รายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

พื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ระยะเวลาการจ้าง 10 เดือน
ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 – วันที่ 30 กันยายน 2566

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

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่
ขอบเขตของงาน (TOR) งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

ประกอบด้วยอาคารต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร	จำนวน (หน้า)	จำนวน ผู้ปฏิบัติงาน (คน)
1	อาคารโรงอาหารเทิดกสิกร	10	5
2	กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา	21	28
3	อาคารส่วนกลาง (อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวุฒากาศ)	12	7
4	อาคารอำนวย ยศสุข	10	6
5	อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล	11	1
6	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	11	3
7	สระอุบลรัตนราชกัญญา	11	1
8	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ และอาคารเรียนรวม 80 ปี	13	8
9	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	11	2
10	อาคารแผ่พืชน์	11	2
	อาคารพุทธมิ่งมงคล		
	อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์		
	อาคารเรือนธรรม 60 ปี		
	อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา		
11	ผู้ควบคุม	1	2
	รวมทั้งสิ้น	**122 (หน้า)**	**65 (คน)**

(คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารโรงอาหารเทิดกสิกร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

---

1. รายละเอียดที่เกี่ยวกับอาคารโรงอาหารเทิดกสิกร จำนวน 1 อาคาร มีดังนี้

อาคารโรงอาหารเทิดกสิกร เป็นอาคาร ค.ส.ล. 1 ชั้น พร้อมชั้นลอย มีพื้นที่ประมาณ 4,645 ตารางเมตร ห้องน้ำภายใน และภายนอกอาคาร

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ห้องประชุมโรงอาหารเทิดกสิกรชั้น 2 ห้องน้ำ ห้องสุขา ประตูบันไดทางเข้า-ออก ทั้ง 4 ประตู และทางเดินทั่วไป พื้นอาคาร กวาดหยาดไย่เพดานอาคาร

2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูห้องเก็บถ้วย-จาน ที่ใช้แล้ว และภายในห้องเก็บจาน รวมถึงพัดลม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

3. ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง ห้องประชุมโรงอาหารเทิดกสิกร

9. เคาน์เตอร์

10. ประเภทครุภัณฑ์ทั้งหมดที่อยู่ภายในอาคารเทิดกสิกร

11. โต๊ะกินข้าวและเก้าอี้นั่ง

12. โต๊ะห้องประชุมและเก้าอี้ เวทีห้องประชุม

13. โทรทัศน์ เครื่องดับเพลิง

14. เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ

15.เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่อาคารทราบทันที

16. อาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

17.ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า

18. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

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

3. รายละเอียด...

3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาดตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยให้เข้าทำงานเวลา 07.00 น. ออกงานเวลา 16.00 น. (ปฏิบัติงานทั้งหมด 5 คน) และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (หมุนเวียนสลับกันในสัปดาห์) ตั้งแต่เวลา 17.00 น. ออกงานเวลา 21.00 น. (ปฏิบัติงานนอกเวลา 1 คน)

2. ห้องประชุมโรงอาหารเทิดกสิกร ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น กระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานทำความสะอาด โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงสัญญาจ้าง และจัดส่งรายงานการจัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน 1 สัปดาห์

4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมถุงขยะ (ถุงดำ) เพื่อใส่ขยะอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ทั้งนี้ จะต้องมีการคัดแยกขยะออกเป็นประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปทิ้งในบริเวณที่กำหนดไว้ โดยต้องมีการจดบันทึกข้อมูลขยะตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. ทุกวันอาทิตย์ของแต่ละสัปดาห์ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานช่วยกันทำความสะอาดโรงพักขยะของโรงอาหารเทิดกสิกร

6. ผู้รับจ้างต้องลงชื่อการปฏิบัติงานของอาคารโรงอาหารเทิดกสิกร และบันทึกเวลาการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

7. พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี

8. พนักงานทำความจะต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอย่างมีคุณภาพ

9. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน

10. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.00 น. – 12.00 น. ของแต่ละวัน

11. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่หน้าอาคารโรงอาหารเทิดกสิกร สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออก และดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

<u>หมายเหตุ</u>

วันหยุดงานใน 1 สัปดาห์ อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดหยุดงานได้คนละ 1 วัน จะต้องสลับกันหยุด และห้ามหยุดพร้อมกัน **ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนพนักงานทำความสะอาดที่หยุด**

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๑.....

๒.....

๓..... <u>รายละเอียด...</u>

๔.....

๕.....

<u>รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ</u>

1. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทำความสะอาดเช็ดถูเครื่องทำน้ำเย็น ภายในอาคารโรงอาหารเทิดกสิกร ให้สะอาด และน่าใช้อยู่เสมอ

2. ทำความสะอาดถังขยะในบริเวณรอบ ๆ โรงอาหาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด

3. ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะกินข้าว และเก้าอี้ ให้สะอาดอยู่สม่ำเสมอ และพร้อมใช้งาน

4. กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

5. เช็ดผนังรั้วรอบโรงอาหารและขอบประตูที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า

6. ทำความสะอาดพัดลมทุกตัว สัปดาห์ 1 ครั้ง

7. ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางเข้า- ออก ของโรงอาหารเทิดกสิกร

8. ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

9. ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นที่สูง (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

11. ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร

12. ถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

13. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นห้องประชุม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

14. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้วยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำน้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น และอื่น ๆ พร้อมนำสารดับกลิ่นแขวนประจำห้องน้ำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ภายในห้องสุขา

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารเทิดกสิกร (โรงอาหาร) ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

<u>การทำความสะอาดพื้น</u>

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามขั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
๑.....
๒.....
๓..... <u>การถูด้วยม็อบ...</u>
๔.....
๕.....

การถูด้วยม็อบ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบฉีดน้ำยาที่เหมาะสม ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย การลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ่าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

การทำความสะอาดฝ่าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำจาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทซ์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทซ์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) *ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์*

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
4. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ
5. ไม้ดันฝุ่น

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

6. ผ้าดันฝุ่น...

6. ผ้าดันฝุ่น

7. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)

8. อุปกรณ์เช็ดกระจก

9. ถังน้ำ ขันน้ำ

10. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

11. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

12. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)

13. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดส่งพนักงานทำความสะอาดจำนวน 5 คน พร้อมจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน

3. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

5. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

6. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลา

ขอบเขตของงาน(TOR)
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕..... แบบอิเล็ก...

แบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

7. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทยและต้องมีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้นและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

เมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งสุมหรือรวมตัวคุยกันไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการให้ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (5 คน)

****ผู้ควบคุมงาน**

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

1) น้ำยาล้างห้องน้ำ

2) น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน

3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น

คณะกรรมการกำหนดรางขอบเขตงาน(TOR

4) น้ำยา...

4) น้ำยาขจัดคราบสนิม

5) น้ำยาดับกลิ่น

6) น้ำยาเช็ดกระจก

7) น้ำยาล้างจาน

8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

9) แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดทั่วไป

10) สบู่เหลวล้างมือ

11) น้ำยาปั่นเงาพื้น

12) สเปรย์ปรับอากาศ

2. ปริมาณการส่งมอบน้ำยา (1 แกลลอน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่า 3.80 ลิตร)
(น้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปีละ 2 ครั้ง)

2.1. ประเภทน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

1) น้ำยาลอกแวกซ์

2) น้ำยาแวกซ์เคลือบพื้น

3) น้ำยาปั่นเงาพื้น

4) น้ำยาซักพรม

ปริมาณน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดครั้งใหญ่ในแต่ละครั้ง ให้มีปริมาณเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

2.2. ส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ทุกอาคารพร้อมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	น้ำยาดันฝุ่น (ใส)	5 แกลลอน
2	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน
3	น้ำยาปั่นเงาพื้น	2 แกลลอน
4	น้ำยาเช็ดประจำวัน (ฟอร์โปร)	7 แกลลอน
5	ผงซักฟอก	5 กิโลกรัม
6	น้ำยาปรับอากาศ (กลิ่นซิตัสสวีท)	2 แกลลอน
7	น้ำยาแชมพูล้างพื้น	5 แกลลอน
8	สบู่เหลวล้างมือ	2 แกลลอน
9	น้ำยากัดสนิม	1 แกลลอน
10	ถุงขยะดำ 24*28	10 กิโลกรัม
11	ถุงขยะดำ 30*45	10 กิโลกรัม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
12	ถุงขยะดำ 36*45	10 กิโลกรัม
13	ไม้กวาดปัดหยักไย่	2 ด้าม
14	ไม้กวาดอ่อน	5 ด้าม
15	ไม้ขนไก่	2 ด้าม
16	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	5 ด้าม
17	ไม้กรีดกระจกมีฟองน้ำ	2 ด้าม
18	ผ้ามือบดันฝุ่น 24" (สีน้ำเงิน)	5 ผืน
19	ผ้าเส้นสีน้ำเงิน 8"	5 ผืน
20	ผ้าขนหนูใหญ่	5 ผืน
21	ผ้าขนหนูเล็ก	10 ผืน
22	ผ้ากันเปื้อนผ้าเต็มตัว 29*32	5 ผืน
23	ผ้าปิดจมูก	5 ผืน
24	แปรงขัดห้องน้ำ	5 อัน
25	แปรงขัดพื้น/แปรงซักผ้า	5 อัน
26	ขันน้ำ	5 อัน
27	ถังน้ำ-ดำ	5 ใบ
28	ฟ๊อกกี๊	5 อัน
29	สก๊อตไบต์มีฟอง	5 อัน
30	ที่ตักขยะมีด้าม	5 ด้าม
31	ปั๊มยางดูดส้วม	2 อัน
32	รองเท้าบูททำความสะอาด	5 คู่
33	ถุงมือแบบยาง	5 คู่
34	แผ่นขัดแดง 18" (เซเว่นเซฟ)	1 คู่
35	ไม้ดันฝุ่น	5 ด้าม
36	ไม้ปาดน้ำ	5 ด้าม
37	ไม้ถูพื้น	5 ด้าม
38	บันไดอลูมิเนียม	1 รายการ
39	เครื่องขัดพื้น	1 รายการ
40	เครื่องดูดฝุ่น	1 รายการ
41	ถังบีบน้ำสีเหลือง	1 รายการ

และกรอบอัตราที่กำหนดข้างขอบเขตงาน(TOR

4. รายละเอียด...

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4.4 อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

4.5 ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

4.6 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.7 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.8 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.9 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

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

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

รายละเอียดที่เกี่ยวกับอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน 11 อาคาร มีพื้นที่ทำการและพื้นที่รอบอาคาร ประมาณ 45,600 ตารางเมตร ลักษณะของอาคารหอพักนักศึกษา เป็นอาคาร ค.ส.ล จำนวน 11 อาคาร ดังนี้

1. อาคารหอพักชาญกสิกิจ (หอ 1)
2. อาคารหอพักเทพนฤมิต (หอ 2)
3. อาคารหอพักวิทยศิลป์ (หอ 3)
4. อาคารหอพักวัฒนศิลป์ (หอ 4)
5. อาคารหอพักสหศิลป์ (หอ 5)
6. อาคารหอพักผดุงศิลป์ (หอ 6)
7. อาคารหอพักศรีเกษตร (หอ 7)
8. อาคารหอพักสุมิตร (หอ 8)
9. อาคารหอพัก ฝค.(ฝึกหัดครู) (หอ 9)
10. อาคารหอพักรัตมา (หอ 10)
11. อาคารหอพักอุดมศิลป์ (หอ 11)

1. สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะงานที่ทำความสะอาดและสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณปริมาณงานทั้งหมด)

1.1 ห้องสำนักงาน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องอ่านหนังสือ ห้องน้ำ ห้องสุขา บันได และทางเดินทั่วไป พื้นอาคาร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้อง กระเบื้องยาง หินขัด

1.2 ประตู หน้าต่าง และช่องแสง
- ประตูบานไม้ และประตูที่ใช้วัสดุอื่น ๆ
- หน้าต่างบานกระจก และหน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงผ่านแผ่นกระจก

1.3 ฝาผนัง
- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น ๆ

1.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟ โคมไฟ พัดลมเพดาน พัดลมโคจร พัดลมติดผนัง โดยจะต้องนำพัดลมลงมาทำความสะอาดอยู่เสมอ

1.5 ผ้าม่านตามห้องต่างๆ ให้ปัดกวาดทำความสะอาดหยากไย่ ฝุ่น

1.6 เคาน์เตอร์สำนักงาน

1.7 ครุภัณฑ์ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ทำงานหรืออ่านหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้ไม้ ตู้เหล็ก ชั้นวางของ นาฬิกาแขวน ชั้นวางรองเท้า ชุดรับแขก พัดลม โทรทัศน์ โทรศัพท์ อุปกรณ์ดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำน้ำร้อน เครื่องกรองน้ำ ครุภัณฑ์ทั่วไป บอร์ด

ติดประกาศ...

ติดประกาศ โต๊ะ ม้านั่ง เก้าอี้ในห้องต่างๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง กระจกเงาในห้องน้ำ ห้องสุขา ราวบันไดต่าง ๆ ถังซีเมนต์หรืออื่น ๆ ที่ใช้เก็บน้ำในห้องน้ำห้องสุขา

2. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ และมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาดตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

2.1 กำหนดเวลาทำงาน

2.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ โดยให้เข้าทำงานเวลา 07.30 น. ออกงานเวลา 16.30 น. และใน 1 สัปดาห์ กำหนดให้หยุดงานได้คนละ 1 วัน โดยต้องสลับกันหยุด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดห้องทำงานหรือสำนักงานในอาคารหอพักนักศึกษาให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา 08.00 น. นอกจากนั้นให้ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องโถง ทางเดิน ระเบียง และบันได เป็นต้น

2.1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมถุงขยะ (ถุงดำ) เพื่อใส่ขยะอย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง ทั้งนี้ จะต้องมีการคัดแยกขยะออกเป็นประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปทิ้งในบริเวณที่กำหนดไว้ โดยต้องมีการจดบันทึกข้อมูลขยะตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมพนักงานทำความสะอาด โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้กำกับดูแลภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และจัดส่งรายงานการจัดฝึกอบรมให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมภายใน 1 สัปดาห์

2.1.4 สามารถสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดของแต่ละหอพักได้ตามความเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1.5 ตอนเช้าของทุกวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องเก็บขยะบริเวณรอบๆ หอพักนักศึกษาทุกอาคาร

2.1.6 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่หอพัก ฝค. (ฝึกหัดครู) สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

2.1.7 พนักงานทำความสะอาดจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี

2.1.8 พนักงานทำความสะอาดจะต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดอย่างมีคุณภาพ

2.1.9 การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 12.00 น. – 13.00 น. ของแต่ละวัน

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

2.2 รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

2.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทำความสะอาดเช็ดถูเครื่องทำน้ำร้อน เครื่องทำน้ำเย็น ในอาคารหอพักให้สะอาดและน่าใช้อยู่เสมอ

2.2.2 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

2.2.3 ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ของห้องทำงาน พร้อมทั้งอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และอื่นๆ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิมหากมีการเคลื่อนย้าย

2.2.4 กวาด เช็ดพื้น ถูพื้นด้วยไม้ม็อบ และขัดพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา

2.2.5 เช็ดกระจก...

2.2.5 เช็ดกระจกและฝาผนังที่สกปรก เช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า เต้าเสียบ ลูกบิดประตู รวมทั้งบริเวณอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2.2.6 ดูดฝุ่นพรมและพื้นทั่วไป โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น น้ำยาดูดฝุ่น

2.2.7 ทำความสะอาดที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ ห้องทำงานภายในอาคารหอพัก

2.2.8 ทำความสะอาดทางเดิน บันได ห้องโถง ที่นั่งใต้อาคารหอพักนักศึกษา ตลอดจนทำความสะอาดลานคอนกรีต ลานกระเบื้อง ลานทางเดิน ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารที่เป็นคอนกรีตหรือกระเบื้อง โดยปัดกวาด ฝุ่น ขยะ ที่อยู่บนพื้นดังกล่าว

2.2.9 ดูแลรักษา จัดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุและครุภัณฑ์ ภายในห้องทำงาน ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องอ่านหนังสือ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งาน รวมทั้งครุภัณฑ์ที่ตั้งไว้ทั่วไปในบริเวณอาคาร

2.2.10 ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อน และนำน้ำทิ้งจากถังรองรับน้ำของเครื่องทำน้ำร้อนไปทิ้งภายในห้องสุขา

2.2.11 ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้วยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำน้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น และอื่น ๆ พร้อมทั้งนำสารดับกลิ่นแขวนประจำห้องน้ำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ภายในห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง

2.2.12 ดูแลรดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอเป็นประจำทุกวัน

2.2.13 รายละเอียดของการทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน

- นำขยะไปทิ้งและล้างถังขยะให้สะอาด โดยคัดแยกขยะประเภทต่างๆ เพื่อความสะดวกในการจัดการ
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านในและด้านนอก
- ทำความสะอาดผ้าม่าน และมุ้งลวด
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงามอยู่เสมอ
- ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน (ให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน) ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2.3 มาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน 11 อาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด ดังนี้

2.3.1 การทำความสะอาดพื้น

- ปัดกวาด ดูดหรือเช็ดฝุ่นที่เกาะตามขั้นบันได ห้องต่างๆ ทางเดินและบริเวณที่นั่งในอาคารให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรงหรือเครื่องใช้ที่เหมาะสม เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

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

- ภายหลัง...

– ภายหลังการกวาดทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ โดยใช้ไม้ม็อบถูพื้นและน้ำยาที่เหมาะสม ผ้าม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นผ้าม็อบที่สะอาด รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอบเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของไม้ม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ทั้งนี้ จะต้องไม่เกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

– การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาดและเช็ดถูทำความสะอาดแล้ว โดยใช้น้ำยาที่เหมาะสม มีคุณภาพดี ไม่ทำให้พื้นเสียหาย และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

– การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใดๆ บนพื้น

– การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้พื้นปราศจากตำหนิริ้วรอย และมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ ก่อนที่จะดำเนินการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ออกไปก่อน ภายหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด จากนั้นจึงนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

2.3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่อเสร็จงานโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

2.3.3 การทำความสะอาดฝาผนัง ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่างและขอบประตู ให้ปัดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยด่าง และไม่ให้มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง โดยให้ทำความสะอาดบริเวณทางเดินรอบอาคารและระเบียงโดยรอบทุกชั้นด้วย

2.3.4 การทำความสะอาดกระจกรวมถึงกระจกเงา ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ล้างด้วยน้ำแล้วเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกเพราะจะทำให้กระจกเสียหายได้

2.3.5 การทำความสะอาดโคมไฟฟ้าและปลั๊กไฟฟ้า ตลอดจนพัดลมประเภทต่างๆ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.3.6 การทำความสะอาดผ้าม่านและมู่ลี่ จะต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก

2.3.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ หรือส่วนประกอบใด ๆ ภายในตัวอาคารที่เป็นโลหะต้องดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำไว้ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานตลอดปี โดยทุกชิ้นต้องเป็นของใหม่ มีดังนี้

3.1 เครื่องขัดพื้น ให้มีประจำไว้ในกลุ่มอาคารหอพัก จำนวน 4 เครื่อง

3.2 เครื่องซักผ้า ให้มีประจำไว้ที่หอพัก ฝค. (ฝึกหัดครู) จำนวน 1 เครื่อง

3.3 เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้ ให้มีประจำอาคารละ 1 เครื่อง (รวม 8 เครื่อง) สภาพใหม่ที่สามารถใช้งานได้จริง

3.4 ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว ไม้กวาดใยแมงมุม ไม้ปัดขนไก่

3.5 ไม้ถูพื้นพร้อมอะไหล่ ผ้าถูพื้น

3.6 ไม้ดันฝุ่นพร้อมอะไหล่ ผ้าดันฝุ่น

3.7 ผ้าเช็ดโต๊ะ

3.8 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์

3.9 ถังน้ำ ขันน้ำ ขวดปั๊มใส่น้ำยาล้างมือ

3.10 แปรงขัดโถส้วม แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงทองเหลือง ยางปั๊มส้วม

3.11 ที่ตักผง

3.12 ฟองน้ำ สก็อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ ฝอยขัดหม้อ

3.13 รองเท้าบูท

3.14 ไม้ปาดน้ำ

3.15 แมสก์ปิดจมูก ถุงมือยาง

3.16 ถุงขยะ (ถุงดำ)

3.17 กระดาษชำระม้วนใหญ่

3.18 กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)

3.19 ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml

3.20 รถเข็น 2 ล้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 120 ซ.ม. X 76 ซ.ม. จำนวน 11 คัน

3.21 บันไดอลูมิเนียมแบบพับได้ ความสูงไม่น้อยกว่า 7 ขั้น จำนวน 4 อัน

3.22 ปลั๊กพ่วง ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร จำนวน 11 อัน (ประจำทุกอาคาร)

3.23 วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงาน

3.24 วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร

4. น้ำยาที่ใช้ประจำวัน โดยให้ผู้รับจ้างแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท และคุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดด้วย

4.1 น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อ

4.2 น้ำยาขจัดคราบสนิม

4.3 น้ำยาดับกลิ่น

4.4 น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน

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

4.5 น้ำยา...

4.5 น้ำยาดันฝุ่น

4.6 น้ำยาเช็ดกระจก

4.7 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

4.8 แอลกอฮอล์ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์และฉีดพ่นฆ่าเชื้อ

4.9 น้ำยาปั่นเงาพื้น

4.10 ผงซักฟอก

4.11 ก้อนดับกลิ่น

4.12 น้ำยาล้างมือหรือสบู่ล้างมือพร้อมภาชนะรองรับ

4.13 สเปรย์ปรับอากาศ

4.14 น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามดุลยพินิจของคณะกรรมการ

- ผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ นอกจากนี้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้งานตามลักษณะของงาน และต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีตามปกติ

- น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีคุณภาพดี ให้มีเครื่องขัดพื้นพร้อมพ่นน้ำยา เครื่องฉีดหรือดูดน้ำ และอื่น ๆ ที่จำเป็น

- น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวัน ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นสารสกัดจากธรรมชาติ 100% ไม่มีส่วนผสมที่เป็นสารเคมีสังเคราะห์และสามารถย่อยสลายได้ง่าย

5. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

5.2 ให้จัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

5.3 พนักงานทำความสะอาดหอพักชาญกสิกิจและหอพักสหศิลป์จะต้องช่วยกันทำความสะอาดหอพักวิทยศิลป์ด้วย

5.4 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน หรือติดบัตรที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างจัดทำขึ้น

5.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี ความประพฤติดี มีความรับผิดชอบสูง มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างแล้ว

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาทำความสะอาดประจำอาคารตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีอัตรากำลังไม่น้อยกว่า 29 คน และให้งานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด โดยจะต้องมีผู้ควบคุมงาน เป็นผู้ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องมีความสามารถในการตัดสินใจแทนผู้รับจ้าง

5.7 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน จะต้องครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

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

5.8 ให้ผู้รับจ้าง...

5.8 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะส่งมาทำความสะอาด และในกรณีที่จะสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติแก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าด้วย

5.9 สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่เป็นแรงงานต่างด้าว ผู้รับจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าวให้ถูกต้องตามกฎหมาย

5.10 ผู้รับจ้างจะต้องมีป้ายแสดงชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารติดไว้ภายในบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ

5.11 ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางบันทึกการปฏิบัติงานประจำไว้ทุกอาคาร และให้ผู้ควบคุมงานกำกับดูแลการบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยเก็บรวบส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

5.12 ให้ผู้รับจ้างจัดทำตารางบันทึกการเข้าออกงานของผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด โดยดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือและจัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

5.13 เมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลางาน ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ภายในบริเวณหอพักที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถตรวจสอบหรือติดต่อประสานงานได้ตลอดเวลา

5.14 เมื่อผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ให้พนักงานทำความสะอาดช่วยขนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์หรืองานอื่นใด พนักงานจะต้องช่วยเหลือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

6.1 จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำเดือนทั้งหมดให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระยะเวลาไม่เกินวันศุกร์แรกของทุก ๆ เดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะเป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว

7. การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำหอพักนักศึกษา จำนวน 11 อาคาร และผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน

ลำดับ	หอพัก	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	หอพักชาญกสิกิจ (หอ 1)	1
2	หอพักเทพนฤมิต (หอ 2)	3
3	หอพักวิทยศิลป์ (หอ 3)	-
4	หอพักวัฒนศิลป์ (หอ 4)	2
5	หอพักสหศิลป์ (หอ 5)	1
6	หอพักผดุงศิลป์ (หอ 6)	2
7	หอพักศรีเกษตร (หอ 7)	2
8	หอพักสุมิตร (หอ 8)	3
9	หอพักฝึกหัดครู (หอ 9)	4

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)

ลำดับ	หอพัก	จำนวนที่ต้องการ (คน)
10	หอพักรัตมา (หอ 10)	3
11	หอพักอุดมศิลป์ (หอ 11)	7
12	ผู้ควบคุมงาน	1
รวม		29

<u>หมายเหตุ</u>

วันหยุดงานใน 1 สัปดาห์ อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดหยุดงานได้คนละ 1 วัน จะต้องสลับกันหยุด และภายในหอพักเดียวกันห้ามหยุดพร้อมกัน **ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนพนักงานทำความสะอาดที่หยุด และจะต้องมีผู้ควบคุมงาน ซึ่งเป็นผู้ที่สามารถตัดสินใจแทนผู้รับจ้างได้อยู่ภายในพื้นที่ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน**

8. การทำความสะอาดใหญ่และการทำความสะอาดกระจกในพื้นที่สูง

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดครั้งใหญ่ในทุก ๆ หอพัก จำนวน 2 ครั้ง

– <u>ครั้งที่ 1</u> ให้ดำเนินการในระหว่างวันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2565 โดยจัดส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

– <u>ครั้งที่ 2</u> ให้ดำเนินการในระหว่างวันที่ 1 – 31 พฤษภาคม 2566 โดยจัดส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

8.2 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ ให้ขัดล้างทำความสะอาดพื้น ใช้น้ำยาลอกแวกซ์เก่าออกให้หมดก่อนลงแวกซ์ใหม่ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นและขัดให้เงางาม รวมถึงการซักพรมภายในห้องทุก ๆ ห้องที่ปูพรม โดยน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดครั้งใหญ่ ให้มีปริมาณที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพประเภทของน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

- น้ำยาลอกแวกซ์
- แวกซ์เคลือบพื้น
- น้ำยาปั่นเงาพื้น
- น้ำยาซักพรม

8.3 ให้ทำความสะอาดกระจกในพื้นที่สูงและกระจกด้านหลังห้องพักของอาคารหอพักนักศึกษาทุกอาคารพร้อมทำความสะอาดพื้นที่บริเวณดาดฟ้าของอาคารหอพักนักศึกษา จำนวน 1 ครั้ง โดยดำเนินการในระหว่างวันที่ 1 – 31 พฤษภาคม 2566 และให้จัดส่งแผนการดำเนินงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์

ทั้งนี้ กำหนดการทำความสะอาดใหญ่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม หรือปฏิทินการศึกษา

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

9. การกำจัด...

9. การกำจัดรังผึ้ง รังต่อ รังแตน รังนก ใยแมงมุม หรือรังของสัตว์ชนิดอื่น ๆ ที่มีอยู่ภายในกลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย กำจัด หรือนำออกไปทิ้ง เพื่อไม่ให้เกิดความสกปรกหรือเป็นอันตรายต่อนักศึกษา รวมถึงการกำจัดยุงและแหล่งเพาะพันธุ์ยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วมของหอพัก หากไม่ดำเนินการจะถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง

10. การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

10.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย และจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

10.2 เมื่อพนักงานทำความสะอาดพบว่ามีครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำแต่ละหอพักทราบทันที เพื่อจะได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้ใช้งานได้ต่อไป

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

รายละเอียด...

รายละเอียดปริมาณงานที่จ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคารหอพักนักศึกษา

รายละเอียดปริมาณน้ำยาและวัสดุทำความสะอาดประเภทต่าง ๆ

หอพัก	ปริมาณการส่งมอบต่อเดือน													
	น้ำยาล้างห้องน้ำแบรนด์ซื้อ (แกลอน) ออโตเซอเบรนหงาเสน่ห์	น้ำยาขัดเครื่องครัวสเปรย์ (แกลอน)	น้ำยาดับกลิ่นสเปรย์ซื้อ (แกลอน)	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน (แกลอน)	น้ำยาดันฝุ่น (แกลอน)	น้ำยาเช็ดกระจก	น้ำยาเช็ดฟอร์นิเจอร์ (แกลอน)	แอลกอฮอล์ (แกลอน)	น้ำยาปั่นเงาพื้น (แกลอน)	ก้อนดับกลิ่น (ก้อน)	น้ำยาล้างมือหรือสบู่ล้างมือ (แกลอน)	ผงซักฟอก (กิโลกรัม)	สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋อง)	กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่)
ชาญกสิกิจ	1/3	1/3	1/3	2	1	1/3	1	1	-	-	1	2	1	-
เทพนฤมิต	20	5	5	6	1	1	2	5	-	32	7	5	1	2
วิทยศิลป์	4	1	1	1	1	1	1	1	-	10	3	2	1	-
วัฒนศิลป์	14	4	3	3	1	1	1	5	-	30	5	4	1	2
สหศิลป์	4	1	1	1	1	1	1	1	-	10	3	2	1	-
ผดุงศิลป์	10	1	4	2	1	1	1	5	-	24	5	4	1	2
ศรีเกษตร	10	2	4	2	1	1	1	5	-	24	5	4	1	2
สุมิตร	20	4	5	3	3	1	2	6	-	40	6	5	1	2
ฝค. (ฝึกหัดครู)	24	5	5	5	1	1	2	6	3	40	7	5	4	3
รัตมา	20	4	6	8	2	2	2	7	-	40	7	5	3	2
อุดมศิลป์	25	3	15	10	2	3	3	9	-	50	15	8	5	2

<u>หมายเหตุ</u> - ขนาด 1 แกลลอน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร

- ขนาด 1 ขวด ไม่น้อยกว่า 500 มิลลิลิตร
- 1/3 หมายถึง 1 แกลอนต่อ 3 เดือน
- ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่มหรือลด ปริมาณ ตามความเหมาะสมของการใช้งาน โดยขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. อุปกรณ์...

2. อุปกรณ์และเครื่องมือ

รายละเอียดปริมาณอุปกรณ์และเครื่องมือจำแนกตามอาคารหอพักต่าง ๆ

ในกรณีที่อุปกรณ์ทุกชนิดเกิดการชำรุด ผู้รับจ้างต้องนำอุปกรณ์ใหม่มาเปลี่ยนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก และอุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ดังนี้

1. หอพักชาญกสิกิจ (อาคาร 2 ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคาร จำนวน 1 คน

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
2	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
4	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
6	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
7	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
8	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
9	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
10	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
11	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
12	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
13	แปรงขัดโถส้วม	2 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
14	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	2 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
15	ยางปั๊มส้วม	2 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
17	ที่ตักผง	2 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
18	ฟองน้ำ	1 อันต่อคนต่อเดือน
19	สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
20	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
21	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
22	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
23	แมสก์ปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
24	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	2 คู่ต่อคนต่อเดือน
25	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	4 กิโลกรัมต่อเดือน
26	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคนต่อ 3 เดือน
27	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ ขนาด 500 ml	1 ขวดต่อ 6 เดือน
28	รถพ่วง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	1 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
29	ผ้าซับน้ำ	2 ผืนต่อคนต่อเดือน

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

2. หอพักเทพนฤมิต (อาคาร 5 ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคาร จำนวน 3 คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	1 เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
2	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
4	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
6	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
7	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
8	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
9	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
10	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
11	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
12	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
13	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
14	แปรงขัดโถส้วม	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
15	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	ยางปั๊มส้วม	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
17	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
18	ที่ตักผง	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
19	ฟองน้ำ	1 อันต่อคนต่อเดือน
20	สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
21	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
22	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
23	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
24	แมสก์ปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
25	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	2 คู่ต่อคนต่อเดือน
26	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	10 กิโลกรัมต่อเดือน
27	ถุงขยะดำ ขนาด 22 x 30	5 กิโลกรัมต่อเดือน
28	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคน 3 เดือน
29	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml	18 ขวดต่อ 5 เดือน
30	รถพวง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	1 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
31	ปลั๊กพ่วง	1 อันต่อหอ
32	ผ้าซับน้ำ	2 ผืนต่อคนต่อเดือน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

3. หอพักวิทยศิลป์ (อาคาร 2 ชั้น) ให้พนักงานปฏิบัติงานหอพักชาญกสิกิจและหอพักสหศิลป์ ทำงานร่วมกัน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
2	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
4	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
6	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
7	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
8	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
9	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
10	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
11	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
12	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
13	แปรงขัดโถส้วม	2 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
14	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	2 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
15	ยางปั๊มส้วม	2 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
17	ที่ตักผง	2 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
18	ฟองน้ำ	1 อันต่อคนต่อเดือน
19	สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
20	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
21	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
22	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
23	แมสก์ปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
24	ถุงมือยาง (อย่างหนาแบบยาว)	2 คู่ต่อคนต่อเดือน
25	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	8 กิโลกรัมต่อเดือน
26	ถุงขยะดำ ขนาด 22 x 30	3 กิโลกรัมต่อเดือน
27	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคนต่อ 3 เดือน
28	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml	3 ขวดต่อ 6 เดือน
29	รถพ่วง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	1 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
30	ผ้าซับน้ำ	2 ผืนต่อคนต่อเดือน

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

4. หอพักวัฒนศิลป์ (อาคาร 5 ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคาร จำนวน 2 คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	1 เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
2	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
4	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
6	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
7	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
8	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
9	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
10	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
11	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
12	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
13	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
14	แปรงขัดโถส้วม	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
15	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	ยางปั๊มส้วม	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
17	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
18	ที่ตักผง	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
19	ฟองน้ำ	1 อันต่อคนต่อเดือน
20	สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
21	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
22	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
23	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
24	แมสก์ผ้าปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
25	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	2 คู่ต่อคนต่อเดือน
26	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	8 กิโลกรัมต่อเดือน
27	ถุงขยะดำ ขนาด 22 x 30	3 กิโลกรัมต่อเดือน
28	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคนต่อ 3 เดือน
29	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml	10 ขวดต่อ 6 เดือน
30	รถพ่วง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	1 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
31	ปลั๊กพวง	1 อันต่อหอ
32	ผ้าซับน้ำ	3 ผืนต่อคนต่อเดือน

5. หอพักสหศิลป์ (อาคาร 2 ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคาร จำนวน 1 คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
2	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
4	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
6	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
7	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
8	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
9	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
10	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
11	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
12	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
13	แปรงขัดโถส้วม	2 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
14	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	2 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
15	ยางปั๊มส้วม	2 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
17	ที่ตักผง	2 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
18	ฟองน้ำ	1 อันต่อคนต่อเดือน
19	สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
20	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
21	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
22	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
23	แมสก์ปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
24	ถุงมือยาง (อย่างหนาแบบยาว)	1 คู่ต่อคนต่อเดือน
25	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	8 กิโลกรัมต่อเดือน
26	ถุงขยะดำ ขนาด 22 x 30	3 กิโลกรัมต่อเดือน
27	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคนต่อ 3 เดือน
28	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml	3 ขวดต่อ 6 เดือน
29	รถพ่วง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	1 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
30	ผ้าซับน้ำ	2 ผืนต่อคนต่อเดือน

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

6. หอพักผดุงศิลป์ (อาคาร 5 ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคาร จำนวน 2 คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	1 เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
2	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
4	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
6	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
7	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
8	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
9	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
10	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
11	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
12	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
13	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
14	แปรงขัดโถส้วม	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
15	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	ยางปั๊มส้วม	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
17	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
18	ที่ตักผง	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
19	ฟองน้ำ	1 อันต่อคนต่อเดือน
20	สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
21	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
22	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
23	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
24	แมสก์ปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
25	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	2 คู่ต่อคนต่อเดือน
26	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	8 กิโลกรัมต่อเดือน
27	ถุงขยะดำ ขนาด 22 x 30	3 กิโลกรัมต่อเดือน
28	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคนต่อ 3 เดือน
29	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml	10 ขวดต่อ 6 เดือน
30	รถพ่วง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	1 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
31	ปลั๊กพ่วง	1 อันต่อหอ
32	ผ้าซับน้ำ	3 ผืนต่อเดือน

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

7. หอพักศรีเกษตร (อาคาร 5 ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคาร จำนวน 2 คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	1 เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
2	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
4	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
6	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
7	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
8	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
9	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
10	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
11	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
12	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
13	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
14	แปรงขัดโถส้วม	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
15	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	ยางปั๊มส้วม	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
17	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
18	ที่ตักผง	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
19	ฟองน้ำ	1 อันต่อคนต่อเดือน
20	สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
21	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
22	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
23	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
24	แมสก์ปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
25	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	2 คู่ต่อคนต่อเดือน
26	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	8 กิโลกรัมต่อเดือน
27	ถุงขยะดำ ขนาด 22 x 30	3 กิโลกรัมต่อเดือน
28	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคนต่อ 3 เดือน
29	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml	10 ต่อ 6 เดือน
30	รถพ่วง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	1 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
31	ปลั๊กพ่วง	1 อันต่อหอ
32	ผ้าซับน้ำ	3 ผืนต่อคนต่อเดือน

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

8. หอพักสุมิตร (อาคาร 5 ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคารจำนวน 3 คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	1 เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
2	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
4	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
6	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
7	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
8	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
9	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
10	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
11	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
12	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
13	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
14	แปรงขัดโถส้วม	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
15	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	ยางปั๊มส้วม	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
17	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
18	ที่ตักผง	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
19	ฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
20	สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
21	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
22	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
23	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
24	แมสก์ปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
25	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	2 คู่ต่อคนต่อเดือน
26	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	10 กิโลกรัมต่อเดือน
27	ถุงขยะดำ ขนาด 22 x 30	5 กิโลกรัมต่อเดือน
28	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคนต่อ 3 เดือน
29	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml	20 ขวดต่อ 6 เดือน
30	รถพ่วง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	1 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
31	ปลั๊กพ่วง	1 อันต่อหอ
32	ผ้าซับน้ำ	2 ผืนต่อคนต่อเดือน

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

9. หอพัก ฝค.(ฝึกหัดครู) (อาคาร 5 ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคาร จำนวน 4 คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	1 เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
2	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
4	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
6	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
7	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
8	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
9	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
10	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
11	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
12	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
13	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
14	แปรงขัดโถส้วม	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
15	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	5 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	ยางปั๊มส้วม	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
17	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
18	ที่ตักผง	5 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
19	ฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
20	สก๊อตซ์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
21	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
22	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
23	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
24	แมสก์ปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
25	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	2 คู่ต่อคนต่อเดือน
26	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	20 กิโลกรัมต่อเดือน
27	ถุงขยะดำ ขนาด 22 x 30	8 กิโลกรัมต่อเดือน
28	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคนต่อ 3 เดือน
29	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml	22 ขวดต่อ 6 เดือน
30	รถพ่วง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	1 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
31	ปลั๊กพ่วง	1 อันต่อหอ
32	เครื่องขัดพื้น	4 เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
33	ผ้าซับน้ำ	2 ผืนต่อคนต่อเดือน

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

10. หอพักรัตมา (อาคาร 7 ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคาร จำนวน 3 คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	1 เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
2	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
4	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
6	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
7	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
8	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
9	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
10	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
11	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
12	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
13	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
14	แปรงขัดโถส้วม	7 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
15	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	7 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	ยางปั๊มส้วม	7 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
17	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
18	ที่ตักผง	7 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
19	ฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
20	สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
21	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
22	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
23	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
24	แมสก์ปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
25	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	2 คู่ต่อคนต่อเดือน
26	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	12 กิโลกรัมต่อเดือน
27	ถุงขยะดำ ขนาด 22 x 30	6 กิโลกรัมต่อเดือน
28	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคนต่อ 3 เดือน
29	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml	26 ขวดต่อ 6 เดือน
30	รถพ่วง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	1 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
31	บันได	1 อัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
32	ปลั๊กพ่วง	1 อันต่อหอ
33	เครื่องมือเช็ดกระจก	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
34	ผ้าซับน้ำ	2 ผืนต่อคนต่อเดือน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)

11. หอพักอุดมศิลป์ (อาคาร 7 ชั้น) มีพนักงานปฏิบัติงานประจำอาคาร จำนวน 7 คน

ลำดับ	รายการ	หมายเหตุ
1	เครื่องดูดฝุ่นที่สามารถดูดน้ำได้	1 เครื่อง สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
2	ไม้กวาดอ่อน	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
3	ไม้กวาดแข็งทางมะพร้าว	1 ด้ามต่อคนต่อเดือน
4	ไม้กวาดใยแมงมุม	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
5	ไม้ปัดขนไก่	1 ด้ามต่อคนต่อ 3 เดือน
6	ไม้ถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
7	ผ้าถูพื้นขนาด 12 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
8	ไม้ดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
9	ผ้าดันฝุ่นขนาด 24 นิ้ว	2 ผืนต่อคนต่อ 3 เดือน
10	ผ้าเช็ดโต๊ะขนาด 50 x 40 ซม.	3 ผืนต่อคนต่อเดือน
11	เครื่องมือเช็ดกระจก	1 ชุดต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
12	ถังน้ำพลาสติกมีหูหิ้ว	2 ใบต่อคน
13	ขันน้ำพลาสติก	2 ใบต่อคน
14	แปรงซักผ้าพลาสติก	1 อันต่อคนต่อเดือน
15	แปรงขัดโถส้วม	7 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
16	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	7 อันต่อเดือน (ตามจำนวนชั้น)
17	ยางปั๊มส้วม	7 อันต่อ 3 เดือน (ตามจำนวนชั้น)
18	แปรงทองเหลือง	1 อันต่อคนต่อเดือน
19	ที่ตักผง	7 อันต่อหอ (ตามจำนวนชั้น)
20	ฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
21	สก๊อตช์ไบรต์แบบมีฟองน้ำ	2 อันต่อคนต่อเดือน
22	ฝอยขัดหม้อ	4 อันต่อคนต่อเดือน
23	รองเท้าบูท	1 คู่ต่อคน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
24	ไม้ปาดน้ำ	1 อันต่อคนต่อ 3 เดือน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
25	แมสก์ปิดจมูก	30 ชิ้นต่อคนต่อเดือน
26	ถุงมือยาง (อย่างหนา)	2 คู่ต่อคนต่อเดือน
27	ถุงขยะดำ ขนาด 30 x 40	20 กิโลกรัมต่อเดือน
28	ถุงขยะดำ ขนาด 22 x 30	10 กิโลกรัมต่อเดือน
29	กระบอกฉีดน้ำยา (ฟอกกี้)	4 อันต่อคนต่อ 3 เดือน
30	ขวดปั๊มใส่สบู่ล้างมือ 500 ml	27 ขวดต่อ 6 เดือน
31	รถพ่วง 2 ล้อ (รถเข็นขยะ)	2 คัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
32	บันได	2 อัน สภาพใหม่พร้อมใช้งาน
33	ปลั๊กพ่วง	1 อันต่อหอ
34	ผ้าซับน้ำ	2 ผืนต่อคนต่อเดือน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง (อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวุฒากาศ) มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

---

1. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 860 ตารางเมตร

2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร 5 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 5,975 ตารางเมตร

3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 1,462 ตารางเมตร

ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง ห้องน้ำ โถงโล่ง ทางเดิน บันได ลิฟท์ ดาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด ฯลฯ

4. อาคารวุฒากาศ เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 631 ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

2. **รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1** (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง ห้องน้ำ โถงโล่ง ทางเดิน บันได ลิฟท์ ดาดฟ้า ราวบันได ระเบียง ราวระเบียง บันได บอร์ด และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง
   - ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
   - หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
   - ช่องแสงกระจก

3. ฝาผนัง
   - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
   - หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

7. เคาน์เตอร์

8. ครุภัณฑ์
   - โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

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

- ตู้เก็บเอกสาร...

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอ ชุดรับแขก

- โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้อง เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ถังดักไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ละอาคารทราบทันที

9. ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

10. ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า

11. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ เริ่มทำงาน 07.30 น. – 16.30 น. โดยเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน

2. ดำเนินการทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน และให้ทำความสะอาดห้องทำงานของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

3. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม ปัดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

4. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน

5. ในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

6. ในการปฏิบัติติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

7. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

8. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

รายละเอียด...

<u>รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ</u>

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
- ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก
- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร
- ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารหลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) <u>กรณีนอกเวลา</u>ให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)
- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคารอำนวย ยศสุข รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซค์ข้างสนามอินทนิล สวนป่าบุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ห้องปฏิบัติการ...

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กตรอน ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรมโซฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)
- ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด รางระบายน้ำ และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

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

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้รับการร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

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

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวุฒากาศ ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

<u>การทำความสะอาดพื้น</u>

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามขั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และ ที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

<u>การถูด้วยม็อบ</u>

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบฉีดน้ำยาที่เหมาะสม ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

<u>การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา</u>

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อยการลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

<u>การขัดพื้นและขัดเงา</u>

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิ ใด ๆ บนพื้น

<u>การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา</u>

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

<u>การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์</u>

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

<u>การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน</u>

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำ...

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทซ์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทซ์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) *ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์*

๒.....

๓..... วัสดุ...

๔.....

<u>วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน</u>

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าม็อบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

6. ไม้ถูพื้น(ม็อบ)/ผ้าม็อบ

7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น

8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ **(ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)**

9. อุปกรณ์เช็ดกระจก

10. ถังน้ำ ขันน้ำ

11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)

14. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

การส่ง...

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แนบรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ใต้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้องกว่า A3 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2565

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน <u>ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด</u>

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน(TOR)

การจัด...

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 หลัง	6
2	อาคารวุฒากาศ	1
3	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	1
	รวม	8

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

1) น้ำยาล้างห้องน้ำ
2) น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน
3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
4) น้ำยาขจัดคราบสนิม
5) น้ำยาดับกลิ่น
6) น้ำยาเช็ดกระจก
7) น้ำยาล้างจาน
8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ
10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย
11) น้ำยาปั่นเงาพื้น
12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ

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

ปริมาณ...

ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่า 3.80 ลิตร) การส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)

ประเภท	ปริมาณการสงมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	10
2. น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	10
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	10
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม	2
5. น้ำยาดับกลิ่น	8
6. น้ำยาเช็ดกระจก	10
7. น้ำยาล้างจาน	8
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	8
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ	10
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	5
11. น้ำยาปั่นเงาพื้น	6
12. น้ำยาปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง

<u>หมายเหตุ</u> ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	7 ชุดต่อปี
6. ไม้ม็อบถูพื้น	7 ชุดต่อปี
7. ผ้าม็อบ	7 ผืนต่อ 3 เดือน
8. ไม้ปาดน้ำ	7 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	7 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	7 ผืนต่อ 6 เดือน

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

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงซักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
14. ขันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
15. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
16. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี
22. สก็อตไบรท์	12 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
24. ผงซักฟอก	6 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	12 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
27. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
28. รองเท้าบูท	6 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

3. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

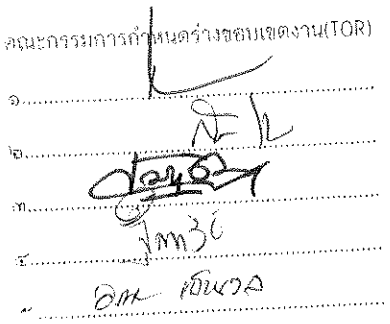
5. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

6. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

7. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

8. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

9. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม



รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารอำนวย ยศสุข มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

---

1. รายละเอียดอาคารที่ต้องทำความสะอาด

อาคารอำนวย ยศสุข พื้นที่ประมาณ 16,262.60 ตารางเมตร เป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโล่ง ทางเดิน บันได ราวระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ

2. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร ตามข้อ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ เริ่มทำงาน 07.30 น. – 16.30 น. โดยเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน

2. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ปัดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

3. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

4. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

5. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

7. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารอำนวย ยศสุข สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบข่ายงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

รายละเอียด...

<u>รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ</u>

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
- ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้บุคลากร
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก
- ทำความสะอาด พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร
- ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) <u>กรณีนอกเวลา</u>ให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)
- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคารอำนวย ยศสุข รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซค์ข้างสนามอินทนิล สวนป่าบุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองพัฒนานักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

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

- ลบรอย...

- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด

- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร

- ถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารอำนวย ยศสุข ดังนี้

<u>การทำความสะอาดพื้น</u>

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และ ที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

<u>การถูด้วยม็อบ</u>

หลังจากทำความสะอาดตามพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบฉีดน้ำยาที่เหมาะสม ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลง...

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการทำความสะอาดและเตรียมพื้นแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิ ใด ๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

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

การทำ...

<u>การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)</u>

<u>ครั้งที่ 1</u> ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร <u>บนพื้นที่สูง</u>ของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

<u>ครั้งที่ 2</u> ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

<u>(หมายเหตุ)</u> *ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์*

<u>วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน</u>

1. <u>**เครื่องขัดพื้น 1 เครื่อง**</u> ให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าม็อบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(ม็อบ)/ผ้าม็อบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ **(ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)**
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก
10. ถังน้ำ...

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

10. ถังน้ำ ขันน้ำ

11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)

14. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามชั้น พร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานและรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ใต้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้องกว่า A3 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2566

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

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

6. ให้ผู้รับจ้าง...

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด แบบ...

8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน **ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด**

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารอำนวย ยศสุข	6

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะพัสดุ(TOR)

ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่า 3.80 ลิตร) การส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)

ประเภท	ปริมาณการสงมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	10
2. น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	10
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	3
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม	2
5. น้ำยาดับกลิ่น	2
6. น้ำยาเช็ดกระจก	2
7. น้ำยาล้างจาน	2
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	2
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ	2
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	2
11. น้ำยาปั่นเงาพื้น	2
12. น้ำยาปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	6 ชุดต่อปี
6. ไม้ม็อบถูพื้น	12 ชุดต่อปี
7. ผ้าม็อบ	6 ผืนต่อ 3 เดือน
8. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	6 ผืนต่อ 3 เดือน
10. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR
๑.....
๓.....
๔.....

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงซักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
14. ขันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
15. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
16. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี
22. สก็อตไบรท์	12 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
24. ผงซักฟอก	6 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	12 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
27. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
28. รองเท้าบูท	6 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

3. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

5. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

6. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

7. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

8. ให้ผู้รับจ้าง...

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

8. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

9. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารส่วนกลาง (อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

---

1. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

1. อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นอาคาร 4 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 18,500 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง ห้องน้ำ โถงโล่ง ทางเดิน บันได ลิฟท์ ดาดฟ้า ราวบันได ระเบียง ราวระเบียง บันได บอร์ด และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

3. ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

7. เคาน์เตอร์

8. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง
- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอ ชุดรับแขก
- โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ
- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้อง เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ
- ถังดักไขมัน

เอกสารแนบท้ายขอบเขตของงาน(TOR)
เมื่อพนักงาน...

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ละอาคารทราบทันที

9. ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

10. ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า

11. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ เริ่มทำงาน 07.30 น. – 16.30 น. โดยเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน และดำเนินการทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน และให้ทำความสะอาดห้องทำงานของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

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

3. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน

4. ในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

5. ในการปฏิบัติติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

7. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

(ร่างขอบเขตของงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

รายละเอียด...

<u>รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ</u>

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
- ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้ห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานพร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก
- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร
- ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
- ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) <u>กรณีนอกเวลา</u>ให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)
- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคารอำนวย ยศสุข รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซค์ข้างสนามอินทนิล สวนป่าบุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กตรอน ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม โซฟา เช็คโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)
- ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด รางระบายน้ำ และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

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

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

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

มาตรฐาน...

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามขั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยม็อบ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบฉีดน้ำยาที่เหมาะสม ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อยการลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิ ใด ๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

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

การทำ...

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) *ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์*

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (COR)
1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
วัสดุ

<u>วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน</u>

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าม็อบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(ม็อบ)/ผ้าม็อบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ **(ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)**
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก
10. ถังน้ำ ขันน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
14. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

ขอบเขตของงาน(TOR)
๑.....
๒.....
๓.....

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แนบรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. จัดทำ...

2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ใต้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้องกว่า A3 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2565

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน **ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด**

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

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

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล	1

หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

1) น้ำยาล้างห้องน้ำ
2) น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน
3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
4) น้ำยาขจัดคราบสนิม
5) น้ำยาดับกลิ่น
6) น้ำยาเช็ดกระจก
7) น้ำยาล้างจาน
8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ
10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย
11) น้ำยาปั่นเงาพื้น
12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ

ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับ 3.8 ลิตร) การส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)

ประเภท	ปริมาณการสงมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	2
2. น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	2
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	2
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม	1
5. น้ำยาดับกลิ่น	2
6. น้ำยาเช็ดกระจก	1
7. น้ำยาล้างจาน	1

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

ประเภท	ปริมาณการสงมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ	1
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	1
11. น้ำยาปั่นเงาพื้น	2
12. น้ำยาปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุด
6. ไม้ม็อบถูพื้น	2 ชุดต่อปี
7. ผ้าม็อบ	4 ผืน
8. ไม้ปาดน้ำ	2 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	2 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	4 ผืนต่อปี
10. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	2 อันต่อปี
14. ขันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
15. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
16. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 8 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TO

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี
22. สก็อตไบรท์	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
24. ผงซักฟอก	2 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
27. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
28. รองเท้าบูท	ตามการใช้งานจริง

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

3. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

5. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

6. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

7. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

8. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

9. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

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

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

---

1. รายละเอียดกลุ่มอาคาร

อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ พื้นที่ทั้งหมด 18,700 ตารางเมตร มีชั้นดาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 4,000 ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียม สำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ 12,600 ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬาอินทนิลเป็นอัฒจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอัฒจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ 2,100 ตารางเมตร มีลานจอดรถ ถนน ค.ส.ล. ทางระบายน้ำ พร้อมฝาปิด และบริเวณอัฒจันทร์มีหลังคา พื้นที่ประมาณ 600 ตร.ม.

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ห้องทำงาน/สำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง/ห้องรับแขกห้องควบคุม/Server ห้องโถง /เวที ห้องแต่งตัว ห้องพยาบาล ห้องพักนักกีฬา ห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) (ในร่มและกลางแจ้ง) ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

2. ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องชมวิว (พื้นเป็นพรม)

3. ห้องกีฬา/ห้องพักนักกีฬา

4. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

5. ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

6. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

7. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

8. ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

9. เคาน์เตอร์

10. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

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

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอชุดรับแขก

- โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้อง เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดักไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละอาคารทราบทันที

11. ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

12. ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า

13. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ เริ่มทำงาน 07.30 น. – 16.30 น. โดยเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

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

3. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

4. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

5. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตู โดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

7. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออก และดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

รายละเอียด...

<u>รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ</u>

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
- ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้บุคลากร
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก
- ทำความสะอาด พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร
- ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) <u>กรณีนอกเวลา</u>ให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)
- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

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

- ล้าง...

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร

- ถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

<u>การทำความสะอาดพื้น</u>

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และ ที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

<u>การถูด้วยม็อบ</u>

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบฉีดน้ำยาที่เหมาะสม ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

<u>การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา</u>

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

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

<u>การขัดพื้นและขัดเงา</u>

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิ ใด ๆ บนพื้น หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
๑.....
๒.....
.....
.....
.....

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักฟอกม่านในอาคารที่มีพร้อมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่ง

แผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) *ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์*

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าม็อบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(ม็อบ)/ผ้าม็อบ
7. ไม้ดันฝุ่น และผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ **(ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)**
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก
10. ถังน้ำ ขันน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
14. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

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

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิด ผู้รับจ้างต้องยินดีชดใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน แนบรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ใต้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้อยกว่า A3 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2566

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

6. ให้ผู้รับจ้าง...

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

ร่างขอบเขตของงาน(TOR)

8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน <u>ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด</u>

9. พนักงาน...

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอัฒจันทร์มีหลังคา	3

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. **น้ำยาใช้ประจำวัน** (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

1) น้ำยาล้างห้องน้ำ

2) น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน

3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น

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

4) น้ำยา...

4) น้ำยาขจัดคราบสนิม

5) น้ำยาดับกลิ่น

6) น้ำยาเช็ดกระจก

7) น้ำยาล้างจาน

8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ

10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย

11) น้ำยาปั่นเงาพื้น

12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ

หมายเหตุ น้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม

2. ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่า 3.80 ลิตร) การส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)

ประเภท	ปริมาณการสงมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	10
2. น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	10
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	3
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม	2
5. น้ำยาดับกลิ่น	2
6. น้ำยาเช็ดกระจก	2
7. น้ำยาล้างจาน	2
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	2
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ	2
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	2
11. น้ำยาปั่นเงาพื้น	2
12. น้ำยาปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TO
๑.....
๒.....
๓.....
.....

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 เครื่อง
4. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง
5. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน
6. อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุดต่อปี
7. ไม้ม็อบถูพื้น	6 ชุดต่อปี
8. ผ้าม็อบ	12 ผืนต่อปี
9. ไม้ปาดน้ำ	3 ชุดต่อปี
10. ไม้ดันฝุ่น	3 ชุดต่อปี
11. ผ้าดันฝุ่น	6 ผืนต่อปี
12. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
13. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
14. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงซักโครก	6 อันต่อปี
15. ขันน้ำ ถังพลาสติก	3 ชุดต่อปี
16. ที่โกยขยะ	3 ชุดต่อปี
17. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	3 คู่ต่อเดือน
18. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
19. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมารการใช้จริง
20. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
22. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามปริมาณการใช้จริง
23. สก็อตไบรท์	3 อันต่อเดือน
24. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 3 อันต่อปี
25. ผงซักฟอก	3 ถุงต่อเดือน
26. ผ้าปิดจมูก	3 ชิ้นต่อเดือน
27. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
28. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
29. รองเท้าบูท	3 คู่ต่อปี

ตัดเอกสารตามตัวอย่างของเขตฯ

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4.4 อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

4.5 ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

4.6 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.7 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.8 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.9 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (...)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
สระอุบลรัตนราชกัญญา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

---

1. อาคารที่ต้องทำความสะอาด

สระอุบลรัตนราชกัญญา พื้นที่ประมาณ 8,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องต่างๆ ดังต่อไปนี้ ห้องสำนักงาน, ห้องรับรองพิเศษ, ห้องกรรมการตัดสิน, ห้องพยาบาลชาย, ห้องพยาบาลหญิง, ห้องพักนักกีฬาชาย, ห้องพักนักกีฬาหญิง, ห้องเก็บของ, ห้องไฟฟ้า, ห้องอาบน้ำผู้หญิง 3 ห้อง, ห้องน้ำผู้หญิง 10 ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้หญิง 8 ห้อง, ห้องอาบน้ำผู้ชาย 3 ห้อง, ห้องน้ำผู้ชาย 8 ห้อง, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ชาย 8 ห้อง, ห้องน้ำด้านบนสระฯ 2 ห้อง, ที่อาบน้ำล้างตัวด้านบนสระฯ 2 จุด, อัฒจันทร์ 637.50 ตารางเมตร, ห้องโถงโล่งสโมสรด้านบนสระฯ, บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วยวัตถุพื้นที่เป็นกระเบื้องและทรายล้าง

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ห้องสำนักงาน, ห้องรับรองพิเศษ, ห้องกรรมการตัดสิน, ห้องพยาบาลชาย, ห้องพยาบาลหญิง, ห้องพักนักกีฬาชาย, ห้องพักนักกีฬาหญิง, ห้องเก็บของ, ห้องไฟฟ้า, ห้องอาบน้ำผู้หญิง 3 ห้อง, ห้องน้ำผู้หญิง 10 ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้หญิง 8 ห้อง, ห้องอาบน้ำผู้ชาย 3 ห้อง, ห้องน้ำผู้ชาย 8 ห้อง, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ชาย 8 ห้อง, ห้องน้ำด้านบนสระฯ 2 ห้อง, ที่อาบน้ำล้างตัวด้านบนสระฯ 2 จุด, อัฒจันทร์ 637.50 ตารางเมตร, ห้องโถงโล่งสโมสรด้านบนสระฯ, บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วยวัตถุพื้นที่เป็นกระเบื้องและทรายล้าง

2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง
   - ประตูกระจก
   - หน้าต่างบานกระจก หน้าต่างบานเกล็ด
   - ช่องแสงกระจก
3. ฝาผนัง
   - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
   - หน้าต่างกระจกบานเกล็ด
4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ
5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
6. ผ้าม่าน
7. เคาน์เตอร์
8. ครุภัณฑ์
   - โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่างๆ

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

- ตู้เก็บเอกสาร...

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ
- โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์
- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ ไมโครเวฟ
- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ ป้ายชื่อห้อง ฯลฯ

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารทราบทันที

9. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวัน โดยให้เข้าทำงาน เวลา 07.30 น. ออกงานเวลา 16.30 น. และใน 1 สัปดาห์ กำหนดให้หยุดงานได้ 1 วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่แทนในวันหยุดนั้น ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดห้องทำงานหรือสำนักงานให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา 08.00 น. นอกจากนั้นให้ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องโถง ทางเดิน ระเบียง และบันได เป็นต้น

2. ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ปัดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

3. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่างๆ เป็นระยะๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

4. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของเจ้าหน้าที่/บุคลากรเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

5. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

7. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารอำนวย ยศสุขฯ สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออก และดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

รายละเอียดและวงเงินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
รายละเอียด...

<u>รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ</u>

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
- ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้บุคลากร
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก
- ทำความสะอาด พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่างๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร
- ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่างๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) <u>กรณีนอกเวลา</u>ให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)
- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง รอบสระอุบลรัตนราชกัญญา และบริเวณรอบๆ อาคาร รวมถึงลานจอดรถ บริเวณโดยรอบอาคารต่างๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องรับรอง ห้องกรรมการตัดสิน หรือที่อื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าสระอุบลรัตนราชกัญญา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

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

- ทำความสะอาดทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดดูแลพื้นที่บริเวณๆ รอบอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสระอุบลรัตนราชกัญญา ดังนี้

<u>การทำความสะอาดพื้น</u>

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได อัฒจันทร์ ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

<u>การถูด้วยม็อบ</u>

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบฉีดน้ำยาที่เหมาะสม ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

<u>การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา</u>

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1) และข้อ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิ ใด ๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการขัดพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้าง...

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการขัดพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) *ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์*

<u>วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน</u>

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าม็อบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(ม็อบ)/ผ้าม็อบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ **(ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)**
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก
10. ถังน้ำ ขันน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
14. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

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

ผู้ว่าจ้าง...

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน แนบรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. พนักงานต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

3. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

5. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

6. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

7. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน <u>ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด</u>

8. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพนักงานทำความสะอาด (คน)
1	สระอุบลรัตนราชกัญญา	1

<u>หมายเหตุ</u> ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

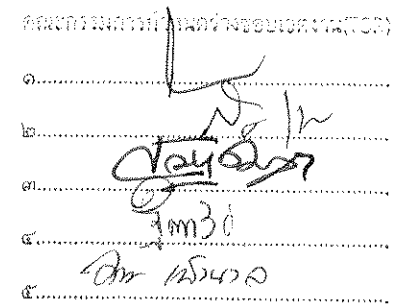
การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

1) น้ำยาล้างห้องน้ำ
2) น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน
3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
4) น้ำยาขจัดคราบสนิม
5) น้ำยาดับกลิ่น
6) น้ำยาเช็ดกระจก
7) น้ำยาล้างจาน
8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์



9) แอลกอฮอล์...

9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ

10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย

11) น้ำยาปั่นเงาพื้น

12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ

หมายเหตุ น้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม

2. ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับ 3.8 ลิตร) การส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)

ประเภท	ปริมาณการสงมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	3
2. น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	2
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	1
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม	1
5. น้ำยาดับกลิ่น	1
6. น้ำยาเช็ดกระจก	1
7. น้ำยาล้างจาน	ตามปริมาณการใช้จริง
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	ตามปริมารณการใช้จริง
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ	ตามปริมาณการใช้จริง
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	ตามปริมาณการใช้จริง
11. น้ำยาปั่นเงาพื้น	ตามปริมาณการใช้จริง
12. น้ำยาปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	2 ชุดต่อปี
6. ไม้ม็อบถูพื้น	ตามปริมาณการใช้จริง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
7. ผ้าม็อบ	ตามปริมาณการใช้จริง
8. ไม้ปาดน้ำ	ตามปริมาณการใช้จริง
9. ไม้ดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
10. ผ้าดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
10. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
14. ขันน้ำ ถังพลาสติก	อย่างละ 2 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี
16. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	2 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	6 ผืนต่อ 2 เดือน
18. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามปริมาณการใช้จริง
22. สก็อตไบรท์	4 อันต่อ 2 เดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามปริมาณการใช้จริง
24. ผงซักฟอก	2 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามปริมาณการใช้จริง
27. ยางปั๊มส้วม	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	2 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

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

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4.4 อุปกรณ์...

4.4 อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

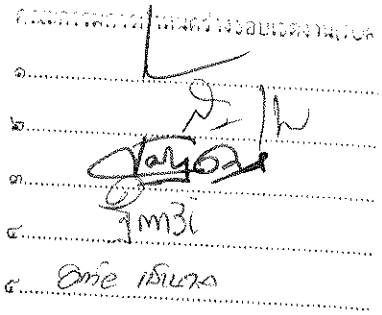
4.5 ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

4.6 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.7 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.8 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.9 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม



รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ และอาคารเรียนรวม 80 ปี มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

---

1. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

- อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,161.62 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสตูดิโอ ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน โถงทางเดิน ลานจอดรถใต้อาคาร ฯลฯ

- อาคารเรียนรวม 80 ปี เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,551.25 ตารางเมตร ประกอบด้วย สำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน โถงทางเดิน ลานจอดรถใต้อาคาร ฯลฯ

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด) ประกอบด้วย

1. ห้องสตูดิโอใหญ่ (พื้นปูด้วยพรม) ห้องบันทึกเสียง(พื้นปูด้วยพรม) ห้องปฏิบัติการ (พื้นปูด้วยพรม) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่(พื้นปูด้วยกระเบื้องยาง) ห้องน้ำแยกชายหญิง(พื้นปูด้วยกระเบื้อง) ลานพักผ่อน บันไดหนีไฟ บันไดทางเดิน โถงทางเดิน(พื้นปูด้วยหินขัด) ลิฟท์โดยสาร (ปูด้วยกระเบื้องยาง) ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

2. ห้องทำงาน/สำนักงาน ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง บันได ทางเดินทั่วไป ลานจอดรถของอาคาร ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

3. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง
   - ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
   - หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
   - ช่องแสงกระจก

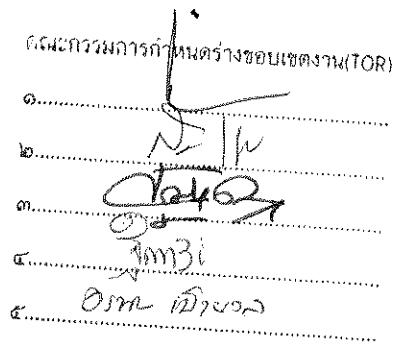
4. ฝาผนัง
   - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
   - หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

5. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

6. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

7. ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

8. เคาน์เตอร์
   - โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง



- ตู้เก็บเอกสาร...

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอชุดรับแขก

- โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้องเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคาร

- ถังดักไขมัน

- ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคารดาดฟ้า

- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ละอาคารทราบทันที

3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ เริ่มทำงาน 07.00 น. – 16.00 น. โดยเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ (การจัดพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานประจำอาคารทั้ง 2 อาคาร ในวันจันทร์-ศุกร์ จำนวนทั้งหมด 8 คน วันเสาร์ จำนวน 4 คน และวันอาทิตย์ จำนวน 4 คน) รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน

2. ห้องที่ใช้ในการเรียนการสอน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน

- ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม ปัดฝุ่น เช็ดกระจกอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

- การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 08.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

- ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

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

- ในการ...

- ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

- การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

7. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารเรียนรวม 80ปี สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคารไม่ให้มีขยะตกค้าง รวมถึงขยะในห้องน้ำ โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้ง และไม่ควรสะสมขยะไว้ในอาคาร

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

- ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้ห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์ ปุ่มกดภายในและนอกลิฟท์

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร ทางเดินเชื่อมอาคาร ใต้ถุน-ใต้ทางเชื่อม ที่จอดรถในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร

- ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ

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

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคาร รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซค์ ทางเท้า ลานจอดรถของอาคาร ลานด้านหน้าอาคาร ฯลฯ

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กตรอน ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่เจ้าหน้าที่อยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม โซฟา เช็คโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ เป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)
- ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด ทำความสะอาดขี้นก รังนก และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และทุกอาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

<u>การทำความสะอาดพื้น</u>

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามขั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ ที่นั่งพักคอย และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

<u>การถูด้วยม็อบ</u>

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบฉีดน้ำยาที่เหมาะสม ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า ฯลฯ สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

<u>การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา</u>

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย และการลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

<u>การขัดพื้นและขัดเงา</u>

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิ ใด ๆ บนพื้น หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

<u>การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา</u>

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นของแต่ละอาคาร ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยเพื่อทำความสะอาดพื้นให้เรียบร้อย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

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

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน และทำความสะอาดหน้าต่างบานกระทุ้ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารจุดต่าง ๆ จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัย พิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำ

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

(หมายเหตุ) *ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์*

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าม็อบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(ม็อบ)/ผ้าม็อบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ **(ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)**
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก
10. ถังน้ำ ขันน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
14. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

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

ผู้ว่าจ้าง...

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แนบรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ใต้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้องกว่า A3 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2564

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

8. ให้พนักงาน...

8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน <u>ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด</u>

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน รังนก หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	4
2	อาคารเรียนรวม 80 ปี	4
	รวม	**8**

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่าง ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

2. รายละเอียด...

2. รายละเอียดปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่า 3.80 ลิตร) การส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)

ประเภท	ปริมาณการสงมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)	
	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	อาคารเรียนรวม 80 ปี
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	10	10
2. น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	10	10
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	3	3
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม	2	2
5. น้ำยาดับกลิ่น	2	2
6. น้ำยาเช็ดกระจก	2	2
7. น้ำยาล้างจาน	2	2
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	2	2
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ	2	2
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	2	2
11. น้ำยาปั่นเงาพื้น	2	2
12. น้ำยาปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง

<u>หมายเหตุ</u> ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

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

อุปกรณ์...

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น ดังนี้

ประเภท	จำนวน	
	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	อาคารเรียนรวม 80 ปี
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	1 เครื่อง
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	6 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
6. ไม้ม็อบถูพื้น	12 ชุดต่อปี	12 ชุดต่อปี
7. ผ้าม็อบ	6 ผืนต่อ 3 เดือน	6 ผืนต่อ 3 เดือน
8. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	6 ผืนต่อ 3 เดือน	6 ผืนต่อ 3 เดือน
10. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงซักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
14. ขันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
15. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
16. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง

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

ประเภท	จำนวน	
	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	อาคารเรียนรวม 80 ปี
20. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี	20 ขวดต่อปี
22. สก็อตไบรท์	12 อันต่อเดือน	12 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
24. ผงซักฟอก	6 ถุงต่อเดือน	6 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	12 ชิ้นต่อเดือน	12 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
27. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
28. รองเท้าบูท	5 คู่ต่อปี	5 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสมกับการใช้งาน/สถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

1. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

3. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

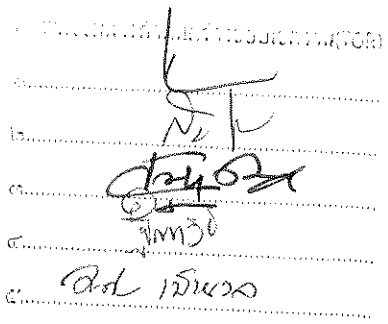
5. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

6. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

7. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

8. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

9. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม



9

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

---

1. อาคารที่ต้องทำความสะอาด

อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ เป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 4,057 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา สำนักพิมพ์ ฯลฯ

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ห้องทำงาน/สำนักงาน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องรับแขก ห้องควบคุม Server ห้องครัว ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด

2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง
   - ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
   - หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
   - ช่องแสงกระจก

3. ฝาผนัง
   - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
   - หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

7. เคาน์เตอร์

8. ครุภัณฑ์
   - โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่างๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง
   - ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอ ชุดรับแขก
   - โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
   - ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ
   - ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้องเครื่องตกแต่งต่าง ฯลฯ
   - ถังดักไขมัน

(คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR))
๑.....
๒.....
๓.....เมื่อพนักงาน...
๔.....
๕.....

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ละอาคารทราบทันที

9. ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยโดยรอบอาคาร

10. ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า ให้ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ ใบไม้แห้ง และช่องระบายน้ำฝนของอาคาร

11. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ เริ่มทำงาน 07.30 น. – 16.30 น. โดยเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน

2. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม ปัดฝุ่น เช็ดกระจกอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

3. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวัน ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่างๆ เป็นระยะๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

4. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

5. ในการปฏิบัติติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

7. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

<u>รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ</u>

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่างๆ และถังขยะในบริเวณอาคารไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ - ปัดฝุ่น...

- ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่วๆ ไปอุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานพร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงา ในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่างๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก ให้สะอาดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคารทางเข้า-ออกอาคาร

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับ ภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น รอบอาคารเทพศาสตร์สถิตย์

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของอาคารเทพศาสตร์สถิตย์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กตรอน ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม โซฟา เช็คโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่างๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน

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

- เช็ดทำ...

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่น บริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณรอบอาคาร

- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และทุกอาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

<u>การทำความสะอาดพื้น</u>

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามขั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

<u>การถูด้วยม็อบ</u>

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบฉีดน้ำยาที่เหมาะสม ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)
๑.....
๒.....
๓.....การลง.....
๔.....
๕.....

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย และการลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นของอาคาร ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่าง กระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน ทำความสะอาดหน้าต่างบานกระทุ้ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทซ์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำ...

<u>การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี</u> (2 ครั้ง/ปี)

<u>ครั้งที่ 1</u> ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร <u>บนพื้นที่สูง</u>ของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

<u>ครั้งที่ 2</u> ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

<u>(หมายเหตุ)</u> *ระยะเวลาในการทำความสะอาด อาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้า ก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์*

<u>วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน (ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดข้อ 3. อุปกรณ์และเครื่องมือ)</u>

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคาร ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคาร ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงประจำอาคาร ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
5. ไม้ถูพื้น (ม็อบ)/ ผ้าม็อบ
6. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
7. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์–ศุกร์)
8. อุปกรณ์เช็ดกระจก
9. ถังน้ำ ขันน้ำ
10. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

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

11. เครื่องขัด...

11. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

12. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใส และถุงขยะติดเชื้อ)

13. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

14 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้ วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ใน ข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิด ผู้รับจ้างต้องยินดีชดใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน พร้อมทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด เบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน แนบรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน และจัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาด

2. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

3. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

5. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาด เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

6. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

7. ให้พนักงาน...

7. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาด เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติ งานโดยเด็ดขาด

8. พนักงานทำความสะอาด ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่นๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุง ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารเทพศาสตร์สถิต	2

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. **น้ำยาใช้ประจำวัน** (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย) การส่งมอบน้ำยาต่อปี (แกลอน)

1) น้ำยาล้างห้องน้ำ	24	แกลลอน
2) น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	24	แกลลอน

3) น้ำยา...

3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น 24 แกลลอน

4) น้ำยาขจัดคราบสนิม 12 แกลลอน

5) น้ำยาดับกลิ่น 12 แกลลอน

6) น้ำยาเช็ดกระจก 12 แกลลอน

7) น้ำยาล้างจาน 12 แกลลอน

8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ 12 แกลลอน

9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ 12 แกลลอน

10) สบู่เหลวล้างมือบรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย 12 แกลลอน

11) น้ำยาปั่นเงาพื้น 24 แกลลอน

12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ ตามปริมาณการใช้จริง

2. ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่า 3.80 ลิตร) น้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปีละ 2 ครั้ง

2.1) ประเภทน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

1) น้ำยาลอกแวกซ์

2) น้ำยาแวกซ์เคลือบพื้น

3) น้ำยาปั่นเงาพื้น

4) น้ำยาซักพรม

ปริมาณน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดครั้งใหญ่ในแต่ละครั้ง ให้มีปริมารเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

2.2) ส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ทุกอาคาร พร้อมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 ตัว
4. อุปกรณ์เช็ดกระจก	2 ชุดต่อปี
5. ไม้ม็อบถูพื้น	ตามปริมาณการใช้จริง
6. ผ้าม็อบ	ตามปริมาณการใช้จริง
7. ไม้ปาดน้ำ	ตามปริมาณการใช้จริง
8. ไม้ดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
9. ผ้าดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
10. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงซักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
13. ขันน้ำ ถังพลาสติก	อย่างละ 2 ชุดต่อปี
14. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี
15. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
16. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 10 ผืนต่อเดือน
17. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
18. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์/ฉลากผลิตภัณฑ์	ตามปริมาณการใช้จริง
21. สก็อตไบรท์	4 อันต่อ 2 เดือน
22. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามปริมาณการใช้จริง
23. ผงซักฟอก	2 ถุงต่อเดือน
24. ผ้าปิดจมูก	8 ชิ้นต่อเดือน
25. ฟ็อกกี้	ตามปริมาณการใช้จริง
26. ยางปั๊มส้วม	2 อันต่อปี
27. รองเท้าบูท	2 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4.4 อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

4.5 ใหม่

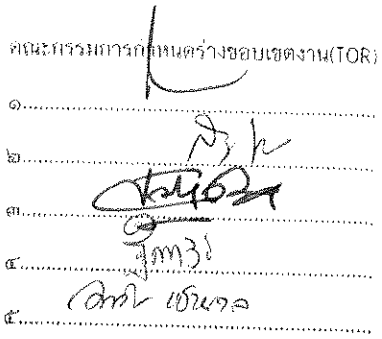
4.5 ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

4.6 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.7 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.8 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.9 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม



๑๐

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารแผ่พืชน์ อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์
อาคารเรือนธรรม 60 ปีและอาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
(1 พฤศจิกายน 2565 – 30 กันยายน 2566)

---

1. อาคารที่ต้องทำความสะอาด ดังนี้

1.1 อาคารแผ่พืชน์ พื้นที่ประมาณ 1,552 ตารางเมตร เป็นอาคาร ค.ส.ล.1 ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน 2 ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ทางเดิน และโถงโล่งภายในอาคาร ฯลฯ

1.2 อาคารพุทธมิ่งมงคล พื้นที่ประมาณ 910 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

1.3 อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์ พื้นที่ประมาณ 250 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงชั้น 1, ชั้น 2, ชั้น 3, ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ชั้น 3 จำนวน 2 ห้อง ห้องเรียนอเนกประสงค์ จำนวน 1 ห้อง ห้องน้ำ จำนวน 7 ห้อง ตู้กระจก บันได ราวระเบียง ฯลฯ

1.4 อาคารเรือนธรรม 60 ปี และอาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา พื้นที่ประมาณ 700 ตารางเมตร

- อาคารเรือนธรรม 60 ปี ประกอบด้วย ห้องโถงชั้น 1, ชั้น 2, ห้องทำงาน จำนวน 2 ห้อง ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง ห้องน้ำ จำนวน 8 ห้อง บันได ราวระเบียง ฯลฯ
- อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา ประกอบด้วย ห้องโถง 1 ห้อง ห้องเก็บอุปกรณ์ จำนวน 2 ห้อง ห้องน้ำ จำนวน 7 ห้อง

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ห้องส้วม โถงโล่งภายในอาคาร ห้องเก็บของ ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป
2. ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ
3. ห้องโถง ชั้นต่าง ๆ ห้องจัดนิทรรศการ ห้องเรียนอเนกประสงค์
4. อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา ห้องเก็บอุปกรณ์
5. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง
   - ประตูกระจก
   - หน้าต่างบานกระจก หน้าต่างบานเกล็ด
   - ช่องแสงกระจก

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

6. ฝาผนัง...

6. ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

7. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

8. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9. ผ้าม่าน

10. เคาน์เตอร์

11. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ ห้องต่าง ๆ
- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ
- โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์
- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ ไมโครเวฟ
- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ ป้ายชื่อห้อง ฯลฯ

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารทราบทันที

12. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาทำงานรายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาดตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ เริ่มทำงาน 07.30 น. – 16.30 น. โดยเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน และจะต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน

2. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน จนถึงเวลา 16.00 น.

3. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตู โดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

4. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

5. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารเรือนธรรม 60 ปี สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

รายละเอียด...

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่างๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
- ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้บุคลากร
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก
- ทำความสะอาด พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร
- ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่างๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) <u>กรณีนอกเวลา</u>ให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)
- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคาร และต้นไม้รอบอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้ มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณอาคาร ลานจอดรถ บริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องรับรอง ห้องกรรมการตัดสิน หรือที่อื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอาคาร และพื้นที่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

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

- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร บนเวที ใต้เวที และทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด ดังนี้

<u>การทำความสะอาดพื้น</u>

ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามขั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน ใต้เวที ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

<u>การถูด้วยม็อบ</u>

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบฉีดน้ำยาที่เหมาะสม ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

<u>การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา</u>

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อยก่อนลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

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

การขัด...

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิ ใด ๆ บนพื้น หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นของแต่ละอาคาร ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย เพื่อทำความสะอาดพื้นให้เรียบร้อย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้น การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงบานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน ทำความสะอาดหน้าต่างบานกระทุ้งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการขัดพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการขัดพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ *ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์*

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้าม็อบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(ม็อบ)/ผ้าม็อบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ **(ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)**
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก

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

10. ถังน้ำ...

10. ถังน้ำ ขันน้ำ

11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)

14. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดใช้ค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน แนบรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. พนักงานต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

3. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

5. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

6. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

7. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน **ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด**

8. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารแผ่พืชน์	1
2	อาคารพุทธมิ่งมงคล	
3	อาคารเรือนธรรม 60 ปี และอาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา	1
4	อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์	

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่าง ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

ขอบเขตของงาน(TOR)
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....การ...

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการซึ่งจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

1) น้ำยาล้างห้องน้ำ
2) น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน
3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
4) น้ำยาขจัดคราบสนิม
5) น้ำยาดับกลิ่น
6) น้ำยาเช็ดกระจก
7) น้ำยาล้างจาน
8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ
10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย
11) น้ำยาปั่นเงาพื้น
12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ

หมายเหตุ น้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม

2. ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่า 3.80 ลิตร) การส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)

ประเภท	ปริมาณการสงมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	2
2. น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	2
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	2
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม	1
5. น้ำยาดับกลิ่น	1
6. น้ำยาเช็ดกระจก	2
7. น้ำยาล้างจาน	1
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	ตามปริมารการใช้จริง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

ประเภท	ปริมาณการสงมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ	2
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	2
11. น้ำยาปั่นเงาพื้น	ตามปริมาณการใช้จริง
12. น้ำยาปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	5 ชุดต่อปี
6. ไม้ม็อบถูพื้น	4 ชุดต่อปี
7. ผ้าม็อบ	8 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	4 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	8 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	8 ผืนต่อปี
10. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	4 อันต่อปี
14. ขันน้ำ ถังพลาสติก	4 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	4 ชุดต่อปี
16. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	4 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 16 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง

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

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามปริมาณการใช้จริง
22. สก็อตไบรท์	4 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 4 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	4 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	18 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
27. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
28. รองเท้าบูท	2 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.2 ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4.4 อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

4.5 ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

4.6 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.7 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.8 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.9 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

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

ลำดับที่ 11

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ผู้ควบคุม

1.คุณสมบัติผู้ควบคุม

1) วุฒิไม่ต่ำกว่า ป.6

2) เพศชาย หรือหญิง อายุระหว่าง 28 - 60 ปี ทั้งนี้ หากมีอายุเกินกว่าข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการพิจารณา

3) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นของหน่วยงานของรัฐเท่านั้น (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)

4) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า/ผู้ควบคุมงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ปี มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี และงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5) มีใบขับขี่รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์

6) มีความรู้ เรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาด และที่เกี่ยวข้อง

7) มีทักษะในการสื่อสารที่ดี

8) ควบคุมงานทำความสะอาด ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามขอบเขตที่หน่วยงานกำหนด (TOR)

9) สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน มีหน้าที่รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับผู้รับจ้าง และพนักงาน ตรวจผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้รับจ้างรายวัน/รายสัปดาห์/รายเดือน ตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....