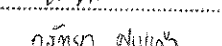
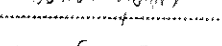


รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด
กลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

อาคารที่จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาด ประกอบด้วยอาคาร ดังนี้

๑. อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม (๒ ชั้น)
๒. อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่ (๕ ชั้น)
๓. อาคารอิงคศรีกสิการ(๒ ชั้น)
๔. อาคารช่วงเกษตรศิลป์
๕. อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้
๖. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี
๗. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา(อาคารอำนวยการ ยศสุข)
๙. อาคารศูนย์กีฬากาญจนาภิเษก รัชกาลที่ ๙
๑๐. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์
๑๑. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ
๑๒. อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์
๑๓. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ (สถาบันตรวจสอบ
คุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์)
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
๑๔. สระอุบลรัตนราชกัญญา
๑๕. อาคารเทิดกสิกร(โรงอาหาร)
๑๖. อาคารแผ่พืชน
๑๗. อาคารพุทธมิ่งมงคล

๐. 
๑.  น้อย
๒.  สืบ
๓.  กวตง พงแก้ว
๔.  ๐๓-๒๕๖๑

๑. สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

๑.๑ อาคารที่ทำการกลุ่มอาคารสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ อาคารสำนักงาน
อธิการบดีเดิม อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่ อาคารช่วงเกษตรศิลป์ อาคารอิงคศรีกสิการ ประกอบด้วย
ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟท์ คาดฟ้า ราวระเบียง ฯลฯ

๑.๒ อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๐,๗๓๕
ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้อง
คอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๑.๓ อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ...

๑.๕ อาคารศูนย์กีฬาทางอากาศ รักษกาลที่ ๙ พื้นที่ทั้งหมด ๑๘,๗๐๐ ตารางเมตร มีชั้นลาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นอิมเนเซียม สำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๒,๖๐๐ ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของอิมเนเซียมภายในสนามกีฬาอินทนิลเป็นอัฒจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างอิมเนเซียมกับอัฒจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำพร้อมฝาบด

๑.๗ อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๕ ชั้น พื้นที่
ประมาณ ๖,๘๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ
ห้องพิพิธภัณฑ์กล้วยไม้แห้ง ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องบรรยาย ห้อง
ประชุม ห้องเก็บของ บันได ห้องโถงทางเดิน

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

๑.๑๑ อาคารเทิดถวิล (โรงอาหาร)เป็นอาคาร

พื้นที่ประมาณ ๔,๖๔๕ ตารางเมตร หอ้งน้ำภายใน และภายนอกอาคาร

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
ค.ส.ล.๑ ชน พร้อมชนลชย มี

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[illegible]

๕. ขนุน ๑. คุณประโยชน์ : รวบรวมพืช...

25/11/2019

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

๑.๑๓ อาคารพุทธมิ่งมงคล เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ ๙๑๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

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

๒. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

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

๒.๒ ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องชมวีว (พื้นเป็นพรม)

๒.๓ ห้องกีฬา/ห้องพนักงานกีฬา

๒.๔ ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

๒.๕ ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูลูมิเนียม

- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด

- ช่องแสงกระจก

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๒.๖ ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

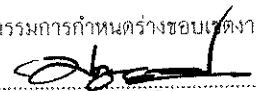
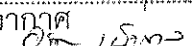
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

๒.๗ ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

๒.๘ โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๒.๙ ฝ้าฉนวน มู่ลี่ ฝ้าปรับแสง

๒.๑๐ เคาน์เตอร์

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

๒.๑๑ ครุภัณฑ์...

๒.๑๑ ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอชุดรับแขก

- โทรศัพท์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

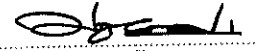
- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ บ้ายชื่อ ห้องเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

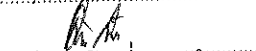
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดักไขมัน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

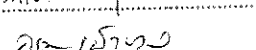
๑. 

๒. 

๓. 

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละอาคารทราบทันที

๔. 

๕. 

๒.๑๒ ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

๒.๑๓ ทุกอาคารที่มีคานฟ้า

๒.๑๔ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

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

- อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี จะต้องมีการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์

๓.๒ อาคารเทิดทูน (โรงอาหาร) ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ และให้จัดเจ้าหน้าที่สำหรับปฏิบัติงานในระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ น. – ๒๑.๐๐ น.

๓.๓ สระอุปถัมภ์นราชนาถา ให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์

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

๓.๕ การทำความสะอาด ..

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

๓.๖ รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

๓.๖.๑ ทำความสะอาด เพดานฝ้า และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง

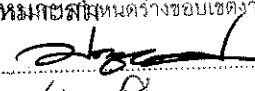
๓.๖.๒ เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์

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

๓.๖.๔ กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

๓.๖.๕ เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

๓.๖.๖ ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นสมควรและตามที่กำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.  ๓.๖.๗ ทำความสะอาดภายในลิฟท์
๒.  ๓.๖.๘ ทำความสะอาดม้านั่งชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
๓.  ๓.๖.๙ ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันไดระเบียง ผนังหน้าอาคารทางเข้า-ออกอาคาร

๓.๖.๑๐ ล้างทำความสะอาดลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคารอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๖.๑๑ ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ

๓.๖.๑๒ ทำความสะอาดหน้าต่างและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น(ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด

๓.๖.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ ช่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ/สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า ๑ ครั้ง, บ่าย ๑ ครั้ง)

๓.๖.๑๔ ดูแล...

๓.๖.๑๔ ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ

เสมอ

๓.๖.๑๕ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น ศูนย์กิจการนักศึกษาแม่โจ้ และบริเวณรอบ ๆ อาคารอำนวยการ ยศสุข รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ข้างสนาม อินทนิล

๓.๖.๑๖ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณสวนป่าบุญศรีตามที่หน่วยงาน กำหนด

๓.๖.๑๗ จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓.๖.๑๘ เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓.๖.๑๙ ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓.๖.๒๐ ทำความสะอาดเก็บกวาดขยะบริเวณลานจอดรถและทางเข้า-ออกสระอุบลรัตนราชกัญญา

๓.๖.๒๑ ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการ อิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระบอกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

๓.๖.๒๒ ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน

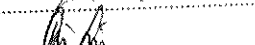
๓.๖.๒๓ เก็บกวาดกิ่งไม้ ใบไม้แห้ง บริเวณสวนด้านหลังอาคารสำนักงาน อธิการบดี อาคารอิงศรัทธาการ โดยรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

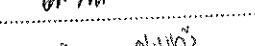
๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายสัปดาห์ ดังนี้

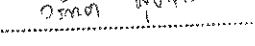
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

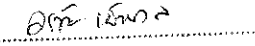
๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๖. 

๗. 

๓.๗.๑ ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

๓.๗.๒ เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์

๓.๗.๓ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๓.๗.๔ สบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ

๓.๗.๕ ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๓.๗.๖ เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

๓.๗.๗ ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และ บริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน

๓.๗.๘ เช็ดทำความสะอาด...

๓.๓๗.๘ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง
พัสดุติดผนัง พัดลมตั้งพื้นและเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

๓.๓๗.๙ ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละ
สัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๓๗.๑๐ ทำความสะอาดและดูแลฝุ่นที่สูง (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้
อย่างปลอดภัย)

๓.๓๗.๑๑ ทำความสะอาดดาตพ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบ
อาคาร

๓.๓๗.๑๒ เช็ดถูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน
(ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๓.๓๗.๑๓ ทำความสะอาดพรมและดูแลฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์
ละ ๑ ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน
สัปดาห์สุดท้ายของเดือน ดังนี้

๓.๔.๑ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

๓.๔.๒ ทำความสะอาดมาบปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน

๓.๔.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่อง

ตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๓.๕ ในช่วงเวลาทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณี
พิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง

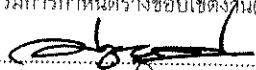
๓.๑๐ มาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด

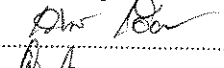
ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงาน
อธิการบดี อาคารสำนักหอสมุด อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ อาคารเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๓.๑๐.๑ การทำความสะอาดพื้น

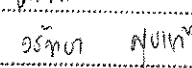
(๑) ปัดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได
ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน
เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น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

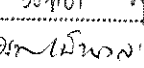
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔.  วรรณา นงนุช

๕. 

(๒) การดูแลด้วยมือ...

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้อุปกรณ์ที่ต่าง ๆ ด้วยมือชนิดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบิดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสี่ยงใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

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

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

๓.๑๐.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุ

ครุภัณฑ์ทางการแพทย์

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

๓.๑๐.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ถูฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดโดยผู้รับจ้าง (TOR) ให้รวมถึงบานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

๓.๑๐.๔ การทำความสะอาด...
 ๔. วัชพืช ไม้ยืนต้น
 ๕. วัชพืช ไม้ยืนต้น

๓.๑๐.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

๓.๑๐.๕ การทำความสะอาดคอมไฟและปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดคอมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

๓.๑๐.๖ การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้ปิดและเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม

๓.๑๐.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียง สแตนเลส เป็นต้น

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงาอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓.๑๐.๘ การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึง การซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึง การซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

- ให้ล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวาดหยากใย ผ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในอาคารที่มีพรม โดยใช้ น้ำยาซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ

๒. นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ

๓. นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ

๔. นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ

๕. นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ

๖. นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ

๗. นาย ชัยวัฒน์ ชื่นชูชัยกิจ

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของงานใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน มีดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด

๔.๓ เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามืออบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด

๔.๔ ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

๔.๕ ไม้ถูพื้น(มืออบ)/ผ้ามืออบ

๔.๖ ไม้ดันฝุ่น

๔.๗ ผ้าดันฝุ่น

๔.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะเช็ดมือ

๔.๙ อุปกรณ์เช็ดกระจก

๔.๑๐ ถังน้ำ ชันน้ำ

๔.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

๔.๑๒ เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

๔.๑๓ ถังใส่ขยะ/ถุงขยะใส และถุงใส่ขยะติดเชื้อ

๔.๑๔ อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

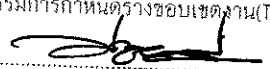
๕. รายละเอียดทั่วไป

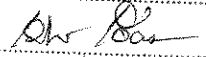
๕.๑ รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ ๓. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

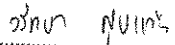
๖. การส่งพนักงาน...

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔.  วรวิทย์ นพคุณ

๕.  อรรถ วัฒนา

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมายกรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

๖.๖ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

๖.๗ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๗. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศไทยและต้องมีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้นและวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวจะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

๘. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดอยู่ภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

๙. เมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งสมาธิหรือรวมตัวคุยกันไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงาน

๑๐. มีการจัดฝึกอบรมให้พนักงาน ภายใน ๖๐ วัน (นับตั้งแต่ลงนามในสัญญาจ้าง)

๑๐.๑ พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงานให้ผู้รับจ้างทราบ

๑๐.๒ มีการดำเนินการ...

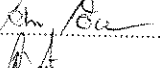
๑๐.๒ มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม หรือตามที่หน่วยงานกำหนด

๑๑. การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดได้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

๑. อาคารสำนักงานอธิการบดีเดิม อาคารสำนักงานอธิการบดีใหม่ และอาคารอำนวยการ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๗ คน
๒. อาคารช่วงเกษตรศิลป มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน
๓. อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษาแม่โจ้(อาคารอำนวยการ ยศสุข) มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑๐ คน
๔. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน
๕. อาคารเรียนรวม ๓๐ ปีแม่โจ้ มีพนักงานทำความสะอาด ประจำ จำนวน ๖ คน
๖. อาคารศูนย์กีฬาทางน้ำกีฬากอล์ฟ รัชกาลที่ ๙ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๔ คน อัฒจันทร์มีหลังคา จำนวน ๑ คน
๗. อาคารเทพศาสตร์สถิต มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน
๘. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๔ คน
๙. อาคารนันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์ มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน
๑๐. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ (สถาบันตรวจคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์)พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๓ คน
๑๑. สระอุบลรัตนราชกัญญา มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๒ คน
๑๒. อาคารเทิดทูน (โรงอาหาร) มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๕ คน
๑๓. อาคารแผ่พืชน้ำ และอาคารพุทธมิ่งมงคล มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑ คน
๑๔. อาคารเรียนรวม ๕๐ ปี มีพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๖ คน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 
 ๒. 
 ๓. 
 ๔. วรพจน์ กุญชร
 ๕. อสม 16/๖๖๖

๑๒. ผู้ควบคุมงาน...

๑๒. ผู้ควบคุมงาน

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

๑๓. การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

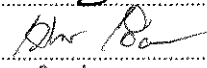
รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- ๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน
- ๓) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
- ๔) น้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๕) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๖) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗) น้ำยาล้างจาน
- ๘) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๙) น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- ๑๐) สบู่เหลวล้างมือ
- ๑๑) น้ำยาบ้วนปาก
- ๑๒) สเปรย์ปรับอากาศ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 
 ๒. 
 ๓. 
 ๔. วัฑฒ นวพั
 ๕. ๐๖ เมษ ๖

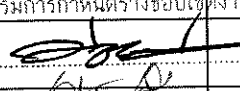
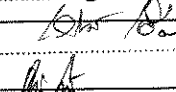
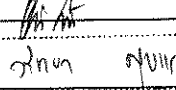
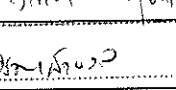
รายละเอียดปริมาณส่งมอบภายใต้ความสะอาด (หน้า ๑ ภาคผนวก ก ๔.๕ ลิขิต)

[illegible]

๓. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคาร สนอ.เดิม, อาคาร สนอ.ใหม่ อาคารอิงศรภิการ	อาคารแพฟิชน์ อาคารช่วงเกษตรศิลป์
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี
๖. ไม้ม็อบถูพื้น	๑๐ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๗. ผ้าม็อบ	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ๒๐ ผืนต่อปี	๘ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ	๑๐ ชุดต่อปี	๑ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๑๐ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าม้วนฝุ่น	๒๐ ผืนต่อปี	๘ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๑๐ ต่امتต่อเดือน	๑ ต่امتต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๑๐ อันต่อปี	๒ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี	๑ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	จำนวน ๑๐ ชุดต่อปี	๑ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	จำนวน ๑๐ คู่ต่อปี	๑ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๒๐ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	จำนวน ๓๐ ก้อนต่อเดือน	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	หากไม่เพียงพอ	เติมได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ถุงขยะติดเชื้อ	-	-
๒๒. สก๊อตไบรท์	จำนวน ๑๐ แพ็คต่อเดือน	๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๑๐ อันต่อปี	๑ อันต่อปี
๒๔. พวงชักฟอก	จำนวน ๑๐ ถุงต่อเดือน	๑ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	จำนวน ๒๐ ชิ้นต่อเดือน	๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	จำนวน ๔๐ อันต่อปี	๑๒ อันต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคาร สนอ.เดิม, อาคาร สนอ.ใหม่ อาคารอิงคศรีกสิการ	อาคารแผ่พีชน์ อาคารช่วงเกษตรลิลป์
๒๓. ยางปัมลั้วม	จำนวน ๑ อันต่อปี	
๒๔. รองเท้าบูท	จำนวน ๕ คู่ต่อปี	

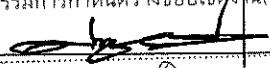
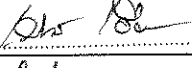
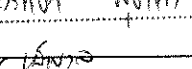
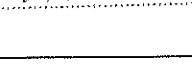
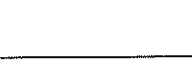
อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม ๗๐ ปี	อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี
๑. เครื่องขัดพื้น	๒ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า		
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)	๑ ชุด	๑ ชุด
๖. ไม้ม็อบถูพื้น ๑. 	๑๔ ชุดต่อปี	๑๒ ชุดต่อปี
๗. ผ้าสีอบ ๒. 	๒๔ ผืนต่อปี	๒๔ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ ๓. 	๖ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น ๔. 	๘ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าม้วนฝุ่น	๑๖ ผืนต่อปี	๑๒ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๘ ค้ามต่อเดือน	๖ ค้ามต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓. แปรงค้ำยาว/แปรงล้วงชักโครก	๑๒ อันต่อปี	๑๒ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๘ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๘ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๑๖. ถังมือยาง	๘ คู่ต่อเดือน	๖ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๒๔ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๔ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง	จำนวนตามการใช้จริง
๑๙. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	เดิมได้หากไม่เพียงพอ	เดิมได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถังใส	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	เดิมได้หากไม่เพียงพอ	เดิมได้หากไม่เพียงพอ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม ๓๐ ปี	อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี
๒๑. ถุงขยะติดเชื้อ	-	-
๒๒. สก๊อตไบรท์	๘ อันต่อเดือน	๖ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๑๖ อันต่อปี	อย่างละ ๖ อันต่อปี
๒๔. พวงซักฟอก	๘ ถุงต่อเดือน	๖ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๘ ชิ้นต่อเดือน	๖ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๓๒ อันต่อปี	๒๔ อันต่อปี
๒๗. ยางปัมส์วม		
๒๘. รองเท้าบูท		

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	อาคารเทิดทูล
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า		
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง		๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ๑ ชุด	๑ ชุด
๖. ไม้มือบถูพื้น	๑..... ๒ ชุดต่อปี	๑๐ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือบ	๓..... ๔ ผืนต่อปี	๒๐ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ	๔..... ๒ ชุดต่อปี	๕ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๕..... ๒ ชุดต่อปี	๕ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าม้วนฝุ่น	๔ ผืนต่อปี	๑๐ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๒ ค้างต่อเดือน	๔ ค้างต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างซักโครก	๒ อันต่อปี	๑๐ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๒ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๒ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๖. ถังมือยาง	๒ คู่ต่อเดือน	๘ คู่ต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	อาคารเทิดทูล
๑๓. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๘ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๖ ผืนต่อเดือน
๑๔. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๕. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	เต็มได้หากไม่เพียงพอ	เต็มได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ถุงขยะติดเชื้อ	-	-
๒๒. สก๊อตไบรท์	๒ อันต่อเดือน	๔ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๒ อันต่อปี	อย่างละ ๔ อันต่อปี
๒๔. ผงซักฟอก	๒ ถุงต่อเดือน	๔ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๒ ชิ้นต่อเดือน	๔ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๔ อันต่อปี	๑๖ อันต่อปี
๒๗. ยางปัมส้วม	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๘. รองเท้าบูท	หากมีการใช้	หากมีการใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	อาคารศูนย์กีฬาทางน้ำ รัชกาลที่ ๙
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ		๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑๐ ชุดต่อปี	๑ ชุด
๖. ไม้มือจับพื้น	๑๐ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือจับ	๑๐ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑๖ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ	๑๐ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๑๐ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑๐ ผืนต่อ ๓ เดือน	๔ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง	๔ ต่ามต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	อาคารศูนย์กีฬาการศึกษานานาชาติ รัชกาลที่ ๙
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามการใช้งานจริง	๔ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามการใช้งานจริง	๔ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	ตามการใช้งานจริง	๔ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	๑๐ คู่ต่อเดือน	๔ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๒๐ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	๓๐ ก้อนต่อเดือน	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก	๑๐ แพ็คต่อเดือน	ตามการใช้งานจริง
๒๐. ถุงขยะขนาดกลาง	๒๒ แพ็คต่อเดือน	ตามการใช้งานจริง
๒๑. ถุงขยะขนาดใหญ่	๑๕ แพ็คต่อเดือน	ตามการใช้งานจริง
๒๒. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๓. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๒๔. สก็อตโบรท์	๑๐ อันต่อเดือน	๔ อันต่อเดือน
๒๕. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	อย่างละ ๔ อันต่อปี
๒๕. ผงซักฟอก	คณะกรรมการกำหนดตรงขอบเขตงาน(TOR) ๑..... 	๑๓ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๑.....  ๒.....	๑๐ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๓..... 	ตามการใช้งานจริง
๒๗. ยางปั๊มส้วม	๔.....  ๕.....	๑๖ อันต่อปี
๒๗. ยางปั๊มส้วม	๔.....  ๕.....	ตามการใช้งานจริง
๒๘. รองเท้าบูท	๕..... 	หากมีการใช้
	๑๐ คู่ต่อปี	๔ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ และอาคาร นันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์	อาคารศูนย์กล้วยไม้ และ อาคารพุทธมิ่งมงคล
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องฉีดน้ำ	๑ ตัว	
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง		๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุด	๑ ชุด

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ และอาคาร นันทนาการและเสริมสร้างวิสัยทัศน์	อาคารศูนย์กล้วยไม้ และ อาคารพุทธมิ่งมงคล
๖. ไม้มือบถพื้น	๕ ชุดต่อปี	๕ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือบ	๘ ผืนต่อปี	๑๐ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ	๒ ชุดต่อปี	๕ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๕ ชุดต่อปี	๕ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๘ ผืนต่อปี	๑๐ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๕ ค้างต่อเดือน	๕ ค้างต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๕ อันต่อปี	๕ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๕ ชุดต่อปี	๕ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๕ ชุดต่อปี	๕ ชุดต่อปี
๑๖. ถังมือยาง	๕ คู่ต่อปี	๕ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๕ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
๒๐. ถังใส	เติมได้หากไม่เพียงพอ	เติมได้หากไม่เพียงพอ
๒๑. ถังขยะติดเชื้อ	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
๒๒. สก๊อตไบรท์	เติมได้หากไม่เพียงพอ	เติมได้หากไม่เพียงพอ
๒๓. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	-	-
๒๔. ฟางฟอก	๕ ถังต่อเดือน	๕ ถังต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๕ ชิ้นต่อเดือน	๕ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๑๖ อันต่อปี	๒๐ อันต่อปี
๒๗. ยางปัมลั้วม	-	-
๒๘. รองเท้าบูท	-	-

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	สระอุบลรัตนราชกัญญา
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	
๕. อุปกรณ์เช็คกระจก	๑ ชุด	๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้ม็อบพื้น	๖ ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๗. ผ้าม็อบ	๑๒ ผืนต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๘. ไม้ปาดน้ำ	๓ ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๙. ไม้ดันฝุ่น	๖ ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๑๒ ผืนต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๓ ค้างต่อเดือน	ตามการใช้งานจริง
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวนตามความจำเป็น	ตามการใช้งานจริง
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๖ อันต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ๓ ชุดต่อปี	อย่างละ ๒ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๓ ชุดต่อปี	๒ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	๓ คู่ต่อเดือน	๒ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๖ ผืนต่อเดือน	๖ ผืนต่อ ๒ เดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	เต็มได้หากไม่เพียงพอ	เต็มได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถุงใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	เต็มได้หากไม่เพียงพอ	เต็มได้หากไม่เพียงพอ
๒๑. ถุงขยะติดเชื้อ	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๒. สก๊อตไบรท์	๓ อันต่อเดือน	๔ อันต่อ ๒ เดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๓ อันต่อปี	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๔. พวงซักฟอก	๓ ถุงต่อเดือน	๒ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๓ ชิ้นต่อเดือน	๒ ชิ้นต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา	สระอุบลรัตนราชกัญญา
๒๖. พ็อกกี้	๑๒ อันต่อปี	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๗. ยางปัมส์วม	หากมีการใช้	๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	หากมีการใช้	๒ คู่ต่อปี
๒๙. ขวดปัมใส่สบู่เหลว	หากมีการใช้	๒ ขวดต่อปี

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม

๔.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๔.๓ อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้า:

๔.๔ อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

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

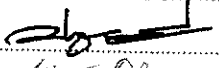
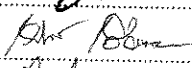
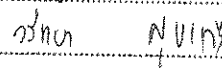
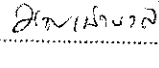
๔.๖ ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

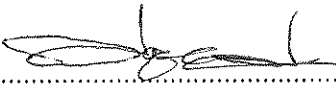
๔.๗ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๔.๘ ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

๔.๙ กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 
 ๒. 
 ๓. 
 ๔. 
 ๕. 

 ผู้ตรวจสอบ
 (นายประคอง ยอดหอม)
 ผู้อำนวยการกองอาคารและสถานที่