

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
(1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

คณะกรรมการจ้างเหมาบริการ
หรือรายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการ
1.....
2.....
3.....
4.....
5.....

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 (อาคารอิงศรีกสิการ เป็นอาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 1,462 ตารางเมตร
4. อาคารช่วงเกษตรศิลป์ พื้นที่ประมาณ 1,863 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ ดาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด
5. อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,161.62 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ
6. อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นอาคาร 4 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 18,500 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ
7. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) พื้นที่ประมาณ 16,262.60 ตารางเมตร เป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวระเบียง ดาดฟ้า ฯลฯ
8. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B) พื้นที่ทั้งหมด 18,700 ตารางเมตร มีชั้นดาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 4,000 ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียมสำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ 12,600 ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬา อินทิลเป็นอัมพันท์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอัมพันท์ มีพื้นที่ประมาณ 2,100 ตาราง-เมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำ พร้อมฝาทัด
9. อัมพันท์มีหลังคา (ไม่รวมสโมสรแม่โจ้ไนต์) พื้นที่ประมาณ 934 ตารางเมตร เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบด้วย ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องแต่งตัวนักกีฬา พื้นที่นั่งชมกีฬาบนอัมพันท์มีหลังคา พร้อมเก้าอี้ ฯลฯ
10. อาคารเทพศาสตรสถิตย์ เป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 4,057 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา ฯลฯ
11. สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา พื้นที่ประมาณ 8,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องรับรอง ห้องพยาบาล ห้องพักผ่อนกีฬา ห้องเก็บของ ห้องโถงโถง ห้องน้ำ ห้องส้วมห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องและทรายล้าง ฯลฯ

12. อาคาร...

12. อาคารแผ่พืชน้ำ พื้นที่ประมาณ 1,552 ตารางเมตร เป็นอาคาร ค.ส.ล.1 ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน 2 ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ทางเดิน เวที โถงโล่งภายในอาคาร และพื้นที่รอบอาคาร ฯลฯ

13. อาคารเรียนรวม 80 ปี เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,551.25 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

14. อาคารวุฒากาศ เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 631 ตารางเมตร และห้องทำงาน งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

15. อาคารพุทธมิ่งมงคล เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 920 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

16. อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องแสดงนิทรรศการ ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ ฯลฯ

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

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

2. ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องชมวีว (พื้นเป็นพรม)

3. ห้องกีฬา/ห้องพนักงานกีฬา

4. ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

5. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูลูมิเนียม

- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานอลูมิเนียม

- ช่องแสงกระจก

6. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

7. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

8. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9. ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

10. เคาน์เตอร์

11. ครุภัณฑ์...

หมายเหตุการจ้างซ่อมแซมของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

11. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้
ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้น
วางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วิดีโอชุดรับแขก

- โทรศัพท์ วิดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้องเครื่อง

ตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดับไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหายขอให้งานเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละ

อาคารทราบทันที

12. ได้ดูแลอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

13. ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า ให้ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ ใบไม้แห้ง และซ่อมแซม

น้ำฝนของอาคาร

14. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ได้แก่
อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม 80 ปี อาคารช่วงเกษตรศิลป์ ต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้อง
บรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน โดยอาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้
อาคารเรียนรวม 80 ปี จะต้องมีการทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยในวันเสาร์ ถึง อาทิตย์
ให้มีพนักงานอยู่อาคารอย่างน้อย 2 คน

2. สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา ให้มีพนักงานทำความสะอาดวันจันทร์ – วันอาทิตย์

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

4. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำ
ความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำ
ความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน
โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่
ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

5. ในการ...

5. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

6. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็คกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

7. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. - 12.30 น. ทุกวัน

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทะกร้าวมง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถึงขยะในบริเวณอาคารไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาและนำถุงขยะมาเอง(สีถุงขยะตามทีมมหาวิทยาลัย) ให้พนักงานทำความสะอาดทำการคัดแยกขยะก่อนนำขยะไปทิ้ง ณ จุดรวบรวมขยะ (แยกขยะตั้งแต่ต้นทาง) จัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะให้มหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และเฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป ภายในห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดอบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดบานกระจกทุกบานให้สะอาด และเช็ดทำความสะอาดผนังที่สกปรก เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก ให้สะอาดตามทีมมหาวิทยาลัยกำหนด

- ดูดฝุ่น ทำความสะอาดพรม พื้นที่ทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อภายในลิฟต์ ปุ่มกดลิฟต์ ผนัง กระจก และพื้นในลิฟต์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคารทางเข้า-ออกอาคาร

- ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ

- ทำความสะอาดเตาและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาพักการ) กรณีนอกเวลาให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมของมหาวิทยาลัยจะรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความ...

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

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซค์ข้างสนามอินทนิล สวนป่าบุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองพัฒนานักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระดาษและเพดาน ชั้นวางของ ฯลฯ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน ที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ

- ให้พนักงานทำความสะอาดไปทำความสะอาดอาคารพุทธมิ่งมงคล และพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย โดยสลับสับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรมโซฟา เซ็ตโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

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/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดตาข่าย กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร

- ทำความ...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือ

หลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาววาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง และทุกอาคารที่กำหนดตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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 ด้วยมือบิดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย การลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

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

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทาน ให้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นของแต่ละอาคาร ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย เพื่อทำความสะอาดพื้นให้เรียบร้อย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

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

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่าง กระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน ทำความสะอาดหน้าต่างบานกระทุ้ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการช่างขนเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

การทำ...

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน งวดที่ 6 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้มหาวิทยาลัย 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดทราบสภปรก ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผ้าม่านอาคาร โครงหลังคา กระงก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

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

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้ น้ำยาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน งวดที่ 11 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้ น้ำยาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน (ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดข้อ 3. อุปกรณ์และเครื่องมือ)

1. เครื่องขัดพื้นให้มันประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มันประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

สะอาด

4. เครื่อง...

4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานข้างมหาทำ

ความสะอาด

5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

6. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ

7. ไม้ดันฝุ่น และผ้าดันฝุ่น

8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)

9. อุปกรณ์เช็ดกระจก

10. ถังน้ำ ชันน้ำ

11. น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดทุกชนิด

12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

13. ถังใส่ขยะ (ถังดำ/ถังใสและถังขยะติดเชื้อ)

14. พรมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แนวนุปรถ จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร (ผังรวม) ติดตั้งบริเวณจุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (จุดสแกนนิ้วมือลงเวลาปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3) และผังพนักงานทำความสะอาดประจำทุกอาคาร ขนาดไม่น้อยกว่า A3 โดยดำเนินการติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 1

3. พนักงาน...

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช่แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

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

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1	5
2	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2	
3	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3	
4	อาคารช่วงเกษตรศิลป์	1
5	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	4
6	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	1
7	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	6
8	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	3
9	อำนวยการมีหลังคา	
10	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	
11	สระว่ายน้ำอูลรัตน์ราชกัญญา	1
12	อาคารแผ่พืชน้ำ	1
13	อาคารเรียนรวม 80 ปี	4
14	อาคารวุฒากาศ	1
15	อาคารพุทธมิ่งมงคล	1
16	อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย	
17	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	1
	รวม	31

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

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

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียด...

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

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

คณะกรรมการฯ
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

1.....

2.....

3..... one brand

4.....

5.....

6.....

2. ปริมาณ...

2.ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับ 4.5 ลิตร)

อาคาร	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)											
	ชนิดที่ 1	ชนิดที่ 2	ชนิดที่ 3	ชนิดที่ 4	ชนิดที่ 5	ชนิดที่ 6	ชนิดที่ 7	ชนิดที่ 8	ชนิดที่ 9	ชนิดที่ 10	ชนิดที่ 11	ชนิดที่ 12
1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	ตามปริมาณการใช้จริง
3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (องค์กรกิจการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
4. อาคารช่วงเกษตรศิลป์	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
5. อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	6	6	6	2	6	2	2	2	2	2	5	ตามปริมาณการใช้จริง
6. อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
7. อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	10	10	3	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
8. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B)	6	6	4	2	4	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
9. อัดฉีดน้ำหลังคา												
10. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
11. สระว่ายน้อบลัรตนาจากัญญา	3	2	1	1	1	1	1/2	1/2	1	1/2	1/2	ตามปริมาณการใช้จริง
12. อาคารแม่พิมพ์	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

On 15/12/20
Ums

อาคาร	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)											
	ชนิดที่ 1	ชนิดที่ 2	ชนิดที่ 3	ชนิดที่ 4	ชนิดที่ 5	ชนิดที่ 6	ชนิดที่ 7	ชนิดที่ 8	ชนิดที่ 9	ชนิดที่ 10	ชนิดที่ 11	ชนิดที่ 12
13. อาคารเรียนรวม 80 ปี	6	6	6	2	6	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
14. อาคารดูแลภาค	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
15. อาคารพหุมีมงคล	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	ตามปริมาณการใช้จริง
16. อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรม การเกษตรไทย												

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.
2.
3.
4.
5.
6.

หมายเหตุ

ปริมาณน้ำยาทุกชนิดให้ผู้รับจ้างจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับปรุงเพิ่ม-ลดตามปริมาณการใช้จริง

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (3 คน) ชั้น 1 , 3 , 4 , 5	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (องค์กรกิจการ) (อาคารละ 1 รวมเป็น 2 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	1..... -
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	2..... -
5. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน	3..... -
6. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน 6 ชุดต่อปี	4..... -
7. ไม้ม็อบถูพื้น	6 ชุดต่อปี	จำนวน 4 ชุดต่อปี
8. ผ้ามือบ	6 ผืนต่อปี	4 ชุดต่อปี
9. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	8 ผืนต่อปี
10. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
11. ผ้าดันฝุ่น	9 ผืนต่อปี	4 ชุดต่อปี
12. ไม้กวาดอ่อน	3 ด้ามต่อเดือน	8 ผืนต่อปี
13. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	2 ด้ามต่อเดือน
14. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน 6 อันต่อปี	จำนวนตามความจำเป็น
15. ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน 6 ชุดต่อปี	4 อันต่อปี
16. ที่โกยขยะ	จำนวน 6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
17. ถังมือยาง	จำนวน 6 คู่ต่อปี	2 ชุดต่อปี
18. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	2 คู่ต่อเดือน
19. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	อย่างละ 4 ผืนต่อเดือน
20. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามจำนวนการใช้จริง
21. ถังใส	หากมีการใช้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
22. ถังขยะติดเชื้อ	ตามจำนวนการใช้จริง	หากมีการใช้
23. สก๊อตไบรท์	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (3 คน) ชั้น 1 , 3 , 4 , 5	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อิงศรึกสิการ) (อาคารละ 1 รวมเป็น 2 คน)
24. ไม่นกไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 6 อันต่อปี	2 อันต่อปี
25. ผงซักฟอก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
26. ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
27. ฟ็อกกี้	จำนวน 24 อันต่อปี	12 อันต่อปี
28. ยางปัมส้วม	จำนวน 3 อันต่อปี	จำนวน 2 อันต่อปี
29. รองเท้าบูท	จำนวน 3 คู่ต่อปี	จำนวน 2 คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ (4 คน)	อาคารเรียนรวม 80 ปี (4 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน	1 คัน
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	4 ชุด	4 ชุด
6. ไม้รื้ออุปกรณ์	12 ชุดต่อปี	12 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	20 ผืนต่อปี	20 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	20 ผืนต่อปี	20 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	4 ด้ามต่อเดือน	4 ด้ามต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงลั้ง ชักโครก	8 อันต่อปี	8 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	4 คู่ต่อเดือน	4 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 16 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 16 ผืนต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ (4 คน)	อาคารเรียนรวม 80 ปี (4 คน)
18. ก้อนดักกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง	จำนวนตามการใช้จริง
19. ถูขยี้ขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ เติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถ เติมได้หากไม่เพียงพอ
20. ถูใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
22. สก๊อตไบรท์	8 อันต่อเดือน	8 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 8 อันต่อปี	อย่างละ 8 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	4 ถังต่อเดือน	4 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	4 ชิ้นต่อเดือน	4 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	12 อันต่อปี	12 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	4 อันต่อปี	4 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	4 คู่ต่อปี	4 คู่ต่อปี

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดแผนดำเนินงานเฉพาะของพื้นที่

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล) (1 คน)	อาคารแม่ฟ้าหลวง (1 คน) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	-	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุด	จำนวน 5 ชุดต่อปี
6. ไม้มือถูพื้น	2 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	4 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	2 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
10. ผ้าม้วนฝุ่น	4 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	2 ค้างต่อเดือน	1 ค้างต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงลั้ว ชักโครก	2 อันต่อปี	2 อันต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล) (1 คน)	อาคารแป๊ะพืชน์ (1 คน) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (1 คน)
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
16. ถูมือยาง	2 คู่ต่อเดือน	1 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 8 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 4 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามความจำเป็น	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถูขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
20. ถูใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
21. ขวดปั๊มสบู่เหลว	ตามการใช้จริง	ตามการใช้จริง
22. สก๊อตโบรท์	2 อันต่อเดือน	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อันต่อปี	1 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	2 ถูต่อเดือน	1 ถูต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	8 อันต่อปี	12 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
28. รองเท้าบูท	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) (6 คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจินทร์มีหลังคา (3 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	6 ชุดต่อปี	1 ชุด
6. ไม้มือถูพื้น	12 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	6 ผืนต่อ 3 เดือน	12 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	6 ผืนต่อ 3 เดือน	6 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง	3 ค้างต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามการใช้งานจริง <i>คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และเลือกคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ</i> 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามการใช้งานจริง	6 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามการใช้งานจริง	3 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	ตามการใช้งานจริง	3 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	6 คู่ต่อ 3 เดือน	3 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 9 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริง	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
20. ถังขยะขนาดกลาง	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
21. ถังขยะขนาดใหญ่	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
22. ถังขยะติดเชื้อ	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
23. ขวดปัมใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
24. สก๊อตโบรท์	12 อันต่อเดือน	3 อันต่อเดือน
25. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	อย่างละ 3 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	6 ถังต่อเดือน	3 ถังต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) (6 คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจินทร์มีหลังคา (3 คน)
25. ผ้าปิดจมูก	12 ชิ้นต่อเดือน	3 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง	16 อันต่อปี
27. ยางป้อนส้วม	ตามการใช้งานจริง	หากมีการใช้
28. รองเท้าบูท	6 คู่ต่อปี	3 คู่ต่อปี

คณะกรรมการราชบัณฑิตยสถาน

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (2 คน) อาคารวุฒากาศ (1 คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล พิพิธภัณฑสถานเกษตรไทย (1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 ตัว	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	3 ชุด	1 ชุด
6. ไม้มือถูพื้น	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	10 ผืนต่อปี	9 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	10 ผืนต่อปี	9 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	3 ด้ามต่อเดือน	3 ด้ามต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้าง ชักโครก	8 อันต่อปี	3 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
16. ถังมียาง	4 คู่ต่อปี	3 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 10 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 6 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
20. ถังใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่ เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้ หากไม่เพียงพอ
21. ถังขยะติดเชื้อ	-	-
22. สก๊อตไบรท์	8 อันต่อเดือน	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงชักผ้า	อย่างละ 8 อันต่อปี	อย่างละ 2 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	3 ถังต่อเดือน	2 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	8 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (2 คน) อาคารวุฒากาศ (1 คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล พิพิธภัณฑสถานเกษตรไทย (1 คน)
25. ผ้าปิดจมูก	8 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	14 อันต่อปี	5 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	2 อันต่อปี	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	3 คู่ต่อปี	1 คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	สระว่ายนํ้าอบลรัตนราชกัญญา (1 คน) คณะกรรมการร่างข้อบัญญัติของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1.....
3. เครื่องซักผ้า	2.....
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	3.
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	4.....
6. ไม้มือบถพื้น	5..... 2 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	6.....
8. ไม้ปาดน้ำ	ตามการใช้งานจริง
9. ไม้ดันฝุ่น	ตามการใช้งานจริง
10. ผ้าดันฝุ่น	ตามการใช้งานจริง
11. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง
12. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามการใช้งานจริง
14. ชันน้ำ ถึงพลาสติก	อย่างละ 2 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	2 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	6 ผืนต่อ 2 เดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
20. ถังใส	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
21. ถังขยะติดเชื้อ	หากมีการใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือ	สระว่ายนํ้าอุบลรัตนราชกัญญา (1 คน)
22. สก็อตโบรท์	4 อันต่อ 2 เดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงชักผ้า	ตามจำนวนการใช้จริง
24. ผงซักฟอก	2 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามจำนวนการใช้จริง
27. ยางปัมส้วม	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	2 คู่ต่อปี
29. ขวดปัมใส่สบู่เหลว	2 ขวดต่อปี

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 นํ้ายาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องนํ้าและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ

4.2 ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4.4 ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงาน จำนวน 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

4.5 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.6 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.7 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับนํ้าประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.8 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องนํ้า ฯลฯ ตามความเหมาะสม