รายละเอียดขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2570 จำนวน 11 เดือน
(เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2569 ถึง เดือนกันยายน พ.ศ. 2570)

---

1. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยแม่โจ้แม่โจ้ เป็นสถานศึกษาซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 63 หมู่ 4 ถนนเชียงใหม่-พร้าว ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีนักศึกษา บุคลากร ผู้มาติดต่อ และผู้รับบริการอาคารภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นจำนวนมาก ดังนั้น มหาวิทยาลัยแม่โจ้จึงมีความจำเป็นที่จะดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เพื่อดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ อาคารสำนักงาน อาคารเรียน สระว่ายน้ำ อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ อาคารศูนย์กีฬาทศมินทรบพิตร สนามกีฬา รวมไปถึงวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ได้รับการดูแลและทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้อาคาร นักศึกษา ผู้มาติดต่อ และผู้รับบริการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารเรียน อาคารสำนักงาน อาคารกีฬา อาคารที่ใช้จัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ได้รับการดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหาร บุคลากร พร้อมให้บริการแก่นักศึกษา รวมถึงผู้ที่มาติดต่อ หรือมาใช้บริการพื้นที่อาคารภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทำให้องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

3.11 ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีหน่วยบริการ/ผู้ประสานงาน หรือศูนย์ปฏิบัติการในพื้นที่ที่สามารถติดต่อและเข้าแก้ไขปัญหาได้ภายใน 48 ชม.

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาด โดยมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา ได้แก่ งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้เชื่อถือ มีระยะเวลาการจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จนถึงวันยื่นซองประกวดราคา ซึ่งเป็นผลงานที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อ 1 สัญญากับคู่สัญญาเดิมที่ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว จำนวนอย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ และต้องมีพื้นที่ปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่า 80,000 ตารางเมตร โดยยื่นเอกสารรับรองผลงานในวันยื่นเสนอราคา และผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานทั่วไป และมีหนังสือรับรองผลงานจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียด ชื่อผู้ว่าจ้าง สถานที่ดำเนินงาน ลักษณะงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาดำเนินการ วันเริ่มงาน วันแล้วเสร็จตามสัญญา วันรับมอบงานครั้งสุดท้าย มูลค่างานตามสัญญา

3.13 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

3.14.1 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

3.14.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.14.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองดังกล่าว พร้อมหนังสือเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

4. ขอบเขตงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการ

4.1 พื้นที่ดำเนินการ (รวมพื้นที่ทั้งหมด 121,449 ตารางเมตร)

4.1.1 ภายในอาคาร จำนวน 18 รายการ (ตามเอกสารแนบ 1)

4.1.2 บริเวณโดยรอบอาคาร ได้แก่ ถนน พื้นที่ร้านค้า ลานจอดรถ และที่รวมมูลฝอยทั่วไป

4.1.3 พื้นที่อื่น ๆ หรือตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้มอบหมาย

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำความสะอาดในพื้นที่ ดังต่อไปนี้

4.2.1 พื้นที่ทุกชั้นทุกอาคาร ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ห้องน้ำทุกห้อง และชั้นดาดฟ้า

4.2.2 พื้นที่ที่เป็นกระจกภายในอาคาร หน้าต่าง ประตู และพื้นที่กระจกนอกอาคาร รวมทั้งพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดด้วยในที่สูง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความชำนาญ

4.2.3 ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

4.2.4 บริเวณลานจอดรถ ช่องว่างระหว่างอาคาร ถังดักไขมัน รางระบายน้ำทิ้งด้านข้างอาคารทุกอาคาร

4.2.5 พื้นที่อื่น ๆ ตามข้อ 4.1.3

4.3 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีพนักงาน ผู้ควบคุม ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานทำความสะอาด

(1.1) เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานสำรองเพื่อทดแทนพนักงานประจำกรณีฉุกเฉิน ต้องมีอายุไม่เกิน 65 ปี และเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดี

(1.2) แรงงานต่างด้าว ต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ และต้องส่งเอกสารให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบด้วย บัตรประจำตัว (บัตรสีชมพู) หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตการเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรไทย โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบเอกสารแก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันเริ่มสัญญา

(1.3) ต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ ไม่แสดงกิริยาวาจาก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่ทะเลาะวิวาท ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนัน ไม่สูบบุหรี่และดื่มสุราเวลาปฏิบัติงาน

(1.4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดทุกคน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในเรื่อง การทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ การใช้สารเคมีที่ต้องมีการป้องกันการแพร่กระจาย

(2) ผู้ควบคุมงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน 7 วันต่อสัปดาห์ ตลอดสัญญาจ้าง (ให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน) โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจแทนผู้ยื่นข้อเสนอ ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัย ผู้ยื่นข้อเสนอ และอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร โดยผู้ควบคุมงานมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(2.1) เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี

(2.2) ต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ ไม่แสดงกิริยาวาจาก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่ทะเลาะวิวาท ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนัน ไม่สูบบุหรี่และดื่มสุราเวลาปฏิบัติงาน

(2.3) ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด

(2.4) มีความรู้ในงานควบคุมการทำสะอาด โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และสามารถติดต่อได้ทันทีกรณีมีปัญหาหรืองานฉุกเฉิน ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งมอบหนังสือรับรองการปฏิบัติงานดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันที่เริ่มสัญญา (เอกสารต้องครบถ้วนภายใน 15 วัน)

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคน จะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน อย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องให้ความร่วมมือหากมหาวิทยาลัยแม่โจ้จำเป็นจะต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม และตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อมีการร้องขอ

4.4 จำนวนพนักงานและการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

4.4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด ให้เข้าปฏิบัติงานประจำพื้นที่ จำนวน 36 คน ดังนี้

(1) ผู้ควบคุมงาน	จำนวน 1 คน
(2) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (อาคาร 5 ชั้น)	จำนวน 4 คน
(3) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (อาคารเดิม) ชั้น 1 และ ชั้น 2	จำนวน 1 คน
(4) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (อิงคศรีกสิการ 2 ชั้น)	จำนวน 1 คน
(5) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (รวมกับอาคารแผ่พืชน์)	จำนวน 2 คน
(6) อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	จำนวน 1 คน
(7) อาคารวุฒากาศ	จำนวน 1 คน
(8) อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย ห้องเรียนอเนกประสงค์ อาคารเรือนธรรม 60 ปี อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา เรือนชีวะ ศาลเจ้าแม่แม่โจ้ และศาลเจ้าพ่อโจ้	จำนวน 2 คน
(9) อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	จำนวน 1 คน
(10) อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวย ยศสุข)	จำนวน 6 คน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

(11) อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ จำนวน 4 คน

(12) อาคารเรียนรวม 80 ปี จำนวน 4 คน

(13) อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอัฒจันทร์มีหลังคา จำนวน 3 คน

(14) อาคารศูนย์กีฬาทศมินทรบพิตร จำนวน 4 คน

(15) สระอุบลรัตน์ราชกัญญา จำนวน 1 คน

(16) พื้นที่ส่วนกลาง (ตามเอกสารแนบ 2)

4.4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน พนักงานทำความสะอาดทั้งหมด และพนักงานสำรองไม่น้อยกว่า 3 คน พร้อมประวัติพนักงานโดยละเอียด ให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ในวันเริ่มสัญญา กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งชื่อและประวัติพนักงานเพิ่มเติมด้วย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(1) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน รวมถึงพนักงานทำความสะอาด โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงาน หากมีการเริ่มสัญญาแล้ว ทางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อาจให้มีการปรับเปลี่ยนผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดแก่พนักงานทำความสะอาดก่อนส่งเข้าปฏิบัติงาน และจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และให้ส่งหลักฐานพร้อมหลักสูตรการฝึกอบรมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ภายใน 1 เดือน หลังการฝึกอบรมแต่ละครั้ง

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบปฏิบัติให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน คนละ 1 เล่ม และมอบให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ 1 เล่ม ในวันทำสัญญาจ้าง โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีการตรวจติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามคู่มือและระเบียบปฏิบัติข้างต้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และให้ส่งหลักฐานการตรวจติดตามพร้อมกับหนังสือส่งมอบงาน

4.5 เวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

กลุ่มที่ 1 ปฏิบัติงาน 5 วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์)

- ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
- เวลาพัก เวลา 11.30 น. ถึงเวลา 12.30 น.

กลุ่มที่ 2 ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ ถึง วันเสาร์)

- ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
- เวลาพัก เวลา 11.30 น. ถึงเวลา 12.30 น.

กลุ่มที่ 3 ปฏิบัติงาน 7 วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์)

- ปฏิบัติงาน เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
- เวลาพัก เวลา 11.30 น. ถึงเวลา 12.30 น.

กลุ่มที่ 4 ปฏิบัติงาน 5 วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์)

- ปฏิบัติงาน เวลา 07.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.
- เวลาพัก เวลา 11.30 น. ถึงเวลา 12.30 น.

ตารางจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร และผู้ควบคุมงาน จำนวน 36 คน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	จำนวนคน
ปฏิบัติงาน 7 วัน/สัปดาห์		
1	ผู้ควบคุมงาน	1
กลุ่มอาคารที่ปฏิบัติงาน 5 วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์)		
1	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (อาคาร 5 ชั้น)	4
2	สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (อาคารเดิม) ชั้น 1 และชั้น 2	1
3	สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (อิงคศรีกสิการ 2 ชั้น)	1
4	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	1
5	อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (รวมกับอาคารแผ่พืชน์)	2
6	อาคารวุฒากาศ	1
7	อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์ อาคารเรือนธรรม 60 ปี อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา เรือนชีวะ ศาลเจ้าแม่แม่โจ้ ศาลเจ้าพ่อโจ้	2
8	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	1
9	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวย ยศสุข)	6
10	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B) และอัฒจันทร์มีหลังคา	3

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	จำนวนคน
กลุ่มอาคารที่ปฏิบัติงาน 6 วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ ถึง วันเสาร์)		
1	ศูนย์กีฬาทศมินทรบพิตร	4
กลุ่มอาคารที่ปฏิบัติงาน 7 วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์)		
1	สระว่ายน้ำอุบลรัตน์ราชกัญญา	1
กลุ่มอาคารที่ปฏิบัติงาน 7 วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ วันละ 4 คน) (วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์ วันละ 2 คน)		
1	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	4
2	อาคารเรียนรวม 80 ปี	4
รวมพนักงานทำความสะอาด		36

กรณีวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

4.6 ข้อกำหนดในการทำความสะอาด

4.6.1 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอทุกคน ต้องสวมใส่เครื่องแบบให้เรียบร้อย เป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มของผู้ยื่นข้อเสนอในขณะปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องติดบัตรประจำตัว เพื่อแสดงชื่อ-นามสกุล และชั้นที่ประจำของพนักงานทุกคนที่หน้าอกเสื้อด้านซ้ายด้วย ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้จากพนักงานหรือลูกจ้างได้อีก

4.6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติงานพร้อมลงข้อมูลของพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมดในระบบของผู้ยื่นข้อเสนอเอง ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง โดยผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ติดตั้งจำนวน 2 จุด ได้แก่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และอาคารอำนวย ยศสุข กรณีที่เครื่องสแกนลายนิ้วมือเครื่องใดเครื่องหนึ่งไม่สามารถใช้งานได้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแก้ไขเครื่องสแกนลายนิ้วมือนั้นให้ใช้งานได้โดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งรายงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกสิ้นเดือน พร้อมกับเอกสารส่งมอบงาน ตามข้อ 8

4.6.3 กรณีพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอไม่มาปฏิบัติงาน หรือออกนอกพื้นที่ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

- การลาป่วย ขาดงาน หรือกรณีฉุกเฉินอื่น ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4.3 (1) ทดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน 08.00 น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้ง

ให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ปรับเป็นรายวัน ตามอัตรา ข้อ 9.2

- การลากิจ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4.3 (1) ทดแทนก่อนล่วงหน้าการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 วัน พร้อมทำหนังสือแจ้งให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ปรับเป็นรายวัน ตามอัตรา ข้อ 9.2
- การออกนอกพื้นที่ ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมงาน และผู้ควบคุมงานต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทราบทุกครั้ง

4.6.4 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ดำเนินการดังนี้

(1) ถ้าไม่มีพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ปรับเป็นรายวัน ตามอัตราข้อ 9.2 ยกเว้นกรณีงานเฉพาะกิจที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ หรือได้มีการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

(2) หากมีกรณีที่พบว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทราบ และนำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจ่ายค่าปรับให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็น 2 เท่า

(3) ถ้าไม่มีพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดตามข้อ 4.6.4 (1) แล้ว เมื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

การที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 4.6.4 (3) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

4.6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาทำงานที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทั้งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในอนาคต เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน รวมถึงกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้แก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ค่าแรง ค่าล่วงเวลา โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเอาจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4.6.6 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาปฏิบัติงานทุกคน จะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หากมหาวิทยาลัยแม่โจ้เห็นว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ

หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังคำสั่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิขอให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ทันที

4.6.7 ห้ามพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ นำบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้โดยเด็ดขาด หากตรวจพบมหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิขอให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนพนักงานนั้นใหม่ และจะดำเนินการตามข้อ 9.1 ยกเว้นบุคคลภายนอกและผู้ติดตามนั้น ได้รับอนุญาตให้อยู่ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ควบคุมงาน

4.6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และต้องจัดให้มีผู้แทนจากผู้ยื่นข้อเสนอตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และผู้แทนดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ยื่นข้อเสนอ คำสั่ง หรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าคำสั่งหรือคำแนะนำได้แจ้งแก่ผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว

4.6.9 ในการปฏิบัติงาน หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคล หรือเกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายหรือความสูญหายดังกล่าวนั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอต่อไป

4.6.10 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดเรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน 7 วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

4.7 การจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดด้วยทุนทรัพย์ของผู้ยื่นข้อเสนอเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามมาตรการประหยัดสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อย่างเคร่งครัด โดยเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาเคมีภัณฑ์ น้ำยาประกอบที่มีคุณภาพ ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย มีข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (MSDS) ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ทุกชนิด โดยเฉพาะสารเคมีที่ใช้ในการฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งผลวิจัยหรือข้อมูลสนับสนุน การจัดเก็บส่วนผสมที่ใช้งานและต้องมีคุณภาพมาตรฐานผ่านการรับรองจาก มอก. หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว (Green Label) โดยต้องแสดงหลักฐานข้อมูลความปลอดภัยของสารเคมี (MSDS) ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด และมีใบรับรอง มอก. หรือ อย. หรือเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือได้รับฉลากเขียว ในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยต้องมีรายการและจำนวนไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ (ตามเอกสารแนบ 3) ดังนี้

4.7.1 เครื่องมือทำความสะอาด ต้องเป็นเครื่องมือที่ใช้ในงานบริการทำความสะอาด มีคุณภาพได้มาตรฐาน โดยต้องมีอุปกรณ์ครบชุด และมีสภาพพร้อมใช้งาน ประกอบด้วยรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	เครื่องขัดพื้น	10 เครื่อง
2	เครื่องดูดฝุ่น (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง)	10 เครื่อง
3	เครื่องซักผ้าแบบ 2 ถัง	2 เครื่อง
4	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	2 เครื่อง

กรณีเครื่องมือชำรุด หรือไม่พร้อมใช้งาน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหามาทดแทนทันที หรือภายใน 3 วัน เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ปฏิบัติงาน หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้

4.7.2 วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ทำความสะอาด ต้องเป็นเครื่องมือที่ใช้ในงานบริการทำความสะอาด มีคุณภาพได้มาตรฐาน ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาดของแต่ละอาคาร ครบถ้วน เพียงพอต่อการใช้งานตลอดอายุสัญญา ประกอบด้วยรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ
1	รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด (อุปกรณ์ครบชุดและมีสภาพพร้อมใช้งาน)
2	รถเข็นของแบบพ่วงท้ายมอเตอร์ไซต์คันใหญ่ (ให้มีประจำ)
3	อุปกรณ์เช็ดกระจกคุณภาพดี พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
4	ไม้กวาดแข็ง, ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้ขนไก่ ที่ตักขยะ ฯลฯ
5	ไม้ถูพื้น (ม็อบ) พร้อมผ้าม็อบ และอะไหล่ (แยกระหว่างใช้ในสำนักงานและห้องน้ำ)
6	ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า (สีขาว) และอะไหล่
7	ถังบีบผ้าม็อบถูพื้นสีเหลือง ขนาดไม่น้อยกว่า 36 ลิตร
8	ผ้าเช็ดทำความสะอาด แยกตามประเภทการใช้งาน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

ลำดับที่	รายการ
9	พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว หรือแผ่นยางปูพื้นกันลื่น สำหรับเช็ดเท้าเวลาฝนตก ขนาดไม่ต่ำกว่า 40x60 ซม.
10	ใยขัดสก็อตไบรท์, แผ่นขัด, ไม้รีดน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง, ถุงมือยางอย่างหนา, รองเท้าบูท, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ ฯลฯ
11	ถุงขยะ (สำหรับสวมถังขยะใหญ่และถังขยะเล็กในห้องทำงานต้องใส่ถุงดำทั้งหมด ขนาดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
12	อุปกรณ์สำหรับใส่สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ โดยติดฉลากให้เรียบร้อย
13	วัสดุ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

<u>การทดแทนอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด</u>

พรมเช็ดเท้า อุปกรณ์สำหรับใส่สบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ ต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ เมื่อมีการชำรุดหรือสูญหาย ต้องทำการเปลี่ยนหรือจัดหามาทดแทนของเดิม โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด และต้องมีคุณสมบัติเหมือนของเดิมหรือเทียบเท่าของเดิม ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้างให้ถือว่าอุปกรณ์ทุกอย่างดังกล่าวข้างต้นตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

4.7.3 น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด มีรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์	ไม่น้อยกว่า 43 แกลลอน ต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร
2	น้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่นสุขภัณฑ์ในห้องน้ำและพื้นห้องน้ำ	ไม่น้อยกว่า 29 แกลลอน ต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร
3	น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น	ไม่น้อยกว่า 33 แกลลอน ต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร
4	น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป ได้แก่ น้ำยาถูพื้นประจำวัน ฯลฯ	ไม่น้อยกว่า 34 แกลลอน ต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร
5	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)	ไม่น้อยกว่า 19 แกลลอน ต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร
6	น้ำยาเช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า 20 แกลลอน ต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
7	น้ำยาดันฝุ่น (สูตรน้ำ)	ไม่น้อยกว่า 33 แกลลอน ต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร
8	น้ำยาทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ	ไม่น้อยกว่า 25 แกลลอน ต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร
9	ผงซักฟอก	ไม่น้อยกว่า 490 กก. ต่อปี ตลอดอายุสัญญา	ผลิตภัณฑ์ที่เลือกใช้ ยี่ห้อ เปา/โปร/โอโม่/บรีส/แอทแทค/ 108 shop
10	น้ำยาล้างจาน	ไม่น้อยกว่า 29 แกลลอน ต่อปี ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.6 ลิตร ผลิตภัณฑ์ที่เลือกใช้ ยี่ห้อ ซันไลต์/ไลปอนเอฟ/โอโม่/เซฟแพ็ค
11	สบู่เหลวล้างมือชนิดเข้มข้น	ไม่น้อยกว่า 31 แกลลอน ต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร
12	เอทิลแอลกอฮอล์ (ethyl alcohol) ความเข้มข้นไม่น้อยกว่า 70%	ไม่น้อยกว่า 24 แกลลอน ต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา	ขนาดบรรจุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร
13	สเปรย์ปรับอากาศ, สเปรย์กำจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ (ต้องผ่านมาตรฐาน มอก. หรือ อย.) ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ml	ไม่น้อยกว่า 482 กระป๋อง ต่อปี ตลอดอายุสัญญา	ผลิตภัณฑ์ที่เลือกใช้ ยี่ห้อ คิงสเตร่า/แอร์โรว์/แดรี่เฟรช
14	เจลหอมปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่า 1,282 กระปุก ต่อปี ตลอดอายุสัญญา	ขนาดไม่น้อยกว่า 60 กรัม ผลิตภัณฑ์ที่เลือกใช้ ยี่ห้อ แอร์โรว์/แดรี่เฟรช
15	น้ำยาปรับผ้านุ่มชนิดเติม	ไม่น้อยกว่า 253 ถุง ต่อปี ตลอดอายุสัญญา	ยี่ห้อไฮยีน/คอมฟอร์ท/ไฟน์ไลน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 500 มล./ถุง
16	สเปรย์จำกัดมด ปลวก แมลง ยุง ฯลฯ	ไม่น้อยกว่า 254 กระป๋องต่อปี ตลอดอายุสัญญา	ยี่ห้อไบกอน/อาท/ชิลด์ท้อกซ์/เชนไดรท์/เรนเจอร์

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

<u>รายละเอียดเพิ่มเติม</u>

1. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้ยื่นข้อเสนอผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดี เข้มข้น ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

2. ผู้ยื่นข้อเสนออาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

3. ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดจะต้องมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกันกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคาตลอดอายุสัญญา

4. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุสัญญา โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาและทำความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับราคา

5. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งตัวอย่างน้ำยาซึ่งระบุยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิต เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน 1 วันทำการ นับจากวันที่เสนอราคา

4.8 การส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและการเก็บรักษา

4.8.1 การส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำหนังสือส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ดังกล่าว และต้องนำมาแสดงต่อผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือคณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้ตรวจสอบก่อนเริ่มสัญญาอย่างน้อย 15 วัน และภายในวันที่ 5 ของแต่ละเดือน (กรณีตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบในวันทำการถัดไป) จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยน้ำยาที่ใช้สำหรับทำความสะอาดดังกล่าว ต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิต วันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น *<u>น้ำยาทุกรายการที่นำมาแสดงให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ตรวจรับ ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น</u>*

หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ รวมถึงการจัดหาเครื่องทำความสะอาดมาทดแทนกรณีชำรุด หรือไม่พร้อมใช้งานได้ตามจำนวนและระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ปรับเป็นรายวัน ตามอัตราข้อ 9.2

4.8.2 มหาวิทยาลัยแม่โจ้จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว

4.8.3 วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด ตามข้อ 4.7.2 และ 4.7.3 ที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ในการครอบครองของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ์นำออกจากพื้นที่ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำทรัพย์สินดังกล่าวออกจากพื้นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้สามารถดำเนินคดีกับผู้ยื่นข้อเสนอตามกฎหมายได้

4.9 รายละเอียดการทำความสะอาด

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานงานทำความสะอาดเป็นดังนี้

4.9.1 การทำความสะอาดประจำวัน

(1) การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด ม็อบดันฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร โดยจัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลในบริเวณอาคาร ลงในถังขยะที่มีถุงรองรับ ไม่ให้มีขยะตกค้าง ต้องเปลี่ยนถุงขยะทั้งในสำนักงาน และห้องน้ำตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะ และจดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

(2) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 4.9.1 (1) ให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้ม็อบและผ้าม็อบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขจัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

(3) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือ แอลกอฮอล์ความเข้มข้นไม่น้อยกว่า 70% อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

(4) ทำความสะอาด ปัดฝุ่นละออง โต๊ะรับแขก โซฟา เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม และเก้าอี้รับรอง โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละอองให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานได้ทันที โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(5) ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

(6) ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

(7) ทำความสะอาดลิฟท์โดยสารประจำอาคารทุกตัว ผนัง กระจก พรมในลิฟท์ ปุ่มกดลิฟท์

(8) ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

(9) ทำความสะอาดทางเดิน ขั้นบันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร ทางเข้า - ออกอาคาร ทั้งหมด

(10) ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้จัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารหลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาให้แม่บ้านรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

(11) ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เช้า 1 ครั้ง บ่าย 1 ครั้ง) หรือเมื่อสกปรก หรือเมื่อมีกลิ่นเหม็น หรือเมื่อได้รับแจ้ง เติมสบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระม้วนใหญ่ ม้วนเล็ก พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ เจลหอมดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้องให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(12) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกอย่างสม่ำเสมอ

(13) เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง และเปลี่ยนถุงขยะ ให้นำขยะไปทิ้งตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดไว้อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

(14) ดูแลรดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุง ในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

(15) ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน และมีการบันทึกข้อมูลการล้างถังดักไขมันตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(16) ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรมโซฟา เช็คโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวัน ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.00 น.

(17) ในการทำความสะอาดหากพบสิ่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด ให้พนักงานทำความสะอาด รายงานต่อเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้มอบหมายโดยด่วน

(18) งานทำความสะอาดอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้มอบหมาย และเห็นว่ามีความจำเป็นต้องทำ

(19) การปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม (1) ถึง (19) จะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเลิกงานของทุกวัน การทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจาก (1) ถึง (19) ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า

4.9.2 **การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์** ตามเวลาข้อ 4.5 โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

(1) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้น ด้วยน้ำยาแต่ละชั้นของอาคารหมุนเวียนกันไปจนครบทุกชั้น และทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

(2) ทำความสะอาด ม่าน มู่ลี่ปรับแสง ผ้าม่าน และพัดลมระบายอากาศทั้งหมด

(3) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(4) ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง

(5) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

(6) เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

(7) ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ บริเวณรอบนอกของอาคารสำนักงานพื้นที่กาดวางใจ และบริเวณโดยรอบร้านกาแฟ

(8) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดเพดาน พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ทุกจุด

(9) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

(10) ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

(11) ทำความสะอาดดูแลพื้นที่บริเวณรอบอาคารในช่วงฤดูฝน ป้องกันการเกิดเชื้อราในบริเวณที่อับชื้น ดูแลและทำความสะอาดระบบระบายน้ำ เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง จัดการปัญหาแมลง หรือสัตว์รบกวนที่อาจเพิ่มมากขึ้นในช่วงฤดูฝน

(12) ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด รางระบายน้ำ และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร

(13) ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง

(14) ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

(15) งานทำความสะอาดอื่นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้เห็นว่าจำเป็นต้องทำ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

4.9.3 การปฏิบัติงานประจำเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน โดยมีขอบเขต ดังนี้

(1) ล้างทำความสะอาดถนน ทางลาด และลานจอดรถพื้นที่เป็นปูนของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

(2) ปัดหยากไย่ในที่สูง ภายในและนอกอาคาร ตามผนัง ฝ้า เพดาน ไล่และกำจัดรังนก กรณีมี รังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่นใดที่เป็นอันตราย ติดตามส่วนใด ๆ ของอาคาร ให้ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัด รวมถึงการกำจัดยุงภายในห้องน้ำ รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

(3) ทำความสะอาดดาดฟ้า โดยกำจัดเศษใบไม้ และเศษอื่น ๆ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการอุดตันท่อระบายน้ำ

4.9.4 การทำความสะอาดตามที่กำหนด โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

งานทำความสะอาดอื่นที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้เห็นว่าจำเป็นต้องทำ การจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ นอกเหนือจากการทำความสะอาดที่เป็นหน้าที่ประจำแล้ว หากมหาวิทยาลัยแม่โจ้มีงานเลี้ยงรับรอง การจัดประชุม หรือการจัดสถานที่สำหรับงานพิธีฯ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด ช่วยขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดสถานที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานและดูแลความสะอาดเรียบร้อย ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ร้องขอโดยทันที

5. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดกลุ่มส่วนกลางมหาวิทยาลัยแม่โจ้ตามมาตรฐานและวิธีการ ลักษณะงานที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดในข้อ 4.9 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

การปัดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ขั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ราวบันได ทำความสะอาดหน้าต่างบานกระทุ้งภายในและขอบผนังด้านบนของผนังห้องน้ำทุกห้อง ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่งหน้าอาคารให้สะอาดเรียบร้อย ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

ในระหว่างทำความสะอาดหากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานให้ใช้ความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว และเมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยให้นำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.2 การถูด้วยม็อบ

หลังจากทำความสะอาดพื้นตามข้อ 5.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบโดยใช้น้ำยาที่เหมาะสม ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด มีคุณภาพดี และถูกต้องตามประเภทการใช้งาน และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากคราบรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง เส้นผม และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

5.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย การลงน้ำยาดังกล่าวจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ในขณะทำความสะอาด ตามข้อ 5.1 (2) และ (3) ให้ทำการติดตั้งป้าย “ระวังลื่น” แสดงไว้ในบริเวณที่ทำความสะอาดทุกครั้ง

5.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

5.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

5.6 การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์

การปัดกวาดพื้นห้องน้ำ ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เศษผม ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาดและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด โดยใช้รถเข็นของผู้ยื่นข้อเสนอ หลังจากปัดกวาดเรียบร้อย ให้ถูพื้นห้องน้ำด้วยม็อบชุบน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นฯ บิดหมาด ๆ โดยม็อบที่นำมาใช้งานต้องสะอาดและถูกต้องตามประเภทการใช้งาน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือเมื่อสกปรก มีกลิ่นเหม็น หรือเมื่อได้รับแจ้ง ส่วนการทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์และบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ ให้ขัด ล้าง เช็ด ถู ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้นผิวสุขภัณฑ์ หลังจากทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว พื้นห้องน้ำและบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำจะต้องแห้ง สะอาด และ

ปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์ตลอดเวลา ทั้งนี้ ในขณะทำความสะอาดให้ทำการติดตั้งป้าย “โปรดรอสักครู่ กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ” หรือ ป้ายอื่นใด แสดงไว้ในบริเวณที่ทำความสะอาดด้วย

5.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปัดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์ รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

5.8 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

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

5.9 การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

5.10 การทำความสะอาดโคมไฟและสวิตช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

5.11 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียง และสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

5.12 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปีและการทำความสะอาดบนพื้นที่สูงของอาคาร

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ จัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่โดยส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 สัปดาห์ พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบก่อนเข้าดำเนินการตามแผนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทั้งนี้ ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นและเหมาะสม พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ดำเนินการให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณาก่อนดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้

กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอทำความสะอาด ดังนี้

- ● คราบสกปรก ปัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระจกหน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารทุกจุด ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษโดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ และคุณภาพของงานทำความสะอาดใหญ่ และทำความสะอาดที่สูง จำนวน 1 ครั้ง โดยช่วงระยะเวลาหลังจากการล้างทำความสะอาดใหญ่ผู้ เสนอราคาจะต้องให้คงความสะอาดของพื้นผิวให้เงางาม สะอาด ปราศจากรอยขูดขีด ตลอดอายุสัญญา
- ● ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด

เมื่อมีการดำเนินการทำความสะอาดใหญ่เรียบร้อยแล้วหากคณะกรรมการตรวจพบว่าการปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยและไม่เป็นไปตามที่กำหนด ทางผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7วันหลังจากมหาวิทยาลัยแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข

ภายในชั่วโมงทำการ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้รับการร้องขอจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที

6. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย โดยส่งทุกสิ้นเดือน

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ โดยผู้ควบคุมงานตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยทุก 1 ชั่วโมง

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งรายละเอียดการส่งมอบน้ำยาเคมีภัณฑ์และอุปกรณ์ของแต่ละกลุ่มอาคารทุกเดือน

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดส่งรายงานการทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี โดยให้จัดส่งหลังจากการทำความสะอาดแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 7 วัน

(5) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการประเมินมาตรฐานของงานทำความสะอาดทุกเดือน และจะแจ้งผลการประเมินเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบเฉพาะเดือนที่ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ฯ ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนด (ตามเอกสารแนบ 4) โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถชี้แจงเป็นหนังสือให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะนำเอกสารดังกล่าวข้างต้น มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

7. การจ่ายเงินค่าจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน

8. การจัดส่งเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ

8.1 เอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอ

(1) หนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้แม่โจ้ เชื่อถือ

(2) เอกสารหรือหนังสือรับรองที่แสดงว่าผู้ยื่นข้อเสนอ ได้รับการรับรองการผ่านเกณฑ์เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมการเปลี่ยนสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยกับสิ่งแวดล้อม ISO 14001 หรือได้รับฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย หรือตามหลักมาตรฐานสากลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

(3) แคตตาล็อกผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองตามข้อ 2)

(4) บัญชีแสดงปริมาณงานและราคาค่าแรงพนักงาน ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

8.2 เอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งก่อนเริ่มสัญญาอย่างน้อย 15 วัน

(1) แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 ประกอบด้วย

(1.1) แผนการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และรายปี

(1.2) แผนการส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

(1.3) แผนการจัดอบรมพนักงาน อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

(2) เอกสารรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

(3) เอกสารยืนยันน้ำยาและเคมีภัณฑ์ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีใช้ในน้ำยาทำความสะอาด

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

(4) เอกสารอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้เห็นสมควร โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบก่อนล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน

กรณีตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งเอกสารในวันทำการถัดไป

8.3 เอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งในวันเริ่มสัญญา

(1) รายชื่อผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด พร้อมประวัติพนักงานโดยละเอียด

(2) หลักฐานการเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมายของแรงงานต่างด้าว ดังนี้

(2.1) บัตรประจำตัว (บัตรสีชมพู)

(2.2) หนังสือเดินทาง

(2.3) ใบอนุญาตการเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรไทย

(3) หลักฐานการอบรมการทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ การใช้สารเคมีที่ต้องมีการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

(4) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงาน

(5) เอกสารอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้เห็นสมควร โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน

8.4 เอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งระหว่างบริหารสัญญา

(1) แผนการปฏิบัติงานรายเดือน ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

(2) รายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ภายในวันที่ 1 ของทุกเดือน กรณีตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งเอกสารในวันทำการถัดไป

(3) เอกสารอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้เห็นสมควร โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วัน

9. บทลงโทษ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาให้พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และคำสั่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หากผู้ยื่นข้อเสนอกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการดังนี้

9.1 บทลงโทษ

(1) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอดื่มสุราและสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงาน หรือในขณะปฏิบัติงาน หากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ตรวจพบจะต้องถูกปรับตามอัตราข้อ 9.2

(2) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอมีปากเสียง ทำร้ายร่างกาย หรือทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงาน หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะต้องถูกปรับตามอัตราข้อ 9.2

(3) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือมีพฤติกรรมส่งในทางทุจริต แสดงกิริยาก้าวร้าว ไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม จะต้องถูกปรับตามอัตรา 9.2

การกระทำความผิดตาม (1) ถึง (3) หากเป็นการกระทำผิดครั้งแรก ให้งดโทษไว้ โดยว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีกระทำความผิดตามข้อหนึ่งข้อใด เกิน 3 ครั้ง และมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องสั่งให้พนักงานที่กระทำความผิดยุติการปฏิบัติหน้าที่ทันที พร้อมจัดหาพนักงานมาทดแทน และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่นำพนักงานที่กระทำความผิดกลับมาปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้อีก

9.2 อัตราค่าปรับ

(1) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอดื่มสุราและสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงาน หรือในขณะปฏิบัติงาน หากตรวจพบ ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

(2) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอมีปากเสียง ทำร้ายร่างกาย หรือทะเลาะวิวาท กับเพื่อนร่วมงาน หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

(3) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาก้าวร้าว ไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

(4) ถ้าไม่มีพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ปรับเป็นรายวัน โดยหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

หากมีกรณีที่พบว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ทราบ และนำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจ่ายค่าปรับให้

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็น 2 เท่า ยกเว้นกรณีงานเฉพาะกิจที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับทราบ หรือได้มีการมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

(5) หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ รวมถึงการจัดหาเครื่องทำความสะอาดมาทดแทนกรณีชำรุดหรือไม่พร้อมใช้งาน ได้ตามระยะเวลา และจำนวนที่กำหนด ตามข้อ 4.7.1 ถึง 4.7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้มหาวิทยาลัยแม่โจ้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด จนกว่าจะส่งมอบและจัดหามาทดแทนครบตามจำนวน

(6) ในการปฏิบัติงาน หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคล หรือเกิดความชำรุด เสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายเต็มจำนวนทันทีภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายหรือความสูญหายดังกล่าวนั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้กระทำผิด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย และจะต้องชดใช้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอต่อไป

9.3 การบอกเลิกสัญญา

(1) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามข้อ 6 หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้กำหนดไว้ 3 ครั้ง โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอเพิกเฉยไม่ดำเนินการปรับปรุง มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาและขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนี้ในปีถัดไป

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอทำผิดข้อกำหนดในการทำความสะอาด ตามข้อ 4.6 จำนวน 3 ครั้ง หากมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้ยื่นข้อเสนอ และผู้ยื่นข้อเสนอเพิกเฉยไม่ดำเนิน มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาและอาจพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

(3) ถ้าไม่มีพนักงานหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงาน หรือมา แต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน เมื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้แจ้งให้ผู้รับทราบแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน มหาวิทยาลัยแม่โจ้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(4) ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายและค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ต้องจ่ายให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใหม่ ตามกำหนดระยะที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

10. ระยะเวลาในการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 รวม 11 เดือน

11. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 5,236,460 บาท (ห้าล้านสองแสนสามหมื่นหกพันสี่ร้อยหกสิบบาทถ้วน)

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

13. งวดงาน การส่งมอบ การจ่ายเงิน และเงื่อนไขการส่งมอบงาน

13.1 งวดงาน การส่งมอบงาน การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยแม่โจ้แม่โจ้ กำหนดชำระค่าจ้างเหมาเป็นรายงวด ทั้งหมด 11 งวด โดยงวดที่ 1 ถึงงวดที่ 10 เป็นจำนวนงวดละเท่า ๆ กัน ในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินตามสัญญา และงวดที่ 11 ในอัตราร้อยละ 9.10 ของวงเงินตามสัญญา ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคารวมเป็นเกณฑ์ โดยมหาวิทยาลัยแม่โจ้จะชำระค่าจ้างเหมาแก่ผู้ยื่นข้อเสนอหลังจากผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนพฤศจิกายน 2569 แล้วเสร็จส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนธันวาคม 2569 แล้วเสร็จส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนมกราคม 2570 แล้วเสร็จส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2570 แล้วเสร็จส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนมีนาคม 2570 แล้วเสร็จส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนเมษายน 2570 แล้วเสร็จส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนพฤษภาคม 2570 แล้วเสร็จส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนมิถุนายน 2570 แล้วเสร็จส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนกรกฎาคม 2570 แล้วเสร็จส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.09 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนสิงหาคม 2570 แล้วเสร็จส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 11 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 9.10 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำเดือนกันยายน 2570 แล้วเสร็จ ส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไข และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ได้ส่งมอบในงวดดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

13.2 เงื่อนไขการส่งมอบงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งหลักฐานประกอบการส่งมอบในแต่ละเดือนตลอดอายุสัญญา ภายในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป กรณีตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งเอกสารในวันทำการถัดไป ดังนี้

(1) หนังสือส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด

(2) รายงานการทำความสะอาดห้องน้ำประจำเดือนทุกอาคาร

(3) รายงานการมาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ตาม 4.6.2

(4) หนังสือส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ตามข้อ 4.7.2 และ 4.7.3

(5) รายงานการทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี ให้จัดส่งหลังจากทำความสะอาดแล้วเสร็จภายในระยะเวลา 7 วัน

โดยหลักฐานในข้อ (2) ถึง (3) จะต้องลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ควบคุมงานรับรอง และหลักฐานในข้อ (4) จะต้องมีการลงลายมือชื่อของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เอกสารแนบ 1

สรุปพื้นที่ใช้สอยอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับที่	ชื่ออาคาร	พื้นที่ใช้สอย (ตร.ม.)
1	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร 2 ชั้น)	860
2	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร 5 ชั้น)	5,975
3	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคาร 2 ชั้น)	1,462
4	อาคารวุฒากาศ และห้องศูนย์วิทยุควบคุมข่ายเกษตรศิลป์	631
5	อาคารแผ่พืชน์ (อาคารชั้นเดียว)	1,552
6	อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (อาคาร 2 ชั้น)	1,863
7	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวย ยศสุข)	16,262
8	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (อาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น)	4,057
9	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล อาคาร 4 ชั้น)	18,500
10	อาคารพุทธมิ่งมงคล	910
11	อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์	250
12	อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ 60 ปี และอาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา	700
13	อาคารเรือนชีวะ	650
14	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ (อาคาร 5 ชั้น)	12,161
15	อาคารเรียนรวม 80 ปี (อาคาร 5 ชั้น)	12,551
16	สระอุบลรัตนราชกัญญา	8,000
17	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอัฒจันทร์มีหลังคา	19,300
18	อาคารศูนย์กีฬาทศมินทรบพิตร	15,765
รวมพื้นที่ทั้งหมด (ตารางเมตร)		**121,449**

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

เอกสารแนบ 2

สถานที่ปฏิบัติงานและรายละเอียดพื้นที่อาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย

ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโล่ง ทางเดิน บันได ลิฟท์ ดาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ดประชาสัมพันธ์ โดยมีพื้นที่ดังนี้

1.1 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 860 ตารางเมตร

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

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

2. อาคารวุฒากาศ

เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 631 ตารางเมตร และห้องศูนย์วิทยุควบคุมข่ายเกษตรศิลป์ ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

3. อาคารแผ่พืชน์

เป็นอาคารชั้นเดียว พื้นที่ประมาณ 1,552 ตารางเมตร ให้ทำความสะอาดเฉพาะพื้นที่โถงโล่งภายในอาคาร และพื้นที่โดยรอบตัวอาคาร

4. อาคารช่วงเกษตรศิลป์

เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 1,863 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันได ทางเดิน ห้องน้ำด้านนอกอาคาร ฯลฯ

5. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวย ยศสุข)

พื้นที่ประมาณ 16,262 ตารางเมตร เป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโล่ง ทางเดิน บันได ราวระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ

6. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์

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

7. อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)

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

8. อาคารพุทธมิ่งมงคล

พื้นที่ประมาณ 910 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยห้องกระจก สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

9. อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์

พื้นที่ประมาณ 250 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ชั้น 3 จำนวน 2 ห้อง ห้องเรียนอเนกประสงค์ จำนวน 1 ห้อง ห้องน้ำจำนวน 7 ห้อง ตู้กระจก บันได ราวระเบียง ฯลฯ

10. อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ 60 ปี และอาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา

พื้นที่ประมาณ 700 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 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

11. อาคารเรือนชีวะ

พื้นที่ประมาณ 650 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงชั้น 1 ประกอบด้วยห้องเก็บอุปกรณ์ และห้องซ้อมนาฏศิลป์ จำนวน 2 ห้อง ห้องน้ำ จำนวน 5 ห้อง ชั้น 2 ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องซ้อมดนตรีไทย ห้องเรียน จำนวน 3 ห้อง

12. อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้

เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,161 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสตูดิโอ ห้องทำงาน ห้อง Co-working space ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน โถงทางเดิน ลานจอดรถใต้อาคาร ฯลฯ

13. อาคารเรียนรวม 80 ปี

เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,551 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องทำงาน Co-working space ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน โถงทางเดิน ลานจอดรถใต้อาคาร ฯลฯ

14. สระอุบลรัตนราชกัญญา

มีพื้นที่ประมาณ 8,000 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องต่าง ๆดังต่อไปนี้ ห้องสำนักงาน ห้องรับรองพิเศษ ห้องกรรมการตัดสิน ห้องพยาบาลชาย ห้องพยาบาลหญิง ห้องพักนักกีฬาชาย ห้องพักนักกีฬาหญิง ห้องเก็บของ ห้องไฟฟ้า ห้องอาบน้ำผู้หญิง 3 ห้อง ห้องน้ำผู้หญิง 10 ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้หญิง 8 ห้อง ห้องอาบน้ำผู้ชาย 3 ห้อง ห้องน้ำผู้ชาย 8 ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าผู้ชาย 8 ห้อง ห้องน้ำด้านบนสระฯ 2 ห้อง ที่อาบน้ำล้างตัวด้านบนสระฯ 2 จุด พื้นที่อัฒจันทร์ พื้นที่ประมาณ 637 ตารางเมตร ห้องโถงโล่ง สโมสรด้านบนสระฯ บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบไปด้วยวัตถุพื้นที่เป็นกระเบื้องและทรายล้าง

15. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอัฒจันทร์มีหลังคา

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

16. อาคารศูนย์กีฬาทศมินทรบพิตร

มีพื้นที่ประมาณ 15,765 ตารางเมตร รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

- ชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ประมาณ 6,040 ตารางเมตร ประกอบด้วย ลานจอดรถ ซึ่งสามารถจอดรถได้จำนวนประมาณ 200 คัน ห้องเก็บของ ห้องปั๊มน้ำ ห้องน้ำชาย (หมายเลข 001/003) ห้องน้ำหญิง (หมายเลข 002/003)
- ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ประมาณ 5,936 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย สนามกีฬากลาง สนามฟุตซอล สนามวอลเลย์บอล สนามบาสเกตบอล สนามเซปักตะกร้อ ห้องออกกำลังกาย ห้องพักกรรมการ ห้องน้ำชาย (หมายเลข 101/102/103) ห้องน้ำหญิง (หมายเลข 101/102/104) ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย

ห้องน้ำ ผู้พิการ ชาย-หญิง ห้องเครื่องปั๊ม ห้องเก็บอุปกรณ์ ห้องพยาบาล ห้องปั๊มน้ำดับเพลิง ห้อง MDB ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง

- ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ประมาณ 1,847 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย ห้องซ้อมเทควันโด ห้องเก็บของ ห้องสำนักงาน ห้องโยคะ ห้องกิจกรรมเข้าจังหวะ ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชาย ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง ห้องรับรอง ห้องรับรอง VIP ห้องควบคุม
    - ห้องน้ำชาย (หมายเลข 201/202)
    - ห้องน้ำและห้องอบซาวน่าชาย หมายเลข 203 (ห้องอาบน้ำ 4 ห้อง ห้องอบซาวน่า 1 ห้อง)
    - ห้องน้ำและห้องอบซาวน่าหญิง หมายเลข 204 (ห้องอาบน้ำ 4 ห้อง ห้องอบซาวน่า 1 ห้อง)
- ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ประมาณ 1,235 ตารางเมตร ประกอบไปด้วยห้องกีฬาบริดจ์ ห้องทดสอบสมรรถภาพ ห้องประชุม ห้องซ้อมหมากล้อม ห้องเก็บของ ห้องพักนักกีฬาชาย ห้องพักนักกีฬาหญิง ห้องน้ำสำหรับนักกีฬา หมายเลข 303 ห้องน้ำหญิง หมายเลข 301 ห้องน้ำชาย หมายเลข 302
- ชั้นดาดฟ้า มีพื้นที่ประมาณ 707 ตารางเมตร ประกอบไปด้วยห้องปั๊ม จำนวน 1 ห้อง

เอกสารแนบ 3

ตารางการส่งมอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลางมหาวิทยาลัยประจำเดือน

ลำดับที่	รายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด	หน่วยนับ	(1)กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยและวุฒากาศ	(2) อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อาคารอำนวย ยศสุข)	(3) อาคารเทพศาสตร์สิตย์	(4) กองเทคโนโลยีดิจิทัล (อาคารเรียนรวม 60 ปี)	(5) กลุ่มอาคารกองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม	(6) อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่ใจ้	(7) อาคารเรียนรวม 80 ปี	(8) สระอุบลรัตน์ราชกัญญา	(9) อาคารศูนย์ทักษาเฉลิมพระเกียรติและอัจฉริยภาพมีหลังคา	(10) อาคารศูนย์ทักษาศึกษาทรบริหาร	(11) อาคารช่วงเกษตรศิลป์และแพทย์	รวมจำนวนทั้งหมด (แกลลอน)
1	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์	แกลลอน	6	9	2	1	2	5	5	1	6	4	2	43
2	น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน	แกลลอน	6	3	2	1	2	5	5	1	3	4	2	34
3	น้ำยาดันฝุ่น (สูตรน้ำ)	แกลลอน	4	3	2	1	2	5	5	1	4	4	2	33
4	น้ำยากัดสนิมชนิดไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น	แกลลอน	6	3	2	1	2	5	5	1	3	3	2	33
5	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นสุขภัณฑ์ในห้องน้ำและพื้นห้องน้ำ	แกลลอน	3	2	2	1	2	5	5	1	3	3	2	29
6	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	3	3	2	1	2	2	2	1	1	1	2	20
7	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	6	6	2	1	2	4	4	1	1	1	1	29
8	น้ำยาทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน	แกลลอน	3	1	2	1	1	4	4	1	2	4	2	25
9	แอลกอฮอล์ (ethyl alcohol) ความเข้มข้นไม่น้อยกว่า 70%	แกลลอน	4	2	2	1	2	4	4	1	1	1	2	24
10	สบู่เหลวล้างมือชนิดเข้มข้น	แกลลอน	6	2	2	1	1	5	5	1	3	3	2	31
11	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)	แกลลอน	2	1	2	1	1	3	3	1	1	2	2	19

หมายเหตุ

- ปริมาณการส่งมอบน้ำยาทำความสะอาดต่อเดือน ตลอดอายุสัญญา
- ขนาดบรรจุภัณฑ์ชนิดแกลลอน ความจุไม่น้อยกว่า 3.6 ลิตร และ 3.8 ลิตร
- ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่มหรือลดปริมาณตามความเหมาะสมของการใช้งาน โดยขึ้นอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

ตารางรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาดประจำอาคาร (รายเดือน/รายปี)

1. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้สำหรับอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวุฒากาศ

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ	
	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงาน 6 คน)	อาคารวุฒากาศ (พนักงาน 1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง	-
2. เครื่องดูดฝุ่น (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง)	2 เครื่อง	-
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	2 อัน	-
5. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	6 คัน	1 คัน
6. อุปกรณ์เช็คกระจก	6 ชุด/ปี	1 ชุด/ปี
7. ไม้ม็อบถูพื้น	12 ชุด/ปี	2 ชุด/ปี
8. ผ้าม็อบ (สีขาว)	12 ผืน/เดือน	2 ผืน/เดือน
9. ถังบีบม็อบ	3 ถัง/ปี	1 ถัง/ปี
10. ไม้ปาดน้ำ	12 ชุด/ปี	2 ชุด/ปี
11. ไม้ม็อบดันฝุ่น	6 ชุด/ปี	1 ชุด/ปี
12. ผ้าดันฝุ่น (สีขาว)	12 ผืน/เดือน	2 ผืน/เดือน
13. ไม้กวาดอ่อน	12 อัน/ปี	6 อัน/ปี
14. ไม้กวาดหยากไย่/ไม้กวาดทางมะพร้าว	6 อัน/ปี	1 อัน/ปี
15. แปรงด้ามยาว	6 อัน/ปี	1 อัน/ปี
16. แปรงล้วงซักโครก	24 อัน/ปี	6 อัน/ปี
17. ขันน้ำพลาสติก	6 อัน/ปี	6 อัน/ปี
18. ถังน้ำพลาสติก	12 ถัง/ปี	6 อัน/ปี
19. ที่โกยขยะ	6 อัน/ปี	3 อัน/ปี
20. ถุงมือยางอย่างหนา (สีส้ม)	72 คู่/ปี	12 คู่/ปี
21. ถุงมือยางทางการแพทย์ (สีขาว) เบอร์ M	6 กล่อง/ปี	1 กล่อง/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้สำหรับอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารวุฒากาศ (ต่อ)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ	
	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงาน 6 คน)	อาคารวุฒากาศ (พนักงาน 1 คน)
22. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน	18 ผืน/เดือน	5 ผืน/เดือน
23. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ml)	72 กระป๋อง/ปี	6 กระป๋อง/ปี
24. น้ำยาปรับผ้านุ่มชนิดเติม ขนาด 500 ml	20 ถุง/เดือน	3 ถุง/เดือน
25. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	36 กระป๋อง/ปี	6 กระป๋อง/ปี
26. ถุงขยะสีดำ - ขนาดเล็ก 18x20 นิ้ว - ขนาดกลาง 24x28 นิ้ว - ขนาดใหญ่ 30x40 นิ้ว	 18 แพ็ค/เดือน 18 แพ็ค/เดือน 18 แพ็ค/เดือน	 3 แพ็ค/เดือน 3 แพ็ค/เดือน 3 แพ็ค/เดือน
27. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์	ไม่น้อยกว่า 20 ขวด/ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ขวด/ปี
28. สก็อตไบรต์ สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน (แยกตามประเภทการใช้งาน)	18 อัน/เดือน	2 อัน/เดือน
29. ไม้ขนไก่	6 อัน/ปี	1 อัน/ปี
30. แปรงซักผ้า	6 อัน/ปี	1 อัน/ปี
31. ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม	6 ถุง/เดือน	1 ถุง/เดือน
32. หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ (ขนาด 50 ชิ้น/กล่อง)	1 กล่อง/คน/2 เดือน	1 กล่อง/คน/2 เดือน
33. ฟ็อกกี้	24 อัน/ปี	6 อัน/ปี
34. ยางปั๊มส้วม	6 อัน/ปี	1 อัน/ปี
35. รองเท้าบูทยางกันน้ำ	6 คู่/ปี	1 คู่/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

2. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวย ยศสุข)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 6 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง)	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง
4. บันไดอลูมิเนียมขึ้นทางเดียว ขนาด 11 ขั้น	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	6 ชุด/ปี
6. ไม้ม็อบถูพื้น	6 ชุด/ปี
7. ผ้าม็อบ (สีขาว)	24 ผืน/ปี
8. ถังบีบสำหรับงานทำความสะอาด (สีเหลือง)	4 ถัง
9. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุด/ปี
10. ไม้ม็อบดันฝุ่น	6 ชุด/ปี
11. ผ้าดันฝุ่น (สีขาว)	24 ผืน/ปี
12. ไม้กวาดอ่อน	24 อัน/ปี
13. ไม้กวาดหยากไย่	6 อัน/ปี
14. ไม้กวาดทางมะพร้าว	12 อัน/ปี
15. แปรงด้ามยาว	12 อัน/ปี
16. แปรงล้วงชักโครก	12 อัน/ปี
17. ขันน้ำ ถังพลาสติก	6 ชุด/ปี
18. ที่โกยขยะ	6 อัน/ปี
19. ถุงมือยางอย่างหนา (สีส้ม)	72 คู่/ปี
20. ถุงมือยางทางการแพทย์ ขนาดเบอร์ S=1 กล่อง M=1 กล่อง (สีขาว)	24 กล่อง/ปี
21. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน	72 ผืน/ปี
22. เจลหอมปรับอากาศ	144 ชิ้น/ปี
23. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ml)	72 กระป๋อง/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวย ยศสุข) (ต่อ)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 6 คน)
24. สเปรย์ฉีดแมลง มด ยุง ปลวก	24 กระป๋อง/ปี
25. ถุงขยะสีแดง ขยะติดเชื้อขนาด 18x20 นิ้ว	12 แพ็ค/ปี
26. ถุงขยะสีดำ ขนาด 18x20 นิ้ว	156 แพ็ค/ปี
27. ถุงขยะสีดำ ขนาด 24x28 นิ้ว	288 แพ็ค/ปี
28. ถุงขยะสีดำ ขนาด 30x40 นิ้ว	360 แพ็ค/ปี
29. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์	20 ขวด/ปี
30. สก็อตไบร์ทล้างจาน	144 อัน/ปี
31. สก็อตไบร์ทล้างแก้วน้ำ	144 อัน/ปี
32. สก็อตไบร์ทสีเขียวไม่มีฟองน้ำ	144 อัน/ปี
33. ไม้ขนไก่	6 อัน/ปี
34. แปรงซักผ้า	6 อัน/ปี
35. ผงซักฟอก ขนาด 1,000 กรัม	72 ถุง/ปี
36. หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ (ขนาด 50 ชิ้น/กล่อง)	72 กล่อง/ปี
37. ฟ็อกกี้	30 อัน/ปี
38. ยางปั๊มส้วม	3 อัน/ปี
39. รองเท้าบู๊ต เบอร์ 9=4 คู่ / เบอร์9ครึ่ง =2 คู่	6 คู่/ปี
40. รถพ่วงขนของ	1 คัน/ปี
41. กระดาษชำระ ม้วนใหญ่ (2 ชั้น ลังละ 12 ม้วน)	2 ลัง/เดือน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ อรัทยา ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

3. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารเทพศาสตร์สถิต

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง)	-
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 เครื่อง
4. อุปกรณ์เช็คกระจก	2 ชุด/ปี
5. ไม้ม็อบถูพื้น	2 ชุด/ปี
6. ผ้าม็อบ (สีขาว)	2 ผืน/เดือน
7. ไม้ปาดน้ำ	3 ชุด/ปี
8. ไม้ม็อบดันฝุ่น	1 ชุด/ปี
9. ผ้าดันฝุ่น (สีขาว)	3 ผืน/เดือน
10. ไม้กวาดอ่อน	6 อัน/ปี
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	3 อัน/ปี
12. แปรงด้ามยาว	2 อัน/ปี
13. แปรงล้วงชักโครก	6 อัน/ปี
14. ขันน้ำ ถังพลาสติก	อย่างละ 3 ชุด/ปี
15. ที่โกยขยะ	2 อัน/ปี
16. ถุงมือยางอย่างหนา (สีส้ม)	10 คู่/ปี
17. ถุงมือยางทางการแพทย์ (สีขาว)	2 กล่อง/ปี
18. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน	5 ผืน/เดือน
19. เจลหอมปรับอากาศ	72 ชิ้น/ปี
20. สเปรย์ฉีดฆ่าแมลง (มด ยุง ปลวก)	6 กระป๋อง/ปี
21. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ml)	6 กระป๋อง/ปี
22. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์ฉลากผลิตภัณฑ์	10 ขวด/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารเทพศาสตร์สถิต (ต่อ)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 1 คน)
23. ถุงขยะสีดำ - ขนาดเล็ก 18x20 นิ้ว - ขนาดกลาง 24x28 นิ้ว - ขนาดใหญ่ 30x40 นิ้ว	อย่างละ 3 แพ็ค/เดือน
24. สก็อตไบร์ท สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน (แยกตามประเภทการใช้งาน)	ไม่น้อยกว่า 5 อันต่อ 2 เดือน
25. ไม้ขนไก่	1 อัน/ปี
26. แปรงซักผ้า	1 อัน/ปี
27. ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม	2 ถุงต่อเดือน
28. หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ (กล่องละ 50 ชิ้น)	6 กล่อง/ปี
29. ฟ็อกกี้	4 อัน/ปี
30. ยางปั๊มส้วม	2 อัน/ปี
31. รองเท้าบูทยางกันน้ำ	1 คู่/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

4. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง)	1 เครื่อง
3. อุปกรณ์เช็คกระจก	2 ชุด/ปี
4. ไม้ม็อบถูพื้น	2 ชุด/ปี
5. ผ้าม็อบ (สีขาว)	4 ผืน/ปี
6. ไม้ปาดน้ำ	2 ชุด/ปี
7. ไม้ดันฝุ่น	2 ชุด/ปี
8. ผ้าดันฝุ่น (สีขาว)	4 ผืน/ปี
9. ไม้กวาดอ่อน	5 อัน/ปี
10. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	1 อัน/ปี
11. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	2 อัน/ปี
12. ขันน้ำ ถังพลาสติก	1 อัน/ปี
13. ที่โกยขยะ	2 อัน/ปี
14. ถุงมือยางสีส้ม	12 คู่/ปี
15. ถุงมือยางทางการแพทย์ (สีขาว)	6 กล่อง/ปี
15. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน	24 ผืน/ปี
16. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ml)	24 กระป๋อง/ปี
17. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	6 กระป๋อง/ปี
18. ถุงขยะสีดำ - ขนาดเล็ก 18x20 นิ้ว - ขนาดกลาง 24x28 นิ้ว - ขนาดใหญ่ 30x40 นิ้ว	อย่างละ 2 กิโลกรัม/เดือน
19. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวด/ปี
20. สก็อตไบร์ท สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน (แยกตามประเภทการใช้งาน)	2 อัน/เดือน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล) (ต่อ)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 1 คน)
21. ไม้ขนไก่	1 อัน/ปี
22. แปรงซักผ้า	1 อัน/ปี
23. ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม	2 ถุง/เดือน
24. หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ (50 ชิ้น/กล่อง)	1 กล่อง/2 เดือน
25. ฟ็อกกี้	6 อัน/ปี
26. ยางปั๊มส้วม	1 อัน/ปี
27. รองเท้าบูทยางกันน้ำ	1 คู่/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

5. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำ อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทยและห้องเรียนอเนกประสงค์ อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ 60 ปี อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา อาคารเรือนชีวะ ศาลเจ้าแม่แม่โจ้ และศาลเจ้าพ่อโจ้

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 2 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง/ปี
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง/ปี
3. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	2 อัน/ปี
4. อุปกรณ์เช็คกระจกคุณภาพดี	8 ชุด/ปี
5. ไม้ม็อบถูพื้น	6 ชุด/ปี
6. ผ้าม็อบ (สีขาว)	10 ผืน/ปี
7. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุด/ปี
8. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุด/ปี
9. ผ้าดันฝุ่น (สีขาว)	10 ผืน/ปี
10. ไม้กวาดอ่อน	2 เดือนส่ง 1 ครั้ง ๆ ละ 5 อัน
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	4 อัน/ปี
12. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	3 เดือนส่ง 1 ครั้งๆ ละ 4 อัน
13. ขันน้ำ ถังพลาสติก	4 ชุด/ปี
14. ที่โกยขยะ	6 ชุด/ปี
15. ถุงมือยางอย่างหนา (สีส้ม)	4 คู่/เดือน
16. ถุงมือแพทย์	
17. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน	12 ผืน/เดือน
18. เจลหอมปรับอากาศ	14 ชิ้น/เดือน
19. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ml)	4 กระป๋อง/เดือน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำ อาคารพุทธมิ่งมงคล อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย และห้องเรียนอเนกประสงค์ อาคารเรือนธรรมแม่โจ้ 60 ปี อาคารพัฒนาทักษะนักศึกษา อาคารเรือนชีวะ ศาลเจ้าแม่แม่โจ้ และศาลเจ้าพ่อโจ้ (ต่อ)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 2 คน)
20. ถุงขยะสีดำ - ขนาดเล็ก 18x20 นิ้ว - ขนาดกลาง 24x28 นิ้ว - ขนาดใหญ่ 30x40 นิ้ว	 4 แพ็ค/เดือน 2 แพ็ค/เดือน 6 แพ็ค/เดือน
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	8 ขวด/ปี
22. สก็อตไบรต์ สำหรับล้างแก้วน้ำและล้างจาน (แยกตามประเภทการใช้งาน)	6 อัน/เดือน
23. ไม้ขนไก่	6 อัน/ปี
24. แปรงซักผ้า	6 อัน/ปี
25. ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม	6 ถุง/เดือน
26. หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ (50 ชิ้น/กล่อง)	2 กล่อง/เดือน
27. ฟ็อกกี้	20 อัน/ปี
28. ยางปั๊มส้วม	4 อัน/ปี
29. รองเท้าบูทยางกันน้ำ	2 คู่/ปี
30. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	4 กระป๋อง/เดือน
31. พรมเช็ดเท้า ขนาดไม่ต่ำกว่า 40 x 60 cm.	12 ผืน/ปี
32. ไม้กวาดทางมะพร้าว	2 เดือนส่ง 1 ครั้งๆ ละ 4 อัน
33. อุปกรณ์คีบขยะ	2 อัน/ปี
34. รถเข็นสำหรับนำขยะไปทิ้งที่พักรวมมูลฝอยทั่วไป	1 คัน/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

6. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ และอาคารเรียนรวม 80 ปี

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 4 คน)	
	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	อาคารเรียนรวม 80 ปี
1. เครื่องขัดพื้น	อย่างน้อย 1 เครื่อง	อย่างน้อย 1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	อย่างน้อย 1 เครื่อง	อย่างน้อย 1 เครื่อง
3. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	อย่างน้อย 1 อัน	อย่างน้อย 1 อัน
4. อุปกรณ์เช็คกระจก	8 ชุด/ปี	8 ชุด/ปี
5. ไม้ม็อบถูพื้น	8 ชุด/ปี	8 ชุด/ปี
6. ผ้าม็อบ (สีขาว)	6 ผืน/3 เดือน	6 ผืน/3 เดือน
7. ไม้ปาดน้ำ	8 ชุด/ปี	8 ชุด/ปี
8. ไม้ดันฝุ่น	8 ชุด/ปี	8 ชุด/ปี
9. ผ้าดันฝุ่น (สีขาว)	4 ผืน/2 เดือน	4 ผืน/2 เดือน
10. ไม้กวาดอ่อน	12 อัน/ปี	4 อัน/3 เดือน
11. ไม้กวาดหยากไย่	12 อัน/ปี	4 อัน/3 เดือน
12. ไม้กวาดทางมะพร้าว	12 อัน/ปี	4 อัน/3 เดือน
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	12 อัน/ปี	12 อัน/ปี
14. ขันน้ำ ถังพลาสติก	12 ชุด/ปี	12 ชุด/ปี
15. ที่โกยขยะ	8 อัน/ปี	8 อัน/ปี
16. ถุงมือแพทย์	1 กล่อง/คน/เดือน	1 กล่อง/คน/เดือน
17. ถุงมือยางสีส้ม	2 คู่/เดือน	2 คู่/เดือน
18. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
19. เจลหอมปรับอากาศ	24 ชิ้น/เดือน	24 ชิ้น/เดือน
20. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ml)	6 กระป๋อง/เดือน	6 กระป๋อง/เดือน
21. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	4 กระป๋อง/เดือน	4 กระป๋อง/เดือน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ และอาคารเรียนรวม 80 ปี (ต่อ)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 4 คน)	
	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	อาคารเรียนรวม 80 ปี
22. ถุงขยะสีดำ - ขนาดเล็ก 18x20 นิ้ว - ขนาดใหญ่ 30x40 นิ้ว - ขนาดใหญ่ 36x45 นิ้ว	ตามปริมาณการใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
23. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	30 ขวด/ปี	30 ขวด/ปี
24. สก็อตไบร์ท สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน (แยกตามประเภทการใช้งาน)	8 อัน/เดือน	8 อัน/เดือน
25. ไม้ขนไก่	4 อัน/3 เดือน	4 อัน/3 เดือน
26. แปรงซักผ้า	4 อัน/3 เดือน	4 อัน/ 3 เดือน
27. ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม	6 ถุง/เดือน	6 ถุง/เดือน
28. หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ (50 ชิ้น/กล่อง)	4 กล่อง/เดือน	4 กล่อง/เดือน
29. ฟ็อกกี้	8 อัน/ปี	8 อัน/ปี
30. ยางปั๊มส้วม	8 อัน/ปี	8 อัน/ปี
31. รองเท้าบูท	8 คู่/ปี	8 คู่/ปี
32. รถเข็นสำหรับขนย้ายเก้าอี้	อย่างน้อย 1 คัน	อย่างน้อย 1 คัน
33. กระดาษชำระ ม้วนใหญ่ (2 ชั้น ลังละ 12 ม้วน)	5 ลัง/เดือน	5 ลัง/เดือน
34. สายยางน้ำ PVC สีฟ้า ความยาวไม่น้อยกว่า 50 เมตร (สำหรับงานฉีดล้าง) ขนาด 4 หุน	1 ม้วน	1 ม้วน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

7. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำสระอุบลรัตนราชกัญญา

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
3. บันไดอลูมิเนียมขึ้นทางเดียว ขนาด 11 ขั้น	1 อัน/ปี
4. อุปกรณ์เช็คกระจก	2 ชุด/ปี
5. ไม้ม็อบถูพื้น	2 อัน/ปี
6. ผ้าม็อบ (สีขาว)	4 ผืน/ปี
7. ไม้ปาดน้ำ	1 อัน/ปี
8. ไม้ดันฝุ่น	1 อัน/ปี
9. ผ้าดันฝุ่น (สีขาว)	2 อัน/ปี
10. ไม้กวาดอ่อน	6 อัน/ปี
11. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	1 อัน/ปี
12. แปรงด้ามยาว	2 อัน/ปี
13. แปรงล้วงชักโครก	6 อัน/ปี
14. ขันน้ำ ถังพลาสติก	ขันน้ำ 1 อัน/ ถังพลาสติก 2 ถัง
15. ที่โกยขยะ	2 อัน/ปี
16. ถุงมือยางอย่างหนา (สีส้ม)	12 คู่/ปี
17. ถุงมือยางทางการแพทย์ (สีขาว) เบอร์ M	2 กล่อง/ปี
18. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน	36 ผืน/ปี
19. เจลหอมปรับอากาศ	72 ชิ้น/ปี
20. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ml)	24 กระป๋อง/ปี
21. สเปรย์ฉีดฆ่าแมลง (มด)	24 กระป๋อง/ปี
22. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	10 ขวด/ปี
23. สก็อตไบร์ท สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน (แยกตามประเภทการใช้งาน)	สก็อตไบร์ทล้างแก้วน้ำ 12 อัน/ปี ล้างจาน 12 อัน/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำสระอุบลรัตนราชกัญญา (ต่อ)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 1 คน)
24. ไม้ขนไก่	2 อัน/ปี
25. แปรงซักผ้า	2 อัน/ปี
26. ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม	ไม่น้อยกว่า 2 ถุง/เดือน
27. หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ (ขนาด 50 ชิ้น/กล่อง)	ไม่น้อยกว่า 1 กล่อง/เดือน
28. ฟ็อกกี้	6 อัน
29. ยางปั๊มส้วม	1 อัน/ปี
30. รองเท้าบูทยางกันน้ำ	2 คู่/ปี
31. ถุงขยะสีดำ - ขนาดเล็ก 18x20 นิ้ว - ขนาดกลาง 24x28 นิ้ว - ขนาดใหญ่ 30x40 นิ้ว	อย่างละ 24 แพ็ค/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ อรัทยา ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

8. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอัฒจันทร์มีหลังคา

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 3 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 เครื่อง
4. รถเข็นพ่วงท้ายมอเตอร์ไซต์ 2 ล้อ ขนาดวงล้อ 26 นิ้ว	1 คัน
5. บันไดอลูมิเนียมขึ้นทางเดียว ขนาด 11 ขั้น	1 อัน
6. อุปกรณ์เช็คกระจก	1 ชุด/ปี
7. ไม้ม็อบถูพื้น	6 ชุด/ปี
8. ผ้าม็อบ (สีขาว)	12 ผืน/ปี
9. ถังบีบม๊อบ	2 ถัง
10. ไม้ปาดน้ำ	3 ชุด/ปี
11. ไม้ม็อบดันฝุ่น	3 ชุด/ปี
12. ผ้าดันฝุ่น (สีขาว)	9 ผืน/ปี
13. ไม้กวาดอ่อน	12 ด้าม/ปี
14. ไม้กวาดหยากไย่/ไม้กวาดทางมะพร้าว	12 ด้าม/ปี
15. แปรงด้ามยาว	3 อัน/ปี
16. แปรงล้วงชักโครก	12 อันต่อปี
17. ขันน้ำ ถังพลาสติก	3 ชุดต่อปี
18. ที่โกยขยะ	3 ชุดต่อปี
19. ถุงมือยางอย่างหนา (สีส้ม)	3 คู่/เดือน
20. ถุงมือยางทางการแพทย์ (สีขาว) เบอร์ M	3 กล่อง/ปี
21. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน	36 ผืน/ปี
22. เจลหอมปรับอากาศ	12 ชิ้น/เดือน
23. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ml)	6 กระป๋อง/ปี
24. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	6 กระป๋อง/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอัฒจันทร์มีหลังคา (ต่อ)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 3 คน)
25. ถุงขยะสีดำ - ขนาดเล็ก 18x20 นิ้ว - ขนาดกลาง 28x30 นิ้ว - ขนาดใหญ่ 30x40 นิ้ว	 9 แพ็ค/เดือน 9 แพ็ค/เดือน 9 แพ็ค/เดือน
26. ขวดปั๊มสบู่เหลวล้างมือ พร้อมติดสติกเกอร์	28 ขวด/ปี
27. สก็อตไบร์ท สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน (แยกตามประเภทการใช้งาน)	3 อัน/เดือน
28. ไม้ขนไก่	6 อัน/ปี
29. แปรงซักผ้า	6 อัน/ปี
30. ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม	3 ถุง/เดือน
31. หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ (50 ชิ้น/กล่อง)	6 กล่อง/ปี
32. ฟ็อกกี้	12 อัน/ปี
33. ยางปั๊มส้วม	3 อัน/ปี
34. รองเท้าบูท	3 คู่/ปี
35. กระดาษชำระ ม้วนใหญ่ (2 ชั้น ลังละ 12 ม้วน)	1 ลัง/เดือน

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

9. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารศูนย์กีฬาทศมินทรบพิตร

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 4 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	2 อัน
5. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด (1 คัน/พนักงานทำความสะอาด 1 คน)	4 คัน
6. อุปกรณ์เช็ดกระจก	8 ชุด/ปี
7. ไม้ม็อบถูพื้น	8 ชุด/ปี
8. ผ้าม็อบ (สีขาว)	7 ผืนต่อ 3 เดือน (28 ผืน/ปี)
9. ถังบีบ	4 ถัง
10. ไม้ปาดน้ำ	8 ชุด/ปี
11. ไม้ดันฝุ่น	4 ชุด/ปี
12. ผ้าดันฝุ่น (สีขาว)	8 ผืนต่อ 6 เดือน
13. ไม้กวาดอ่อน	ตามปริมาณการใช้จริง
14. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามปริมาณการใช้จริง
15. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	ตามปริมาณการใช้จริง
16. ขันน้ำ ถังพลาสติก	ตามปริมาณการใช้จริง
17. ที่โกยขยะ	ตามปริมาณการใช้จริง
18. ถุงมือยางสีส้ม และถุงมือแพทย์	ตามปริมาณการใช้จริง
19. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน	ตามปริมาณการใช้จริง
20. เจลหอมปรับอากาศ	72 ชิ้น/ปี
21. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ml)	72 กระป๋อง/ปี
22. สเปรย์ฉีดยุง สเปรย์ฉีดมด ยาฆ่ากำจัดมด และแมลง	6 กระป๋อง/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารศูนย์กีฬาทศมินทรบพิตร (ต่อ)

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ (พนักงาน 4 คน)
23. ถุงขยะสีดำ - ขนาดเล็ก 18x20 นิ้ว - ขนาดกลาง 30x40 นิ้ว - ขนาดใหญ่ 36x45 นิ้ว	 9 แพ็ค/เดือน 9 แพ็ค/เดือน 9 แพ็ค/เดือน
24. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์	28 ขวด/ปี
25. สก็อตไบร์ท สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน (แยกตามประเภทการใช้งาน)	ล้างแก้วน้ำ 4 ชิ้น/เดือน ล้างจาน 4 ชิ้น/เดือน
26. ไม้ขนไก่	8 อัน/ปี
27. แปรงซักผ้า	24 อัน/ปี
28. ผงซักฟอก (ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม)	4 กก./เดือน
29. หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ (50 ชิ้น/กล่อง)	6 กล่อง/ปี
30. ฟ็อกกี้	8 อัน/ปี
31. ยางปั๊มส้วม	8 อัน/ปี
32. รองเท้าบูท	8 คู่/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

10. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารช่วงเกษตรศิลป์ และอาคารแผ่พืชน์

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ	
	อาคารแผ่พืชน์ (พนักงาน 1 คน)	อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (พนักงาน 1 คน)
1. เครื่องดูดฝุ่น (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง)	-	1 เครื่อง
2. อุปกรณ์เช็คกระจก	1 ชุด/ปี	2 ชุด/ปี
3. ไม้ม็อบถูพื้น	1 ชุด/ปี	1 ชุด/ปี
4. ผ้าม็อบ (สีขาว)	1 ผืน/เดือน	2 ผืน/เดือน
5. ไม้ปาดน้ำ	1 ชุด/ปี	1 ชุด/ปี
6. ไม้ม็อบดันฝุ่น	1 ชุด/ปี	1 ชุด/ปี
7. ผ้าดันฝุ่น (สีขาว)	1 ผืน/เดือน	2 ผืน/เดือน
8. ไม้กวาดอ่อน	3 อัน/ปี	3 อัน/ปี
9. ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดทางมะพร้าว	2 อัน/ปี	2 อัน/ปี
10. แปรงด้ามยาว	2 อัน/ปี	2 อัน/ปี
11. แปรงล้วงชักโครก	3 อัน/ปี	3 อัน/ปี
12. ขันน้ำ ถังพลาสติก	อย่างละ 2 ชุด/ปี	อย่างละ 2 ชุด/ปี
13. ที่โกยขยะ	1 อัน/ปี	1 อัน/ปี
14. ถุงมือยางอย่างหนา (สีส้ม)	12 คู่/ปี	12 คู่/ปี
15. ถุงมือยางทางการแพทย์ (สีขาว)	2 กล่อง/ปี	2 กล่อง/ปี
16. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ เช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน	3 ผืน/เดือน	5 ผืน/เดือน
17. เจลหอมปรับอากาศ	48 ชิ้น/ปี	60 ชิ้น/ปี
18. สเปรย์ฉีดฆ่าแมลง (มด ยุง ปลวก)	2 กระป๋อง/ปี	6 กระป๋อง/ปี
19. สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ml)	3 กระป๋อง/ปี	6 กระป๋อง/ปี
20. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว พร้อมติดสติ๊กเกอร์ฉลากผลิตภัณฑ์	10 ขวด/ปี	10 ขวด/ปี

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ประจำอาคารช่วงเกษตรศิลป์ และอาคารแผ่พืชน์

ประเภท	จำนวนอุปกรณ์และเครื่องมือ	
	อาคารแผ่พืชน์ (พนักงาน 1 คน)	อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (พนักงาน 1 คน)
21. ถุงขยะสีดำ - ขนาดเล็ก 18x20 นิ้ว - ขนาดกลาง 24x28 นิ้ว - ขนาดใหญ่ 30x40 นิ้ว	อย่างละ 3 แพ็ค/เดือน	อย่างละ 3 แพ็ค/เดือน
22. สก็อตไบร์ท สำหรับล้างแก้วน้ำ และล้างจาน (แยกตามประเภทการใช้งาน)	-	ไม่น้อยกว่า 5 อัน/ เดือน
23. ไม้ขนไก่	-	1 อัน/ปี
24. แปรงซักผ้า	1 อัน/ปี	1 อัน/ปี
25. ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 กรัม	2 ถุง/เดือน	2 ถุง/เดือน
26. หน้ากากอนามัยทางการแพทย์ (กล่องละ 50 ชิ้น)	6 กล่อง/ปี	6 กล่อง/ปี
27. ฟ็อกกี้	3 อัน/ปี	4 อัน/ปี
28. ยางปั๊มส้วม	2 อัน/ปี	2 อัน/ปี
29. รองเท้าบูทยางกันน้ำ	1 คู่/ปี	1 คู่/ปี
30. สายยางน้ำ PVC สีฟ้า ความยาวไม่น้อยกว่า 50 เมตร (สำหรับงานฉีดล้าง)	-	1 ม้วน

หมายเหตุ : รายการและจำนวนอุปกรณ์ และเครื่องมือ อาจปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินการทำความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

เอกสารแนบ 4

แบบประเมินมาตรฐานของงานทำความสะอาด
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570

วันที่ตรวจประเมิน .....

ชื่อผู้รับจ้าง..... สัญญาเลขที่ .....

ประจำเดือน .....

ชื่อ - สกุล พนักงานทำความสะอาด (นาย/นาง/นางสาว) .....

สถานที่ปฏิบัติงาน .....

ลำดับที่	มาตรฐานของงานทำความสะอาด	เกณฑ์การประเมิน					หมายเหตุ
		ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)	
การทำความสะอาดพื้น							
1	พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง เส้นผม และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน						
2	ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย						
3	แผ่นเช็ดเท้าตามจุดต่าง ๆ ต้องไม่มีเศษผง เศษฝุ่นละออง คงค้าง และพร้อมใช้งานเสมอ						
การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์							
1	พื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ และบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำแห้ง สะอาด และปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์						
2	สบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระ ถุงใส่ขยะ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งเศษกระดาษชำระที่ใช้แล้วภายในถังขยะในห้องน้ำ นำไปเททิ้งอย่างสม่ำเสมอ						
3	กระจกภายในห้องน้ำต้องใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัส						
การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน							
1	เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ที่ติดตั้ง และแขวนบนฝาผนัง ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ครบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ						
การทำความสะอาดฝ้า เพดาน และฝาผนัง							
1	ฝ้า เพดาน และฝาผนัง ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ รังนก คราบสกปรก รอยด่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้น						
การทำความสะอาดกระจก							
1	กระจกต้องใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัส						

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

ลำดับที่	มาตรฐานของงานทำความสะอาด	เกณฑ์การประเมิน					หมายเหตุ
		ดีมาก (5)	ดี (4)	ปานกลาง (3)	พอใช้ (2)	ต้องปรับปรุง (1)	
การทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและพัดลมระบายอากาศ							
1	มู่ลี่ ม่านปรับแสงและพัดลมระบายอากาศ ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก						
การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ							
1	ต้องมีความเงางามอยู่เสมอตามสภาพ และไม่มีคราบสนิมจับ						
การปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด							
1	แต่งกายสุภาพ สะอาด ตามแบบฟอร์มที่กำหนดในขณะปฏิบัติงาน						
2	มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยา วาจา สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส						
3	ตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน						
รวม							
คิดเป็นร้อยละ							

สรุปผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ.....

.....

หมายเหตุ :

1. เกณฑ์การประเมิน

มากกว่าหรือเท่ากับ ร้อยละ 80	ผ่าน
น้อยกว่า ร้อยละ 80	ไม่ผ่าน

2. สูตรการคำนวณ

ร้อยละของคะแนนที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times 100}{\text{คะแนนเต็ม}}$

3. กรณีผลการประเมินฯ ไม่ผ่านเกณฑ์ของผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ จำนวน 3 ครั้ง โดยผู้ว่าจ้างได้มีหนังสือแจ้งเตือนไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างเพิกเฉยไม่ดำเนินการปรับปรุง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ ในปีงบประมาณถัดไป

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....

รับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่ .....

รับทราบผลการประเมิน

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมงาน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

คณะกรรมการตรวจรับ

วันที่ .....

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

1. ประธานกรรมการ ..... 2. กรรมการ ..... 3. กรรมการ .....

4. กรรมการ ..... 5. กรรมการ ..... 6. กรรมการ ..... 7. กรรมการ .....