

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะดวก

กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

(๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

.....

.....

.....

.....

๑. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะดวก

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะดวก มีดังนี้

๑. อาคารที่ทำการกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ อาคาร ได้แก่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ใหม่) พื้นที่ประมาณ ๕,๙๗๕ ตารางเมตร, อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (เก่า) พื้นที่ประมาณ ๘๖๐ ตารางเมตร, อาคารเชิงคตรีภักดีการ พื้นที่ประมาณ ๑,๕๖๒ ตารางเมตร และอาคารช่วงเกษตรศิลป์ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๖๓ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟท์ คาดฟ้า รวบบันได รวาระเบียง บอร์ด

๒. อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๒,๑๖๑.๖๒ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๓. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอาคาร ๔ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๑๘,๕๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได รวาระเบียง ฯลฯ

๔. อาคารอำนวยการ ยศสุข พื้นที่ประมาณ ๑๖,๒๖๒.๖๐ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๔ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโถง ทางเดิน บันได รวาระเบียง คาดฟ้า ฯลฯ และอาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย พื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร

๕. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ พื้นที่ทั้งหมด ๑๘,๗๐๐ ตารางเมตร มีชั้น คาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียมสำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ ๑๒,๖๐๐ ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬาอินทนิลเป็นอฒจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอฒจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำพร้อมฝาทปิด

๖. อาคารเทพศาสตร์สถิต เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๔,๐๕๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา

๓๗. 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 และอาคาร เรือนกระจก

๓๘. สระอุบลรัตนราชกัญญา พื้นที่ประมาณ ๘,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องรับรอง ห้องพยาบาล ห้องพนักกีฬา ห้องเก็บของ ห้องโถงโถง ห้องน้ำ ห้องส้วมห้อง อาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องทรายล้าง

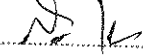
๓๙. อาคารแผ่พืชน้ำ พื้นที่ประมาณ ๑,๕๕๒ ตารางเมตร เป็นอาคาร ค.ส.ล.๑ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ทางเดิน และโถงโถงภายในอาคาร ฯลฯ

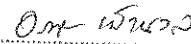
๔๐. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๒,๕๕๑.๒๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

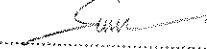
๔๑. อาคารวุฒากาศ เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๖๓๑ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๔๒. อาคารพุทธมิ่งมงคล พื้นที่ประมาณ ๙๑๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้อง โถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย พื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร และหอเกียรติยศ พื้นที่ ประมาณ ๑๐๐ ตารางเมตร


คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. อรรถ นงแก้ว

๕. 

๒. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ ๑ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

๑. 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 ห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

๒. ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องซักรีด (พื้นเป็นพรม)

๓. ห้องกีฬา/ห้องพนักงานกีฬา

๔. ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

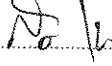
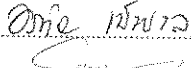
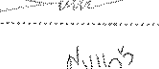
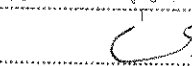

๕. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้ขัด บานประตูอลูมิเนียม

- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด

- ช่องแสงกระจก

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.   
๒.   
๓.   
๔.   
๕. 

๖. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

๗. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

๘. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๙. ฝ้าบาน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

๑๐. เคาน์เตอร์

๑๑. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอชุดรับแขก

- โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ - ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ บ้ายซื้อห้อง

เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดักไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละอาคารทราบทันที

๑๒. ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

๑๓. ทุกอาคารที่มีตาดฟ้า

๑๔. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

### ๓. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

๑. อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ได้แก่ อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี อาคารช่วงเกษตรศิลป์ ต้องทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน โดยอาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยในวันเสาร์ ถึง อาทิตย์ ให้มีพนักงานอยู่อาคารละอย่างน้อย ๒ คน

๒. สระอุบลรัตนราชกัญญา ให้มีพนักงานทำความสะอาดวันจันทร์ – วันอาทิตย์

๓. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม บัดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ


๔. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลทำความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.


๕. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน ๐๘.๐๐ น.

๖. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โຕ้ะ ตู๋ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตู โดยรวมที่รับผิดชอบอยู่สม่ำเสมอ


๗. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา ๑๑.๓๐ น. – ๑๒.๓๐ น. ของแต่ละวัน

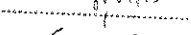
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

## รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

### ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เพตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์


- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้ห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานพร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

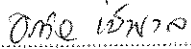
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น และเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

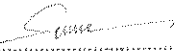
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

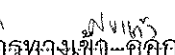
- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่า

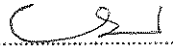
คณะกรรมการบริหารอาคารหอประชุม (TOR)

๑.  - ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผึง กระจก พรมในลิฟท์

๒.  - ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๓.  - ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร รวบบันได ระเบียบ ที่นั่งหน้า

๔.  - ออกรถหวงเช่า - ออกรถอาคาร

๕.  - ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ

- ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลา ให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า ๑ ครั้ง, ปาย ๑ ครั้ง)

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมทั้งกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคารอำนวยการ ยศสุข รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ข้างสนามอินทนิล สวนป่าบุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ ๑ โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

กำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคาร กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงาน

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำ ความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำ ห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน
- ให้พนักงานทำความสะอาดไปทำความสะอาดอาคารพุทธมิ่งมงคล และหอเกียรติยศ และพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย เป็นประจำทุกวัน โดยสลับสับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม โซฟา เซ็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำ ทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

### ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ชัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้หนัง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ

ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

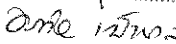
- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดตาตฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง หรือ

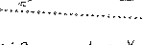
หลังจากการใช้งาน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

**ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน** โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

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

ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในช่วงโม่งทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

### **มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด**

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และทุกอาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

#### การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ชัดเจน โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### การถูด้วยมีด

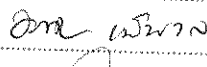
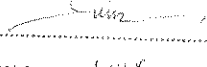
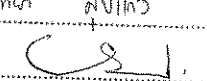
หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดขัดน้ำยาที่เหมาะสม มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมีดติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

#### การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

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

#### การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๒.   
๓.   
๔. อรรถพร คุ้มแก้ว  
๕. 

### การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

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

### การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

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

### การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน


### การทำความสะอาดโคมไฟและสวิตช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

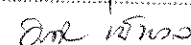
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

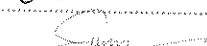
### การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

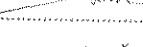
ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

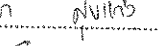
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 



## การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด

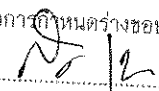
- ให้ล้างพื้นโดยลบน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตราบสกปรก บัดกวดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผ้าม่าน อาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

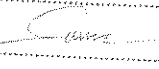
- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

**(หมายเหตุ)** ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

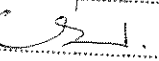
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. On ๑๖๗๖

๓. 

๔. อรทัย พงษ์แก้ว

๕. 

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

๑. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด
๒. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด
๓. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้าง

ทำความสะอาด

๔. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด

๕. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

๖. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ

๗. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น

๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)

๙. อุปกรณ์เช็ดกระจก

๑๐. ถังน้ำ ช้อนน้ำ

๑๑. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

๑๒. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

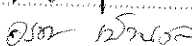
๑๓. ถูใส่ขยะ (ถูดำ/ถูใสและถูขยะติดเชื้อ)

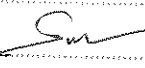
๑๔. พรหมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

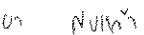
๑๕. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการกำหนดวงงบประมาณ(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

๑. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ ๓. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

## การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แขนงรูปถ่าย จำนวน ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน
๒. จัดทำผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ได้ตั้งสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้อยกว่า A๓
๓. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน
๔. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย
๕. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
๖. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายการละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด
๗. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด
๘. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวด้วยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
๙. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี ถึงอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

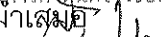
## วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

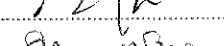
จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

## หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

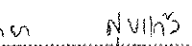
คณะกรรมการกึ่งโครงสร้างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. อรรถ นงนวิทย์

๕. 

## การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ
๑	สำนักงานมหาวิทยาลัย(อาคารเดิม),(อาคารใหม่),อังกศรึกสิการ	๕
๒	ช่วงเกษตรศิลป์	๑
๓	อำนวยการ ยศสุข	๖
๔	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑
๕	เรียนรวม ๗๐ ปีแม่ใจ ,เรียนรวม ๔๐ ปี	๔
๖	ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติและอัมจันทร์มีหลังคา	๓
๗	เทพศาสตร์สถิต	๒
๘	เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ	๓
๙	สระอุบลรัตน์ราชกัญญา	๑
๑๐	อาคารพุทธมิ่งมงคล/หอเกียรติยศ /พิพิธภัณฑฯ	๑
๑๑	แฟฟิชั่น	๑
๑๒	วุฒากาศ	๑
๑๓	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	๑
<b>รวม</b>		<b>๓๔</b>

### \*\*ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๑ คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

## รายละเอียดปริมาณส่งมอบนำยี่ห้อความสะอาด (น้ำยา ๑ แกลลอน เท่ากับ ๔.๕ ลิตร)

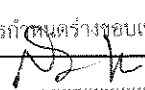
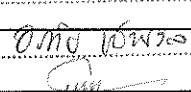


อาคาร	ปริมาณการส่งมอบนำยี่ห้อความสะอาด (แกลลอน)													ชนิดที่ ๑๒				
	ชนิดที่ ๑	ชนิดที่ ๒	ชนิดที่ ๓	ชนิดที่ ๔	ชนิดที่ ๕	ชนิดที่ ๖	ชนิดที่ ๗	ชนิดที่ ๘	ชนิดที่ ๙	ชนิดที่ ๑๐	ชนิดที่ ๑๑	ชนิดที่ ๑๒						
๑. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยเดิม	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง
๒. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยใหม่	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	ตามปริมาณการใช้จริง
๓. อาคารเชิงคดศรีกสิการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	
๔. อาคารขงเกษตรศิลป์	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง
๕. อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	ตามปริมาณการใช้จริง
๖. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง
๗. อาคารอำนวยการ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	ตามปริมาณการใช้จริง
๘. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	๖	๖	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง
๙. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๐. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง
พระเทพรัตนราชสุดาฯ (สถาบันตรวจสอบ)																		
๑๑. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๒. สระอุปถัมภ์ราชภัฏอุบลราชธานี	๓	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๓. อาคารแม่พิมพ์	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๔. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี	๖	๖	๖	๒	๖	๒	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณนำยี่ห้อผู้รับจ้างจัดซื้อเพียงพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับเปลี่ยน - ลดตามปริมาณการใช้จริง

## ๓. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ใหม่) (๓ คน) ชั้น ๑ , ๓ , ๔ , ๕	อาคารสนม.(เดิม) ชั้น ๑ และชั้น ๒ ทั้งชั้น (๑ คน) อาคารอิงศรภักธิการ (ชั้น ๑ และ ๒) (๑ คน)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	คณะกรรมการดำเนินงาน (TOR)
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๒ เครื่อง	๑
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	๒
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๓
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	๑ คัน	๑
๖. อุปกรณ์เซ็คตกระจก	จำนวน ๖ ชุดต่อปี	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๗. ไม้มือบถูพื้น	๖ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๘. ผ้ามือบ	๖ ผืนต่อปี	๘ ผืนต่อปี
๙. ไม้ปาดน้ำ	๖ ชุดต่อปี	๒ ชุดต่อปี
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๖ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๙ ผืนต่อปี	๘ ผืนต่อปี
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๓ ด้ามต่อเดือน	๒ ด้ามต่อเดือน
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๖ อันต่อปี	๔ อันต่อปี
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๖ ชุดต่อปี	๒ ชุดต่อปี
๑๖. ที่โกยขยะ	จำนวน ๖ ชุดต่อปี	๒ ชุดต่อปี
๑๗. ถุงมือยาง	จำนวน ๖ คู่ต่อปี	๒ คู่ต่อเดือน
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๐. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	หากไม่เพียงพอ	เติมได้หากไม่เพียงพอ
๒๑. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๒. ถุงขยะติดเชือก	-	-
๒๓. สก็อตโบรท์	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๔. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๖ อันต่อปี	๒ อันต่อปี
๒๕. ผงซักฟอก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๖. ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๗. พ็อกกี้	จำนวน ๒๔ อันต่อปี	๑๒ อันต่อปี
๒๘. ยางปัดน้ำฝน	จำนวน ๓ อันต่อปี	จำนวน ๒ อันต่อปี
๒๙. รองเท้าบูท	จำนวน ๓ คู่ต่อปี	จำนวน ๒ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม ๗๐ ปี (๔ คน)	อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี (๔ คน)
๑. เครื่องขัดพื้น	๒ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	๑ คัน	๑ คัน
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๔ ชุด	๔ ชุด
๖. ไม้มีดอบถูพื้น <small>คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)</small>	๑๒ ชุดต่อปี	๑๒ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามีดอบ	๒๐ ผืนต่อปี	๒๐ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ	๔ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๔ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๒๐ ผืนต่อปี	๒๐ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๔ ค้ำต่อเดือน	๔ ค้ำต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๘ อันต่อปี	๘ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๔ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๔ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	๔ คู่ต่อเดือน	๔ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๖ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๖ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง	จำนวนตามการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	เติมได้หากไม่เพียงพอ	เติมได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถุงใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
๒๑. ขวดบีบใส่สบู่เหลว	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
๒๒. สก็อตโบรท์	๘ อันต่อเดือน	๘ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๘ อันต่อปี	อย่างละ ๘ อันต่อปี
๒๔. พงชักฟอก	๔ ถุงต่อเดือน	๔ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๔ ชิ้นต่อเดือน	๔ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๑๒ อันต่อปี	๑๒ อันต่อปี
๒๗. ยางบีบลิ้วม	๔ อันต่อปี	๔ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	๔ คู่ต่อปี	๔ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (๑ คน)	อาคารแม่พิมพ์ (๑ คน) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (๑ คน)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็คกระจก	๑ ชุด	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือถูพื้น	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)	๔ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือบ	๑ 	๔ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ	๒ 	๒ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๓ 	๒ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๕ 	๔ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๒ คู่ต่อเดือน	๑ คู่ต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	๒ อันต่อปี	๒ อันต่อปี
๑๔. ชั้นน้ำ ถังพลาสติก	๒ ชุดต่อปี	๑ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๒ ชุดต่อปี	๑ ชุดต่อปี
๑๖. ถูมือยาง	๒ คู่ต่อเดือน	๑ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามความจำเป็น	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถูขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	เติมได้หากไม่เพียงพอ	เติมได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถูใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปั๊มสบู่เหลว	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
๒๒. สก็อตโบรท์	๒ อันต่อเดือน	๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๒ อันต่อปี	๑ อันต่อปี
๒๔. ผงซักฟอก	๒ ถูต่อเดือน	๑ ถูต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๒ ชิ้นต่อเดือน	๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๔ อันต่อปี	๑๒ อันต่อปี
๒๗. ยางปั๊มส้วม	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น



อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารอำนวยการ ยศสุข (๖ คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (๓ คน)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็คกระจก	๖ ชุดต่อปี	๑ ชุด
๖. ไม้มือบถูพื้น	๑๒ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือบ	๖ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑๒ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ	๖ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๖ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๖ ผืนต่อ ๓ เดือน	๖ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง	๓ ต่ามต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงลั้งซักโครก	ตามการใช้งานจริง	๖ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามการใช้งานจริง	๓ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	ตามการใช้งานจริง	๓ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	๖ คู่ต่อ ๓ เดือน	๓ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๙ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๐. ถุงขยะขนาดกลาง	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๑. ถุงขยะขนาดใหญ่	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๒. ถุงขยะติดเข็	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๓. ขวดบีบใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๒๔. สก็อตไบรท์	๑๒ อันต่อเดือน	๓ อันต่อเดือน
๒๕. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	อย่างละ ๓ อันต่อปี
๒๕. ผงซักฟอก	๖ ถุงต่อเดือน	๓ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๑๒ ชิ้นต่อเดือน	๓ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. พ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง	๑๖ อันต่อปี
๒๗. ยางบีบส้วม	ตามการใช้งานจริง	หากมีการใช้
๒๘. รองเท้าบูท	๖ คู่ต่อปี	๓ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารแพทยศาสตร์สถิตย (๒ คน) อาคารวูดมาภาค (๑ คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล (๑ คน) พิพิธภัณฑ์และหอเกียรติยศ
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑ ตัว	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๓ ชุด	๑ ชุด
๖. ไม้มือบถูพื้น <small>คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)</small>	๖ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือบ <small>อนค คณาว</small>	๑๐ ผืนต่อปี	๙ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ <small>Sum</small>	๘ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น <small>อรุณ นงน</small>	๘ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น <small>อ. ...</small>	๑๐ ผืนต่อปี	๙ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๓ ด้ามต่อเดือน	๓ ด้ามต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๘ อันต่อปี	๓ อันต่อปี
๑๔. ชั้นน้ำ ถังพลาสติก	๘ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๘ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๑๖. ถูมือยาง	๔ คู่ต่อปี	๓ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๖ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถูขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	เติมได้หากไม่เพียงพอ	เติมได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถูใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้หากไม่เพียงพอ
๒๑. ถูขยะติดเชื้อ	-	-
๒๒. สก็อตไบรท์	๘ อันต่อเดือน	๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๘ อันต่อปี	อย่างละ ๒ อันต่อปี
๒๔. ผงซักฟอก	๓ ถูต่อเดือน	๒ ถูต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๘ ชิ้นต่อเดือน	๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๑๔ อันต่อปี	๕ อันต่อปี
๒๗. ยางปัมส์วม	๒ อันต่อปี	๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	๓ คู่ต่อปี	๑ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (๓ คน)	สระอุปถัมภ์รัตนราชกัญญา (๑ คน)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	-
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	-
๕. อุปกรณ์เช็คกระจก	๑ ชุด	๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือบถูพื้น	๖ ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๗. ผ้ามือบ	๖ ผืนต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๘. ไม้ปาดน้ำ	๓ ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๙. ไม้ดันฝุ่น	๓ ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๖ ผืนต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๓ ตุ่มต่อเดือน	ตามการใช้งานจริง
๑๒. ไม้กวาดหยากใยและไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวนตามความจำเป็น	ตามการใช้งานจริง
๑๓. แปรงบด้ามยาว/แปรงบด้ามสั้นซักโครก	๓ อันต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๑๔. ชั้นน้ำ ถังพลาสติก	๓ ชุดต่อปี	อย่างละ ๒ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๓ ชุดต่อปี	๒ ชุดต่อปี
๑๖. ถูมือยาง	๓ คู่ต่อเดือน	๒ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๙ ผืนต่อเดือน	๖ ผืนต่อ ๒ เดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถูขยະขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถูใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
๒๑. ถูขยະติดเชื้อ	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๒. สก็อตโบรท์	๓ อันต่อเดือน	๔ อันต่อ ๒ เดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๓ อันต่อปี	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๔. ผงซักฟอก	๓ ถูต่อเดือน	๒ ถูต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๓ ชิ้นต่อเดือน	๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๙ อันต่อปี	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๗. ยางปัมส์วม	หากมีการใช้	๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	หากมีการใช้	๒ คู่ต่อปี
๒๙. ขวดปัมใส่สบู์เหลว	หากมีการใช้	๒ ขวดต่อปี

#### ๔. รายละเอียดเพิ่มเติม

๔.๑ นำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๔.๒ ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๔.๓ อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร ห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

๔.๔ อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

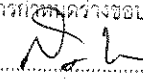
๔.๕ ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๖๐ วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน


๔.๖ ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

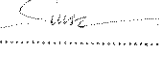
๔.๗ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๔.๘ กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ อาทิเช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ งานเกษตรแม่โจ้ประจำปี หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

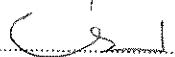
ที่คณะกรรมการจัดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.   
.....

๒.   
.....

๓.   
.....

๔. อรัญญา กงแก้ว  
.....

๕.   
.....