



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๕๖๑,๗๘๘.๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนหกหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวน ๑ งาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อย กว่า ๒,๒๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ หน่วยงาน ของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื้อถือ
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้า หลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้า หลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลง...

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

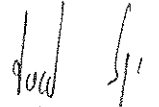
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mju.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๘๗๓๑๗๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ มจ.(กค) ๕/๒๕๖๗(รด)

ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัยแม่โจ้" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์...

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๒๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน

ตามประกาศของ...

ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๔๐ วัน)

- (๕) สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (๖) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท
- (๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

นิติบุคคล

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฝ่ายควบคุมมลพิษ โดยระยะเวลาการรับรองต้องไม่สิ้นสุดพร้อมแสดงเอกสาร

(๔) แบบบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าแรงพนักงาน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

(๕) สำเนาสัญญาจ้างคู่ฉบับผลงานที่เสนอ

(๖) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคา...

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๖๖ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๖ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้ง โครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือ ตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอ ราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคา ข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะ กรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ ใช้งาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา

เรียกร้องค่า...

เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง...

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงิน...

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๙ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาด ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ แล้วเสร็จและถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัย...

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จาก ต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่ง จะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็น หนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะ พิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มี สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะ เรียกธำนาจเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่ได้

(๑) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่ เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารรวมภาค อาคารแม่ฟ้าหลวง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

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 ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน

บันได ลิฟท์ ดาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด ฯลฯ

4. อาคารรวมภาค เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 631 ตารางเมตร และห้องศูนย์วิทยุควบคุมชายแดนตรัง ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

5. อาคารแม่ฟ้าหลวง เป็นอาคาร 1 ชั้น พื้นที่ประมาณ 1,552 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน 2 ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำทางเดิน และโถงโถงภายในอาคาร ฯลฯ

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

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

2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

3. ฝ้าผนัง

- ฝ้าฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ฝ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน (ICN)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

7. เคา์เตอร์...

7. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

8. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เพาะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดอบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์ ปุ่มกดลิฟท์

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร

- ทำความสะอาดเหนือและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารหลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลา ให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

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

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- ทำความสะอาดถังดับเพลิงเป็นประจำทุกวัน

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม โขฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้าง...

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ถ้างดขยี้ ให้สะอาดทุกจุด
- ถ้างดทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของ

อาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคา์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ถ้างด/เคลื่อนเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ตั้งต่าง ๆ ที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดตาข่าย กันสาด รางระบายน้ำ และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือ

หลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

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

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวุฒากาศ ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(โ.ง)

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาง ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคารให้สะอาดเรียบร้อย และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาง เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขจัดฝุ่นโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การดูแลด้วยมือ...

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบิดนํ้ายาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า ด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยนํ้ายาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อยการลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงประอบเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

ให้ปิดกวางด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแว่นผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

ให้ปิดกวาด เชื้อดู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระຈก หน้าต่าง กระຈก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

คณะกรรมการกำหนดรางวัลชมเชย

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง
หากมีการถอดมาทำความสะอาดเบื้องต้นให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้วัสดุ
ที่ชุ่มน้ำ เช็ดคอมไฟ ปลั๊กไฟ และสวิตช์ไฟฟ้า

[Handwritten signature]

0123456789101112131415161718192021222324252627282930313233343536373839404142434445464748495051525354555657585960616263646566676869707172737475767778798081828384858687888990919293949596979899100

ให้ทำด้วยความระมัดระวัง—

๒. สืบหาญาติ ซึ่งสมควรให้เข้า

09101106P // 092118Z APR 73

[Handwritten signature]

การจ้างงาน.....

the 1990s and 1995, the 2000s and 2005, the 2010s and 2015, and the 2020s and 2025.

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตมเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรม โดยให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด มั่นอาคาร โครงหลังคา กระชก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลงนํ้ายาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงนํ้ายาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้นํ้ายาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์นํ้ายาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรม โดยให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงนํ้ายาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้นํ้ายาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์นํ้ายาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือ ผ้าปูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้มากัดแข็ง...

สะอาด

ความสะอาด

5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สัปดาห์วันจันทร์ – ศุกร์)
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก
10. ถังน้ำ ชันน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
14. พรหมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แบนรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน
2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ได้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้อยกว่า A3 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2566
3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้าง...

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตาม
รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

8. ให้นพนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะอาดในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 หลัง	6
2	อาคารแฟ้มพิษน์	
3	อาคารวุฒากาศ	1
4	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	1
	รวม	คณะกรรมการกำหนดโครงสร้างงบประมาณ (๒๐๑๖-๒๐๑๗)

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

ສະອາດ.

สะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด

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

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

ประเภท	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)	
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	15	คณะกรรมการค่าจ้างขอเสนอ (TOR)
2. น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	15	
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	15	
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม/ขจัดคราบไขมัน	10	
5. น้ำยาที่ใช้ในการดับกลิ่น	15	
6. น้ำยาเช็ดกระจก	15	
7. น้ำยาล้างจาน	15	

ประเภท	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	15
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาด สะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ	15
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	15
11. น้ำยาปรับเงาพื้น	15
12. สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	2 อัน
5. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน/พนักงานทำความสะอาด 1 คน
6. อุปกรณ์เช็ดกระจก	14 ชุดต่อปี
7. ไม้มือบถูพื้น	14 ชุดต่อปี
8. ผ้ามือบ	7 ผืนต่อ 3 เดือน (28 ผืนต่อปี)
9. ไม้ปาดน้ำ	14 ชุดต่อปี
10. ไม้ดันฝุ่น	7 ชุดต่อปี
11. ผ้าดันฝุ่น	14 ผืนต่อ 6 เดือน
12. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
13. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
14. แปรงด้ามยาว/แปรงลวดซักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
15. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
16. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
17. ถังมือยาง ถังมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
18. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
19. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น	ตามปริมาณการใช้จริง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TO

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
20. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
22. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
23. ขวดปั๊มใส่สบู์เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์	20 ขวดต่อปี
24. สก๊อตโบรท์ สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน	28 อันต่อเดือน
25. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
26. ผงซักฟอก	14 ถุงต่อเดือน
27. ผ้าปิดจมูก	32 ชิ้นต่อเดือน
28. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
29. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
30. รองเท้าบูท	7 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

3. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร ห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน

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

6. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

7. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

8. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าสำหรับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

9. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจินทร์มีหลังคา)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. รายละเอียดกลุ่มอาคาร

อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ พื้นที่ทั้งหมด 18,700 ตารางเมตร มีชั้นคาเฟ่และชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 4,000 ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียม สำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ 12,600 ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬาอินทนิลเป็นอิมจินทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอิมจินทร์ มีพื้นที่ประมาณ 2,100 ตารางเมตร มีลานจอดรถ ถนน ค.ส.ล. ทางระบายน้ำ พร้อมฝักบัว และบริเวณอิมจินทร์มีหลังคา พื้นที่ประมาณ 600 ตร.ม.

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ห้องทำงาน/สำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง/ห้องรับแขกห้องควบคุม/Server ห้องโถง /เวที ห้องแต่งตัว ห้องพยาบาล ห้องพักผ่อนกีฬา ห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัดและพรม

2. ห้องเปลี่ยนรถสองพระองค์ ห้องชมวิว (พื้นเป็นพรม)

3. ห้องกีฬา/ห้องพักผ่อนกีฬา

4. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

5. ฝ้าผนัง

- 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 เก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้

ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

- โต๊ะทำงาน...

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วิดีโอชุดรับแขก

- 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. ทุกอาคารที่มีตลาดฟ้า
13. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงาน 5 วัน/สัปดาห์ (จันทร์ - ศุกร์) เริ่มทำงานเวลา 07.00 น. - 16.00 น. โดยเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

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

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

4. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

5. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โถ๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตู โดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. - 12.30 น. ของแต่ละวัน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เพาะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้บุคลากร
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดอบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและ

เหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาด พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร

ทางเข้า-ออกอาคาร

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

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุญกัมน์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ 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 และบริเวณรอบนอกของ

อาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงา...

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. _____

๒. _____

๓. _____

๔. _____

๕. _____

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดคาน้ำร้อน กาน้ำชา และตู้แช่เย็นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ดูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/พัดลมตั้งเพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และ ที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือจับดินน้ำมันที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ถูรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มียอยเหนียวของมือติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อยแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝอยผง หรือขอบกำแพงเปื้อนเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

การขัดพื้น...

การขัดพื้นและขัดเงา

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

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์

ให้ปิดกวด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียใด ๆ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิตช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

๕. ให้ผู้รับจ้าง...

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดครบสปรก ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระงก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามีอบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(มีอบ)/ผ้ามีอบ
7. ไม้ดันฝุ่น และผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก
10. ถังน้ำ ชันน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นไหมัน พร้อมพ่นน้ำยา

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

13. ฤงใส่ชยะ...

13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
14. พรมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดทำให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิด ผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน แบนรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน
2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ได้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) 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. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (IOE)

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

7. ให้ผู้รับจ้าง...

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.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามสวนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอ้อมจันทร์มีหลังคา	3

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

๑.
๒.
๓. รายละเอียด...
๔.
๕.

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- 1) น้ำยาล้างห้องน้ำ
 - 2) น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน
 - 3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
 - 4) น้ำยาขจัดคราบสนิม
 - 5) น้ำยาดับกลิ่น
 - 6) น้ำยาเช็ดกระจก
 - 7) น้ำยาล้างจาน
 - 8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
 - 9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ
 - 10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย
 - 11) น้ำยาบ้วนปาก
 - 12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ
- หมายเหตุ น้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม

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

ประเภท	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)	
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	10	
2. น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน	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	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	2	๑. ๒. ๓.
11. น้ำยาบ้วนปาก	2	๔.
12. น้ำยาปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง	๕.

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

3. อุปกรณ์...

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 เครื่อง
4. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง
5. บำโดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน
6. อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุดต่อปี
7. ไม้มือบดพื้น	6 ชุดต่อปี
8. ผ้ามือบ	12 ผืนต่อปี
9. ไม้ปาดน้ำ	3 ชุดต่อปี
10. ไม้ดันฝุ่น	3 ชุดต่อปี
11. ผ้าดันฝุ่น	6 ผืนต่อปี
12. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
13. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
14. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	6 อันต่อปี
15. ชันน้ำ ถังพลาสติก	3 ชุดต่อปี
16. ที่โยยยะ	3 ชุดต่อปี
17. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	3 คู่ต่อเดือน
18. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
19. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
22. ขวดบีบใส่สบูเหลว	ตามปริมาณการใช้จริง
23. สก๊อตไบร์ท์	3 อันต่อเดือน
24. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 3 อันต่อปี
25. พงชักฟอก	3 ถุงต่อเดือน
26. ผ้าปิดจมูก	3 ชิ้นต่อเดือน
27. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
28. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
29. รองเท้าบูท	3 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

4. รายละเอียด...

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 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชั่งน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.9 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

L

(นายธีระชัย ดันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) R)

๑..... R)

๒..... R)

๓..... R)

๔..... R)

๕..... R)

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ และอาคารเรียนรวม 80 ปี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

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 ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ

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

3. ประตุ หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

4. ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

5. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

6. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

7. ผ้า màn มู่ลี่ ม่านปรับแสง

8. เคาน์เตอร์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ

รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

- ดูเก็บเอกสาร...

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ
ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอชุดรับแขก

- โทรศัพท์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ
- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้องเครื่องตกแต่ง

ต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในอาคาร
 - ถังดักไขมัน
 - ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคารตาดฟ้า
 - สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ละ

อาคารทราบทันที

3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. กำหนดเวลาทำงาน ปฏิบัติงานทุกวัน เริ่มทำงาน 07.00 น. – 16.00 น. โดยให้หยุดวัน
นักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ (การจัดพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานประจำอาคารทั้ง 2 อาคาร
ในวันจันทร์-ศุกร์ จำนวนทั้งหมด 8 คน วันเสาร์ จำนวน 4 คน และวันอาทิตย์ จำนวน 4 คน) รายละเอียดงานที่ต้อง
ปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน

2. ห้องที่ใช้ในการเรียนการสอน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ต้องทำความสะอาด
สะอาดห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน

- ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม ปิดฝุ่น เช็ดกระจก
อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนใช้งานและ
หลังใช้งานเสร็จ

- การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาด
สะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 08.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาด
ในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลา
ระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงาน
จนถึงเวลา 16.00 น.

- ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหาร
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
เป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

๑.....
๒..... - ในการ...
๓.....
๔.....
๕.....

- ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

- การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

7. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารเรียนรวม 80 ปี สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและดึงข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทะกะกร้าผาง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคารไม่ให้มีขยะตกค้าง รวมถึงขยะในห้องน้ำ โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะก่อนนำไปทิ้ง และไม่ควรสะสมขยะไว้ในอาคาร

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

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

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า 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

- ทำความสะอาดเพดานและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลา ให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องพ่นฝอยที่ประจำอยู่ใน
 คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)
 ห้องน้ำ อาทิต โภสสวาท อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)

๑.....
 ๒.....
 ๓.....
 ๔.....
 ๕.....
 - ดูแล...

- ดูแล รตน้ำไม่ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขัง
ในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคาร รวมถึง
ที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ ทางเท้า ลานจอดรถของอาคาร ลานด้านหน้าอาคาร ฯลฯ

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ ทำความ
สะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาด
ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน (ถ้ามี)

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่เจ้าหน้าที่อยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม
โซฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา 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 ที่ผู้ว่าจ้าง

กำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงาน
สามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด ทำความสะอาดชั้นก ระงนก และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบ
อาคารให้สะอาด

- ดูทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง

- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือหลังจาก

การใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนในสัปดาห์สุดท้ายของทุก
เดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

- ทำความสะอาดมาบปรับแสง พัฒตังพื้น/ติดผนัง/เพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด

เรียบร้อยสวยงาม

ในช่วงเวลาการทำงานต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาด ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

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

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบิดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า ฯลฯ สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ถูรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบิดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย และการลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

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

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นของแต่ละอาคาร ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยเพื่อทำความสะอาดพื้นให้เรียบร้อย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมบนเขตงาน (TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

การท...

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน และทำความสะอาดหน้าต่างบานกระทุ้ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดคอมไฟและสวิตซ์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดคอมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตซ์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

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

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

๑. - ให้ทำ...

๒.

๓.

๔.

๕.

- ให้ทำความสะอาดชักโครมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาชักโครม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการชักโครมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมใบรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดชักโครมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้ น้ำยาชักโครม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือบ ผ้าปูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

สะอาด

5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก
10. ถังน้ำ ชันน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
13. ถูใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชือก)
14. พรหมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

ผู้ว่าจ้าง...

ผู้ว่าจ้างจะจัดให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะดวกต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แบบรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

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

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างขอชุดคำสั่งมอบงานประจำทุกงวด

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

8. ให้พนักงาน...

8. ให้นักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้นักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน รังนก หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดขยะภายในห้องน้ำ 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 โดยมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่าง ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการที่ต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

2. รายละเอียด...

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

ประเภท	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)	
	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	อาคารเรียนรวม 80 ปี
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	10	10
2. น้ำยาเช็ด กระจกพื้นประจำวัน	10	10
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	3	3
4. น้ำยาขัดคราบสนิม	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. น้ำยาบ้วนปาก	2	2
12. น้ำยาปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.

3. 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. ไม้มือถูพื้น	12 ชุดต่อปี	12 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	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/แปรงล้วงชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
15. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
16. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	6 กล่อง ต่อ 3 เดือน	6 กล่อง ต่อ 3 เดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์กลิ่นหอม คณะกรรมการกำหนดครั้งต่อปี (10%)	ก้อนดับกลิ่น 12 ก้อน/เดือน สเปรย์ ตามปริมาณการใช้จริง	ก้อนดับกลิ่น 12 ก้อน/เดือน สเปรย์ ตามปริมาณการใช้จริง

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

ประเภท	จำนวน	
	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	อาคารเรียนรวม 80 ปี
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี	20 ขวดต่อปี
22. สก๊อตไบรท์	12 อันต่อเดือน	12 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
24. ผงซักฟอก	6 ถุงต่อเดือน	6 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก/หน้ากากอนามัย	1 กล่อง/เดือน	1 กล่อง/เดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
27. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
28. รองเท้าบูท	5 คู่ต่อปี	5 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสมกับการใช้งาน/สถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

1. นำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

3. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการทำงาน

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

6. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

7. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

8. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าสำหรับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

๕. 
๕.  ๙. กรณี...

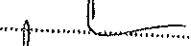
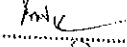
9. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม



(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....	
๒.....	
๓.....	
๔.....	
๕.....	

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์
อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ 60 ปี อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา และอาคารเรือนชีวะ)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. อาคารที่ต้องทำความสะอาด ดังนี้

- 1.1 อาคารพุทธมิ่งมงคล พื้นที่ประมาณ 910 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ
- 1.2 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
- 1.3 อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ 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
- 1.4 อาคารเรือนชีวะ พื้นที่ประมาณ 650 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงชั้น 1 ประกอบด้วยห้องเก็บอุปกรณ์ และห้องซ่อมนาฏศิลป์ จำนวน 2 ห้อง ห้องน้ำ จำนวน 5 ห้อง, ชั้น 2 ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องซ่อมดนตรีไทย ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

- ผนัง...

- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

7. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

8. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9. ผ้าปูเบาะ

10. เคาท์เตอร์

11. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้ ห้องต่าง ๆ

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ

- โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ ป้ายชื่อห้อง ฯลฯ

เมื่อพบโรงงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

ทราบทันที

12. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาทำงานรายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. กำหนดเวลาทำความสะอาด ต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันทำการ (จันทร์ ถึงวันศุกร์) เวลา 07.00 – 16.00 น. โดยให้หยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ 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. กรณีมีการขอใช้อาคารนอกเวลา หรือวันหยุดราชการ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม หรือสลับจากอาคารอื่นมาช่วยงาน

4. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการ เช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

5. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. ถึง 12.30 น. (เที่ยง)

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

รายชื่อผู้รับจ้าง (TOR)

รายชื่อผู้รับจ้าง

- เช็ด ชัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
 - ทำความสะอาดทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/สำนักงาน
 - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ถ้าง/เคลื่อนเบาะและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร บนเวที ใต้เวที และทำความสะอาดวางระบายน้ำรอบอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้อำนาจจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวางดู ดูฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน ใต้เวที ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวางดู เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า ด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย การลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงประอะเปื้อนเป็นรอยหรือขูดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๑.....การขัด...

การขัดพื้นและขัดเงา

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

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดผ้าม่านและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้น การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงบานประตู กระชก หน้าต่างกระชก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระชก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระชกด้วยน้ำยาเช็ดกระชก หรือน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และเช็ดให้แห้ง ให้กระชกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระชก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน ทำความสะอาดหน้าต่างบานกระทุ้งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....การท่า...

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดครบสกรปรก ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผ้าม่านอาคาร โครงหลังคา กระงก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

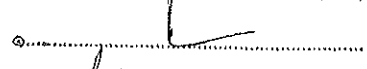
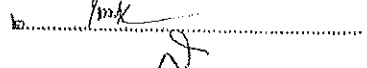
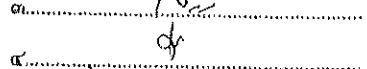
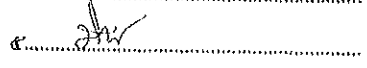
- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามีอบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไม้
6. ไม้ถูพื้น(มีอบ)/ผ้ามีอบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)
9. อุปกรณ์เช็ดกระงก

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

10. ถังน้ำ...

10. ถังน้ำ ชามน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมฟองน้ำยา
13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
14. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน แบนรูปถ่าย 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. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
6. ให้...

6. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

7. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวด้วยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

8. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารพุทธมิ่งมงคล	2
2	อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์	
3	อาคารเรือนธรรม 60 ปี	
4	อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา	
5	เรือนชีวะ	

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR) ระหว่าง ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑.การ...
 ๒.
 ๓.
 ๔.
 ๕.

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

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

หมายเหตุ น้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม

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

ประเภท	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)	
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	4	
2. น้ำยาเช็ด กระจกพื้นประจำวัน	4	
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	4	
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม	2	คณะกรรมการกำหนดราคา (TOR)
5. น้ำยาดับกลิ่น	2	๑.
6. น้ำยาเช็ดกระจก	4	๒.
7. น้ำยาล้างจาน	2	๓.
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	ตามปริมาณการใช้จริง	๔.

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	2 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	8 ชุดต่อปี
6. ไม้มือถูพื้น	6 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	10 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	8 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	10 ผืนต่อปี
10. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	6 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	4 ชุดต่อปี คณะกรรมการ
15. ที่โกยขยะ	6 ชุดต่อปี ๑.....
16. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	6 คู่ต่อเดือน ๒.....
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 16 ผืนต่อเดือน ๓.....
18. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด สเปรย์ฉีดยุง	ตามปริมาณการใช้จริง ๔..... ๕.....
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง

คณะกรรมการกึ่ง/นิตราลงชอบเขตงาน/

10

Q. 

1

24

[illegible]

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
20. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้งานจริง
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามปริมาณการใช้งานจริง
22. สก๊อตไบรท์	6 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 6 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	6 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	18 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
27. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
28. รองเท้าบูท	2 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 นั้ยาทำความสะอาดพื้นอาคาร 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 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.9 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างนำชุดเครื่องแบบของเขตงาน(TOR) พนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

(นายธีระชัย ตันเรือฯพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

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 โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟท์ คาดฟ้า ราวบันได ระเบียง ราวระเบียง บันได บอร์ด และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

3. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ผ้า màn มู่ลี่ ม่านปรับแสง

OR)

7. เคาน์เตอร์

.....

8. ครุภัณฑ์

.....

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้
ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ ผนึกฉนวน ชั้นวางรองเท้า ชั้น
วางหนังสือ ตู้โทรศัพท์ ตู้วีดีโอ ชุดรับแขก

.....

- โทรศัพท์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

.....

.....
..... - เครื่องทำ.....

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ
- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้อง
เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ถังดักไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละ
อาคารทราบทันที

9. ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

10. ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า

11. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ปฏิบัติงานวันทำการ (จันทร์ ถึงวันศุกร์) เวลา 07.00 – 16.00 น. โดยให้หยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติ และมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน และจะต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน

2. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม ปิดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาด ทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

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. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการ เช็ดกระจก โตะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เพาะกร้าม และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคาร
ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดบันทึกปริมาณขยะ
ประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่น...

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

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมืออบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า 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

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

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

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคาร อำนวย ยศสุข รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ข้างสนามอินทนิล สวนป่านุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดับเพลิงเป็นประจำทุกวัน

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

ให้พนักงาน...

- ให้นักงนทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม โยฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของ

อาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคา์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ตั้งต่าง ๆ ที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด รางระบายน้ำ และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ฤทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือ

หลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

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

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในช่วงเวลาการทำงานต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้นักงนอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....มาตรฐาน...

๕.....

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล ตามมาตรฐาน และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

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

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือถูด้วยน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่เกิดจากรอยรองเท้า ด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ถูรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อยการลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัว หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

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

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแว่นผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากตู้ในตู้เก็บเอกสาร(TCD) เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่าง กระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำ...

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นโดยสอยน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวดหยากใย ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน 2567

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม ปีละ 2 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน(TOR) สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๕.....3. รถเข็น.....

3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด

4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือบ ผ้าถุงพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างทำความสะอาด

5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

6. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ

7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น

8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)

9. อุปกรณ์เช็ดกระจก

10. ถังน้ำ ชันน้ำ

11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

13. ถังใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)

14. พรมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แนวนุรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณจุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ได้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้อยกว่า A3 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2566

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะอาดในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

การจัด...

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล	1

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. _____

๒. _____

๓. _____

๔. _____

๕. _____

ปริมาณ...

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

ประเภท	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	2
2. น้ำยาเช็ด กระจกประจำวัน	2
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	2
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม	1
5. น้ำยาดับกลิ่น	2
6. น้ำยาเช็ดกระจก	1
7. น้ำยาล้างจาน	1
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	1
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ	1
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	1
11. น้ำยาล้างจาน	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	- คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	- ๑
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุด ๒
6. ไม้มือบดพื้น	2 ชุดต่อปี ๓
7. ผ้ามือบ	4 ผืน ๔
8. ไม้ปาดน้ำ	2 ชุดต่อปี ๕
9. ไม้ดันฝุ่น	2 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	4 ผืนต่อปี
10. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
12. แปร่งด้ามยาว/แปร่งล้วงชักโครก	2 อันต่อปี
14. ชันน้ำ 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. ถุงขยะติดเชือก	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี
22. สก็อตโบรท์	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ขมิ้นไก่ แปร่งชักผ้า	ตามการใช้งานจริง
24. ผงซักฟอก	2 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฝือกกี้	ตามการใช้งานจริง
27. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
28. รองเท้าบูท	ตามการใช้งานจริง

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. นำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

3. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

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

6. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

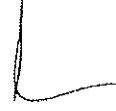
7. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

8. ให้...

12

8. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าสำหรับประจำอาคารตามการใช้งานจริง

9. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม



(นายธีระชัย ต้นเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัย
(อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข))
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. รายละเอียดอาคารที่ต้องทำความสะอาด

อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) พื้นที่ประมาณ 16,262.60 ตารางเมตร เป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ

2. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร ตามข้อ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. กำหนดเวลาทำความสะอาด ต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันทำการ (จันทร์ถึงวันศุกร์) เวลา 07.30 – 16.30 น. โดยให้หยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน และจะต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน

2. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ปิดฝุ่น 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 โตะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

7. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารอำนวยการ ยศสุข สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและตั้งข้อมูลจากคณะกรรมการกำหนดตารางขออนุญาต (TOR) เครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

๑. _____ รายละเอียด...
๒. _____
๓. _____
๔. _____
๕. _____

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทตะกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร
ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดบันทึกปริมาณขยะ
ประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้บุคลากร
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยรีบบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและ

เหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า

ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาด พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร

ทางเข้า-ออกอาคาร

- ทำความสะอาดหน้าและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ถังแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ใน
ห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุก
ห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มี
น้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
อำนวยการ ยศสุข รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ข้างสนามอินทนิล สวนป่าบุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตาม
ข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองพัฒนานักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ทำความสะอาดถังดับไข่ม้วนเป็นประจำทุกวัน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. _____

๒. _____

๓. _____

๔. _____

๕. _____

- ลบรอย...

- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของ

อาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามพื้นที่ต่าง ๆ ที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดคาน้ำดื่ม ก้นส้วม และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ฤ๓ทำความสะอาดโถงประตูทางเข้าห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

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

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวยการ ยศสุข) ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และ ที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้เช็ดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การดูแลด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามพื้น ให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบีดน้ำยาที่เหมาะสม มือบีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบีดที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียบของมือบีดติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลง...

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการทำความสะอาดและเตรียมพื้นแล้ว และ การลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัว หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือ ขาดเสียหาย

การขัดพื้นและขัดเงา

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

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วย น้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์

ให้ปิดกวด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแว่นผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอย ต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระงก หน้าต่าง กระงก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระงก

ให้เช็ดกระงกด้วยน้ำยาเช็ดกระงก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้ กระงกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระงก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความ ระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิม จับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการที่พิจารณาตามสภาพของ งานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

การทำให้...
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

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

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้น 1 เครื่อง ให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือบ ผ้าปูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สัปดาห์วันจันทร์ – ศุกร์)
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก
10. ถังน้ำ...

คณะกรรมธิการกำหนดโครงสร้างขอบเขตงาน (TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

10. ถังน้ำ ชันน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
14. พรหมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุการณ์อันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามชั้น พร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานและรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน
2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ได้อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้อยกว่า A3 โดยติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2566
3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย
5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการปรับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าเพื่อการสงวนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

๑. _____
๒. _____
๓. _____
๔. _____
๕. _____

6. ให้ผู้รับจ้าง...

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย 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	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	6

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่น่าเชื่อถือของฝ่ายผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

ปริมาณ...

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

ประเภท	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	10
2. น้ำยาเช็ด กระจกพื้นประจำวัน	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. น้ำยาป็นเงาพื้น	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. ไม้มือบดพื้น	12 ชุดต่อปี คณะกรรมการกำหนดครุภัณฑ์ของเขตงาน(TOR)
7. ผ้ามือบ	6 ผืนต่อ 3 เดือน
8. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี ๒
9. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี ๓
10. ผ้าดันฝุ่น	6 ผืนต่อ 3 เดือน
10. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
12. แปร่งด้ามยาว/แปร่งล้วงชักโครก	6 ไม้/3 เดือน
13. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
14. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
15. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	6 กล่อง/3 เดือน
16. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
17. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ ฉีดมด	ก้อนดับกลิ่น 12 ก้อน/เดือน สเปรย์ ตามปริมาณการใช้จริง
18. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี
21. สก๊อตไบรท์	12 อันต่อเดือน
22. ไม้ชนไม้ แปร่งชักผ้า	ตามการใช้งานจริง
23. ผงซักฟอก	6 ถุงต่อเดือน
24. ผ้าปิดจมูก/หน้ากากอนามัย	คนละ 1 กล่อง/เดือน
25. ฝือกกัก	ตามการใช้งานจริง
26. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
27. รองเท้าบูท	6 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

3. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

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

6. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

7. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

8. ให้ผู้รับจ้าง...

8. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง
9. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม



(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(สรุปครุภัณฑ์ราชภัฏ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. อาคารที่ต้องทำความสะอาด

สรุปครุภัณฑ์ราชภัฏ พื้นที่ประมาณ 8,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องต่างๆ ดังต่อไปนี้ ห้องสำนักงาน, ห้องรับรองพิเศษ, ห้องกรรมการตัดสิน, ห้องพยาบาลชาย, ห้องพยาบาลหญิง, ห้องพัก นักกีฬาชาย, 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, อัดจันทร์ 637.50 ตารางเมตร, ห้องโถงโถง สโมสรด้านบนสระฯ, บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วยวัตถุพื้นที่เป็นกระเบื้องและทรายล้าง

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณ งานเองทั้งหมด)

1. ห้องสำนักงาน, ห้องรับรองพิเศษ, ห้องกรรมการตัดสิน, ห้องพยาบาลชาย, ห้อง พยาบาลหญิง, ห้องพักนักกีฬาชาย, ห้องพักนักกีฬาหญิง, ห้องเก็บของ, ห้องไฟฟ้า, ห้องอาบน้ำผู้หญิง 3 ห้อง, ห้องน้ำผู้หญิง 10 ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้หญิง 8 ห้อง, ห้องอาบน้ำผู้ชาย 3 ห้อง, ห้องน้ำผู้ชาย 8 ห้อง, ห้อง เปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ชาย 8 ห้อง, ห้องน้ำด้านบนสระฯ 2 ห้อง, ที่อาบน้ำล้างตัวด้านบนสระฯ 2 จุด, อัดจันทร์ 637.50 ตารางเมตร, ห้องโถงโถงสโมสรด้านบนสระฯ, บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วยวัตถุพื้นที่เป็นกระเบื้อง และทรายล้าง

2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูกระจก
- หน้าต่างบานกระจก หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

3. ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ฝ้าม่าน

7. เคา์เตอร์

8. ครุภัณฑ์

คณะกรรมการกำหนดวงขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

- ใต้ทำงาน...

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

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร
ทราบทันที

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 โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่แทนในวันหยุดนั้น ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดห้องทำงานหรือสำนักงานให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา 08.00 น. นอกจากนั้นให้ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ได้แก่ ห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องโถง ทางเดิน ระเบียง และบันได เป็นต้น

2. ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ปิดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งาน และหลังใช้งานเสร็จ

3. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแล ทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิก ปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่างๆ เป็นระยะๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

4. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของ เจ้าหน้าที่/บุคลากรเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

5. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการ เช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ^{คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)} ซอบบรรยากาศโดยรวม ^{โดยรวม} ที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น - 12.30 น. ซึ่งแต่ละวัน

7. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารอำนวยการ สุขสำหรับบันทึก

เวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและตั้งข้อมูล จากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

รายละเอียด...

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

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

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้บุคลากร
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดอบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและ

เหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาด พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่างๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม
- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร รวบบันได ระเบียบ ที่นั่งหน้าอาคาร

ทางเข้า-ออกอาคาร

- ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่างๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุญก้นที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โปสเตอร์วาง อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, ปาย 1 ครั้ง)

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง รอบสระอุบลรัตน์ราชกัญญา และบริเวณรอบๆ อาคาร รวมถึงลานจอดรถ บริเวณโดยรอบอาคารต่างๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องรับรอง ห้องกรรมการตัดสิน หรืออื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าสระอุบลรัตน์ราชกัญญา ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(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

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได อัฒจันทร์ ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบิดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

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

คณะกรรมการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
 ๑.....
 ๒.....
 ๓.....
 ๔.....
 ๕.....

การขัดพื้นและขัดเงา

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

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วย น้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจาก ฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้ กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความ ระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิม จับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของ งานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. _____
๒. _____
๓. _____
๔. _____
๕. _____

การทำ...

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผังอาคาร โครงหลังคา กระงะก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลงนํ้ายาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงนํ้ายาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้นํ้ายาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์นํ้ายาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงนํ้ายาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้นํ้ายาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์นํ้ายาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือเปียก ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

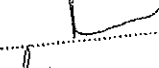
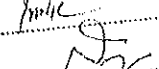
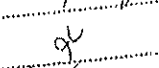
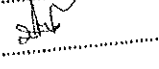
6. ไม้ถูพื้น(มือเปียก)/ผ้ามือเปียก

7. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น

8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)

9. อุปกรณ์เช็ดกระเบื้อง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

10. ถังน้ำ...

10. ถังน้ำ ช้อนน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
13. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
14. พรหมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน แบบรูปถ่าย 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. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานว่าผู้ว่าจ้างมีผลบังคับใช้ระเบียบปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างมาทำความสะอาดโดยละเอียด

๑. _____
๒. _____
๓. _____
๔. _____ 6. ให้...
๕. _____

6. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

7. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

8. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน (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

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

รายละเอียด...

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

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

หมายเหตุ น้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม

2. ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับ 4.5 ลิตร) การส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)

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

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเพิ่ม-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

3. อุปกรณ์...

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. ไม้มือถูพื้น	ตามปริมาณการใช้จริง
7. ผ้ามือถู	ตามปริมาณการใช้จริง
8. ไม้ปาดน้ำ	ตามปริมาณการใช้จริง
9. ไม้ดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
10. ผ้าดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
10. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
14. ชามน้ำ ถังพลาสติก	อย่างละ 2 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง ถังมือแพทย์	2 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	6 ผืนต่อ 2 เดือน
18. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น สเปรย์ฉีดมด	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
20. ถังขยะติดล้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ขวดปั๊มใส่สบู่มือ	ตามปริมาณการใช้จริง
22. สก๊อตไบรท์	4 อันต่อ 2 เดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามปริมาณการใช้จริงกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)
24. ผงซักฟอก	2 ถังต่อเดือน.....
25. ผ้าปิดจมูก/หน้ากากอนามัย	1 กล่องต่อเดือน.....
26. ฟ็อกกี้	ตามปริมาณการใช้จริง.....
27. ยางปั๊มส้วม	1 อันต่อปี.....
28. รองเท้าบูท	2 คู่ต่อปี.....

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-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 (หลังจากกลลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำวัน

4.6 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.7 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.8 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

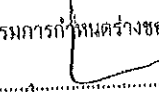
4.9 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

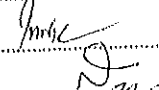


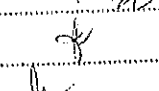
(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

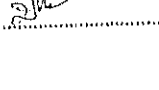
ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้
(อาคารเทพศาสตร์สถิตย์)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

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 ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด

2. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

3. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ผ้า màn มู่ลี่ ม่านปรับแสง

7. เคาน์เตอร์

8. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่างๆ รวมทั้ง

ที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรศัพท์

ตู้วีดีโอ ชุดรับแขก

- โทรศัพท์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้องเครื่องตกแต่งต่าง ฯลฯ

- ถังดับไขมัน

เมื่อพนักงาน...

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ละอาคารทราบทันที

9. ใต้ฐานอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยโดยรอบอาคาร
10. ทุกอาคารที่มีตลาดฟ้า ให้ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ ใบไม้แห้ง และช่องระบายน้ำฝนของอาคาร
11. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. กำหนดเวลาทำความสะอาด ต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันทำการ (จันทร์ ถึงวันศุกร์) เวลา 07.30 – 16.30 น. โดยให้หยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดชดเชยนักขัตฤกษ์ รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน และจะต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน

2. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม ปิดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้ง ทั้งก่อนใช้งาน และหลังใช้งานเสร็จ

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. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก ได้ะตู ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

7. ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้ที่อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ สำหรับบันทึกเวลาในการเข้างานและออกงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดทำตารางบันทึกการเข้า-ออกและตั้งข้อมูลจากเครื่องสแกนนิ้วมือ จัดทำเป็นเอกสารสรุปส่งพร้อมเอกสารส่งมอบงานทุกงวด

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เพาะกร้าวม และจัดเก็บขยะห้องต่างๆ และถังขยะในบริเวณอาคารไม่ให้ผู้ยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่น...

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

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมือบและขัดพื้นเคลือบเงา ในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่างๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก ให้สะอาดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร รวบบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคารทาง

เข้า-ออกอาคาร

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำอาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, ป้าย 1 ครั้ง)

- ดูแลรดน้ำไม้ประดับ ภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น รอบอาคารเทพศาสตร์สถิตย์

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของอาคารเทพศาสตร์สถิตย์ ตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ห้องปฏิบัติการทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู ผนังต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดับไข่มันเป็นประจำทุกวัน

- ให้นักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรม โขฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด

- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นผ้าเชื้อ

- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่างๆ

- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของอาคาร/

สำนักงาน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

- เช็ดทำ...

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคา์เตอร์ เก้าอี้มั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่น บริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณรอบอาคาร

- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

สวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และทุกอาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

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

การดูแลมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบดน้ำยาที่เหมาะสม มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า ด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มียอยเหวี่ยงของมือบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย และการลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

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

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงาม ทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นของอาคาร ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ตู๊ดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระชก หน้าต่าง กระชก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน ทำความสะอาดหน้าต่างบานกระจกทั้ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

การทำ...

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดทราบสกรปรก ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผ้าม่าน อาคาร โครงหลังคา กระงก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคาร จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษ แล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาด อาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้า ก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน (ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดข้อ 3. อุปกรณ์และเครื่องมือ)

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคาร ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคาร ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงประจำอาคาร ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
5. ไม้ถูพื้น (มือบ) / ผ้ามือบ
6. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
7. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์-ศุกร์)
8. อุปกรณ์เช็ดกระงก
9. ถังน้ำ ชันน้ำ
10. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

11. เครื่องขัด...

11. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
12. ถุงใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใส และถุงขยะติดเชื้อ)
13. พรมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
14. วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้ วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ใน ข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิด ผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน พร้อมทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด เบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน แนวนรูปถ่าย 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 เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด
6. ให้ผู้รับจ้างเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่วันแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

7. ให้พนักงาน...

7. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาด เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติ งานโดยเด็ดขาด

8. พนักงานทำความสะอาด ต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรอง 'ไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย 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 ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย) การส่งมอบน้ำยาต่อปี (แกลลอน)

- | | | |
|-----------------------------|----|--------|
| 1) น้ำยาล้างห้องน้ำ | 24 | แกลลอน |
| 2) น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน | 24 | แกลลอน |

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

๖.....

๗.....

๘.....

๙) 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) น้ำยาบ่มเงาพื้น	24	แกลลอน
12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง	

2. ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับ 4.5 ลิตร) น้ำยาทำความสะอาด
ครั้งใหญ่ ปีละ 2 ครั้ง

2.1) ประเภทน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

- 1) น้ำยาลอกแว็กซ์
- 2) น้ำยาแว็กซ์เคลือบพื้น
- 3) น้ำยาบ่มเงาพื้น
- 4) น้ำยาซักพรม

ปริมาณน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดครั้งใหญ่ในแต่ละครั้ง ให้มีปริมาณเพียงพอและมี

ประสิทธิภาพ

2.2) ส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ทุกอาคาร พร้อมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ส่ง
ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำ
อาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้
คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ	ค.ณ.กรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	๑.....
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	๒.....
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 ตัว	๓.....
4. อุปกรณ์เช็ดกระจก	2 ชุดต่อปี	๔.....
5. ไม้มือถูพื้น	ตามปริมาณการใช้จริง	๕.....
6. ผ้ามือบ	ตามปริมาณการใช้จริง	
7. ไม้ปาดน้ำ	ตามปริมาณการใช้จริง	
8. ไม้ดันฝุ่น	ตามปริมาณการใช้จริง	

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

4.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

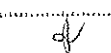
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

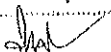
ใช้งาน

๑.  4.5 ไร่...

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

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

4.6 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.7 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.8 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชบน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.9 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม



(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้

(อาคารกีฬาและนันทนาการ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

(1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567)

1. อาคารที่ต้องทำความสะอาด

อาคารกีฬาและนันทนาการ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ 15,765 ตารางเมตร มีรายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

1.1 ชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ประมาณ 6,040 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

- ลานจอดรถ ซึ่งสามารถจอดรถได้จำนวนประมาณ 200 คัน
- ห้องเก็บของ
- ห้องปั้มน้ำ
- ห้องน้ำชาย 001 (อ่างล้างหน้า 5 อ่าง, โถปัสสาวะ 16 โถ, ชักโครก 5 ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง 002 (อ่างล้างหน้า 5 อ่าง, ชักโครก 8 ห้อง)
- ห้องน้ำชาย 003 (อ่างล้างหน้า 4 อ่าง, โถปัสสาวะ 6 โถ, ชักโครก 3 ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง 003 (อ่างล้างหน้า 4 อ่าง, ชักโครก 6 ห้อง)

1.2 ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 5,936 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

- สนามกีฬาากลาง
- สนามฟุตบอล จำนวน 1 สนาม
- สนามวอลเลย์บอล จำนวน 1 สนาม
- สนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม
- สนามเซปักตะกร้อ จำนวน 1 สนาม
- ห้องออกกำลังกาย จำนวน 1 ห้อง
- ห้องพักรวมการ
- ห้องน้ำชาย 101 (อ่างล้างหน้า 4 อ่าง, โถปัสสาวะ 8 โถ, ชักโครก 5 ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง 101 (อ่างล้างหน้า 5 อ่าง, ชักโครก 11 ห้อง)
- ห้องน้ำชาย 102 (อ่างล้างหน้า 4 อ่าง, โถปัสสาวะ 8 โถ, ชักโครก 5 ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง 102 (อ่างล้างหน้า 5 อ่าง, ชักโครก 11 ห้อง)
- ห้องน้ำชาย 103 (อ่างล้างหน้า 5 อ่าง, โถปัสสาวะ 6 โถ, ชักโครก 3 ห้อง, ห้องอาบน้ำ 3 ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง 104 (อ่างล้างหน้า 6 อ่าง, ชักโครก 6 ห้อง, ห้องอาบน้ำ 4 ห้อง)
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง จำนวน 10 ห้อง

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

- ห้องเปลี่ยน...

- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย จำนวน 10 ห้อง
- ห้องน้ำผู้พิการ ชาย-หญิง (อ่างล้างหน้า 2 อ่าง, ชักโครก 2 ห้อง)
- ห้องเครื่องปั๊ม จำนวน 1 ห้อง
- ห้องเก็บอุปกรณ์ จำนวน 1 ห้อง
- ห้องพยาบาล จำนวน 1 ห้อง
- ห้องปั๊มน้ำดับเพลิง จำนวน 1 ห้อง
- ห้อง MDB จำนวน 1 ห้อง
- ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง จำนวน 1 ห้อง

1.3 ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 1,847 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

- ห้องซ่อมเทควันโด จำนวน 1 ห้อง
- ห้องเก็บของ จำนวน 1 ห้อง
- ห้องสำนักงาน จำนวน 1 ห้อง
- ห้องโยคะ จำนวน 1 ห้อง
- ห้องกิจกรรมเข้าจังหวะ จำนวน 1 ห้อง
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย จำนวน 1 ห้อง
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง จำนวน 1 ห้อง
- ห้องรับรอง จำนวน 1 ห้อง
- ห้องรับรอง VIP จำนวน 1 ห้อง (มีห้องน้ำ, โซฟา)
- ห้องน้ำชาย 201 (อ่างล้างหน้า 2 อ่าง, ชักโครก 1)
- ห้องน้ำหญิง 202 (อ่างล้างหน้า 2 อ่าง, ชักโครก 1)
- ห้องควบคุม จำนวน 1 ห้อง
- ห้องน้ำ + ห้องอบชาวน้ำชาย 203 (อ่างล้างหน้า 4 อ่าง, โถปัสสาวะ 9 โถ,
ชักโครก 5 ห้อง, ห้องอาบน้ำ 4 ห้อง,
ห้องอบชาวน้ำ 1 ห้อง)
- ห้องน้ำ + ห้องอบชาวน้ำหญิง 204 (อ่างล้างหน้า 5 อ่าง, ชักโครก 10 ห้อง
ห้องอาบน้ำ 4 ห้อง, ห้องอบชาวน้ำ 1 ห้อง)

1.4 ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 1,235 ตารางเมตร ประกอบไปด้วยคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

- ห้องกีฬาบราซิล จำนวน 1 ห้อง
- ห้องทดสอบสมรรถภาพ จำนวน 1 ห้อง
- ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง
- ห้องซ่อมหมากล้อม จำนวน 1 ห้อง
- ห้องเก็บของ จำนวน 1 ห้อง

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

- ห้องพัก...

- ห้องพักนักกีฬาชาย จำนวน 1 ห้อง
- ห้องพักนักกีฬาสตรี จำนวน 1 ห้อง
- ห้องน้ำสำหรับนักกีฬา 303 (อ่างล้างหน้า 5 อ่าง, ชักโครก 6 ห้อง, ห้องอาบน้ำ 8 ห้อง)
- ห้องน้ำหญิง 301 (อ่างล้างหน้า 5 อ่าง, ชักโครก 8 ห้อง)
- ห้องน้ำชาย 302 (อ่างล้างหน้า 5 อ่าง, โถปัสสาวะ 6 โถ, ชักโครก 5 ห้อง, ห้องอาบน้ำ 5 ห้อง)

1.5 ชั้นดาดฟ้า มีพื้นที่ประมาณ 707 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

- ห้องปั๊ม จำนวน 1 ห้อง

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ลานจอดรถ ซึ่งจอดรถได้ประมาณ 200 คัน, ห้องเก็บของ 3 ห้อง, ห้องปั๊มน้ำและปั๊มน้ำดับเพลิง 4 ห้อง, อ่างล้างหน้า 77 อ่าง, ชักโครก 101 ห้อง, โถปัสสาวะ 59 โถ, ห้องอาบน้ำ 29 ห้อง, ห้องอบชาวน้ำ 2 ห้อง, สนามกีฬาฟุตบอล 1 สนาม, สนามวอลเลย์บอล 1 สนาม, สนามบาสเกตบอล 1 สนาม, สนามเซปักตะกร้อ 1 สนาม, ห้องออกกำลังกาย 1 ห้อง, ห้องพักรรณการ 1 ห้อง, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย 1 ห้อง, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง 1 ห้อง, ห้องเก็บอุปกรณ์ 1 ห้อง, ห้องพยาบาล 1 ห้อง, ห้อง MDB 1 ห้อง, ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง 1 ห้อง, ห้องซ่อมเทควันโด 1 ห้อง, ห้องสำนักงาน 1 ห้อง, ห้องโยคะ 1 ห้อง, ห้องกิจกรรมเข้าจังหวะ 1 ห้อง, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้านักกีฬาเทควันโดชาย 1 ห้อง, ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้านักกีฬาเทควันโดหญิง 1 ห้อง, ห้องรับรอง 1 ห้อง, ห้องรับรอง VIP 1 ห้อง, ห้องควบคุม 1 ห้อง, ห้องกีฬาวีดิโอ 1 ห้อง, ห้องทดสอบสมรรถภาพ 1 ห้อง, ห้องประชุม 1 ห้อง, ห้องซ้อมกีฬาหมากล้อม 1 ห้อง, ห้องพักนักกีฬาชาย 1 ห้อง, ห้องพักนักกีฬาสตรี 1 ห้อง

2. ประตู หน้าต่าง กระชก และช่องแสง

- ประตูไม้และประตูกระชก
- หน้าต่างบานกระชก
- ช่องแสงกระชก

3. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

4. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

5. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

6. ฝ้าม่าน

7. เคา์เตอร์

8. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่างๆ
- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระชก ตู้เหล็ก ชั้นวางของ ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางอุปกรณ์

- โทรศัพท์...

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

- โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องปรีน
- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ ไมโครเวฟ
- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ ป้ายชื่อห้อง ฯลฯ
- เครื่องออกกำลังกาย อุปกรณ์กีฬา อุปกรณ์ทดสอบสมรรถภาพ

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำอาคารทราบทันที

9. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ โดยให้ปฏิบัติงานเป็น 2 ช่วงเวลา ดังนี้

1.1 เข้าปฏิบัติงานเวลา 07.00 น. และเลิกงานเวลา 16.00 น.

1.2 เข้าปฏิบัติงานเวลา 13.00 น. และเลิกงานเวลา 21.00 น.

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

3. การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ และพื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งาน ภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลทำความสะอาดของห้องต่างๆ เป็นระยะๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลาเลิกปฏิบัติงาน

4. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของเจ้าหน้าที่/บุคลากรเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

5. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

6. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. – 12.30 น. ของแต่ละวัน

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. _____
 ๒. _____
 ๓. _____
 ๔. _____
 ๕. _____

รายละเอียด...

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทตกร้าผง และจัดเก็บขยะห้องต่างๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้บุคลากร

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่างๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาด พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่างๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า-ออกอาคาร

- ทำความสะอาดเพดานและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ถังแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่างๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

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

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้ มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง รอบสระอุบลรัตนราชกัญญา และบริเวณรอบๆ อาคาร รวมถึงลานจอดรถ บริเวณโดยรอบอาคารต่างๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องรับรอง ห้องกรรมการตัดสิน หรือที่อื่นๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ อาคารกีฬาและนันทนาการพร้อมครุภัณฑ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

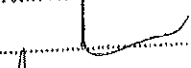
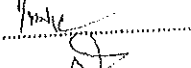
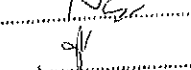
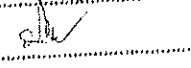
- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ถังถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด

- ถังทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 
๒. 
๓. 
๔. 
๕. 

๑. _____
๒. และข้อ (2) แล้ว และการลงนํ้า
จะเป็อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
๓. _____
๔. _____
๕. _____ การขัด

การขัดพื้นและขัดเงา

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

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์

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

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิตช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (2 ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้างและคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. _____
๒. _____ ครั้งที่ 2...
๓. _____
๔. _____
๕. _____

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2567 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นบริเวณรอบๆ ขอบสระที่เป็นทรายล้าง โดยไม่ให้น้ำยาหรือน้ำผงซักฟอกไหลลงไปในบริเวณรางน้ำฝน และทำการขัด/มีอบพื้นอัฒจันทร์ ห้องด้านล่างสระให้ลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้ยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผงังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน 2567

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่/ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคาร ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคาร ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือบ ผ้าดูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
6. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ
7. ไม้ดันฝุ่น และ ผาดันฝุ่น
8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สัปดาห์วันจันทร์ – ศุกร์)
9. อุปกรณ์เช็ดกระจก
10. ถังน้ำ ชันน้ำ
11. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมฟองน้ำยา
13. ถังใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
14. พรมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TCR)

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียด...

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน แบบรูปถ่าย 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. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

6. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

7. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

8. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องโถง รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR)

๑.

๓.

๔.

๕.

การจัด...

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารกีฬาและนันทนาการ	4

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

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

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TCR)

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับหรือไม่น้อยกว่า 3.80 ลิตร) การส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน) ** ขอใส่ปริมาณน้ำยา ตั้งแต่หน้านี้เป็นต้นไป ให้อยู่ในวงเล็บ

ประเภท	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)
1. น้ำยาล้างห้องน้ำ	15
2. น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน	15
3. น้ำยาดันเก็บฝุ่น	15
4. น้ำยาขจัดคราบสนิม/ขจัดคราบไขมัน	10
5. น้ำยาที่ใช้ในการดับกลิ่น	15
6. น้ำยาเช็ดกระจก	15
7. น้ำยาล้างจาน	15
8. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	15
9. แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์ ฯลฯ	15
10. สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย	15
11. น้ำยาป่นเงาพื้น	15
12. สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสถานการณ์ เช่น ช่วงที่เกิดโรคระบาด เป็นต้น

อุปกรณ์...

อุปกรณ์และเครื่องมือ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ที่จะต้องมีไว้ใช้ประจำอาคาร โดยห้ามเคลื่อนย้าย หรือนำไปใช้อาคารอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น หรือผู้รับจ้างร้องขอ และต้องแจ้งให้คณะกรรมการประจำอาคารรับทราบ ก่อนเคลื่อนย้ายไปใช้ที่อื่น

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	2 อัน
5. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน/พนักงานทำความสะอาด 1 คน
6. อุปกรณ์เช็ดกระจก	14 ชุดต่อปี
7. ไม้ม็อบถูพื้น	14 ชุดต่อปี
8. ผ้ามือบ	7 ผืนต่อ 3 เดือน (28 ผืนต่อปี)
9. ไม้ปาดน้ำ	14 ชุดต่อปี
10. ไม้ดันฝุ่น	7 ชุดต่อปี

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ
11. ผ้าคันฝุ่น	14 ผืนต่อ 6 เดือน
12. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
13. ไม้กวาดหยากใย ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
14. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
15. ขันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
16. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
17. ถุงมือยาง ถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
18. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน
19. ก้อนดับกลิ่น สเปรย์น้ำหอมดับกลิ่น	ตามปริมาณการใช้จริง
20. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	ตามปริมาณการใช้จริง
21. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามปริมาณการใช้จริง
22. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามปริมาณการใช้จริง
23. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์	20 ขวดต่อปี
24. สก็อตไบรท์ สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน	28 อันต่อเดือน
25. ไม้ขมิ้นไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง
26. ผงซักฟอก	14 ถุงต่อเดือน
27. ผ้าปิดจมูก	32 ชิ้นต่อเดือน
28. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง
29. ยางปั๊มส้วม	ตามการใช้งานจริง
30. รองเท้าบูท	7 คู่ต่อปี

หมายเหตุ จำนวนวัสดุอุปกรณ์ปรับเปลี่ยน-ลดตามความเหมาะสม กับการใช้งาน และสนับสนุนการดำเนินงานตามแผนงาน (TOR) ระบาด เป็นต้น

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. นำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรอง ไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยให้ผู้รับจ้างนำเสนอตัวอย่างผลิตภัณฑ์พร้อมรายละเอียดในวันยื่นเสนอราคาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน
3. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร ห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร
4. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

5. ให้มี...

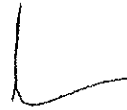
5. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และในระหว่างการทำงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

6. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

7. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวัน ต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

8. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชั่งน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

9. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงาน ปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม โดย ไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม



(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.