

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด
กลุ่มอาคารคณะผลิตกรรมการเกษตรมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๑. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

๑. อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑,๒๑๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องผู้บริหาร ห้องประชุมห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวบันได และบอร์ด

๒. อาคารปฏิบัติการ ได้แก่ อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ พื้นที่ประมาณ ๑,๐๗๐ ตารางเมตร, อาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวพื้นที่ประมาณ ๕๗๖ ตารางเมตร และอาคาร ๗๗ หมวดกล้วยไม้ พื้นที่ประมาณ ๒๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องเตรียมสารเคมี ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวบันได

๓. อาคารเรียนและปฏิบัติการ ได้แก่อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืชเป็นอาคาร ๔ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๙,๖๐๐ ตารางเมตร และอาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝึกรวมทางดินและปุ๋ย ชั้นสูง เป็นอาคาร ๔ ชั้นพื้นที่ประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม/สัมมนา ห้องพักอาจารย์ ห้องสมุดห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องเตรียมอุปกรณ์ปฏิบัติการห้องเก็บตัวอย่าง ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร บันได ราวบันได ลิฟท์ คาดฟ้า ระเบียง ราวระเบียง และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๔. อาคารศูนย์กล้วยไม้ เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๒,๐๗๓ ตารางเมตรได้แก่พื้นที่ชั้นที่ ๑ ประกอบด้วยบริเวณทางเดินบันได ราวบันได โถงโถงและพื้นที่ชั้นที่ ๔ประกอบด้วยห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวบันได ลิฟท์ ระเบียง ราวระเบียง และบอร์ดประชาสัมพันธ์

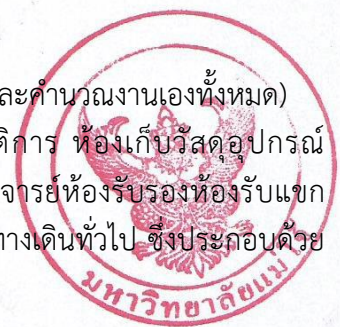
๕. อาคารอาคารไม้ผลพื้นที่ประมาณ ๔๔๒ ตารางเมตร ได้แก่ ห้องน้ำห้องพักอาจารย์ อาคาร POMO๑, อาคารเรียนสาขาไม้ผล POMO ๒และห้องพักอาจารย์ อาคาร POMO ๓ ประกอบด้วย ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวบันได

๖. อาคารพืชผักพื้นที่ประมาณ ๖๙๓ ตารางเมตร ได้แก่ อาคารปฏิบัติการสาขาพืชผัก, ห้องน้ำชมรมพืชผัก,อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์, อาคารปฏิบัติการเนื้อเยื่อสาขาพืชผักและอาคารคัตบรจุประกอบด้วย ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวบันได

๗. อาคารกัจจกร บัญแปง เป็นอาคาร ๒ ชั้นพื้นที่ประมาณ ๘๘๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องเก็บและเตรียมอุปกรณ์ ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวบันได และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๒. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ ๑ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

๑. ห้องสำนักงาน ห้องทำงานห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องเตรียมอุปกรณ์/ปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสัมมนาห้องผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ห้องรับรองห้องรับแขก ห้องควบคุม โถงโถง ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย วัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม



๒. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูลุมินีเยม บานประตูกระจก
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

๓. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

๔. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

๕. คอมพิวเตอร์ไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๖. ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

๗. เคาน์เตอร์

๘. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและโถงโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรศัพท์ ตู้วีดีโอชุดรับแขก

- โทรศัพท์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้องเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษา และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่อยู่นอกตู้เก็บของ เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ละอาคารทราบทันที

๙. ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

๑๐. ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า

๑๑. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

๑. อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอนที่มีห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ได้แก่อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ, อาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว, อาคาร ๗๗ หมวดกล้วยไม้, อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช, อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝักอบรมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง, อาคารศูนย์กล้วยไม้, อาคารอาคารไม้ผล, อาคารพืชผัก, อาคารกำจร บุญแปงต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๒. อาคารอาคารศูนย์กล้วยไม้ ให้มีพนักงานทำความสะอาดวันจันทร์ – วันอาทิตย์

๓. อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี และอาคารกำจร บุญแปง ให้มีพนักงานทำความสะอาดดังนี้

๓.๑ อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี ให้มีพนักงานทำความสะอาดตามวันและเวลาต่อไปนี้

- วันจันทร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๑.๓๐ น.
- วันอังคาร ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.
- วันพุธ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๑.๓๐ น.
- วันพฤหัสบดี ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.



- วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๑.๓๐ น.

๓.๒ อาคารกำจร บุญแปงให้มีพนักงานทำความสะอาดตามวันและเวลาต่อไปนี้

- วันจันทร์ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

- วันพุธ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

- วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

๔. อาคารปฏิบัติการ ได้แก่ อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ, อาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับฯ และอาคาร ๗๗ หมวกกล้วยไม้ ให้พนักงานทำความสะอาดตามวันและเวลาดังต่อไปนี้

- วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ และวันศุกร์ ให้ทำความสะอาดอาคารโรงเรือนด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับฯ ก่อน แล้วจึงไปทำความสะอาดอาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ

- วันพฤหัสบดี เวลา ๐๗.๐๐-๑๐.๐๐ น. ให้ทำความสะอาดอาคารโรงเรือนด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับฯ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๒.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ให้ไปทำความสะอาดอาคาร ๗๗ หมวกกล้วยไม้

๕. อาคารพืชผัก และอาคารไม้ผล ให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอาคารปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ โดยเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. ทำความสะอาดอาคารพืชผัก และเวลา ๑๒.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ทำความสะอาดอาคารไม้ผล

๖. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูฝุ่นดูพรม ปิดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ตามกำหนด ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

๗. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

๘. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก และทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องพักอาจารย์ ให้แล้วเสร็จก่อน ๐๘.๐๐ น. ตามวันและเวลาที่กำหนด

๙. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอยู่สม่ำเสมอ

๑๐. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา ๑๑.๓๐ น. – ๑๒.๓๐ น. ของแต่ละวัน

๔. รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาดเพดานฝ้า และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้ ห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที



- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์

- ทำความสะอาดม้านั่งชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียงที่นั่งหน้าอาคารทางเข้า และทางออกอาคาร

- ดูแลรักษาจัดโต๊ะเก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ

- ทำความสะอาดหน้าและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลา ผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้วเพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศภายในห้องประชุม สารดับกลิ่นแขวนประจำห้องน้ำทุกห้อง

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้นและบริเวณรอบ ๆ อาคารต่าง ๆ ตามข้อ ๑ โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม/สัมมนา หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ ต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาดดูดฝุ่นพรม โขฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นรายสัปดาห์

- อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช, อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝักอบรมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง และอาคารศูนย์กล้วยไม้ ทำความสะอาด ห้องสำนักงาน ห้องทำงาน ให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๓ วัน คือ วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

- อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช, อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝักอบรมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง และอาคารศูนย์กล้วยไม้ ทำความสะอาด ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม/สัมมนา ให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ วัน คือ วันอังคาร และวันพฤหัสบดี

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด

- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเข้า-ทางขึ้นอาคาร, ทางสำหรับผู้พิการ



- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนังพัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ
- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)
- ทำความสะอาดดาตไฟฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง หรือหลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน

โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

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

ในช่วงเวลาการทำงานต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

๕. มาตรฐานและวิธีการในการทำทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารคณะผลิตภัณฑ์เกษตร และทุกอาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่คณะกรรมการเกษตรกำหนด ดังนี้

การทำทำความสะอาดพื้น

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

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบิดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาน้ำ หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้น



การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์

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

การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ ปิดกวาดเช็ด ถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงบานประตู กระชก หน้าต่างกระชก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

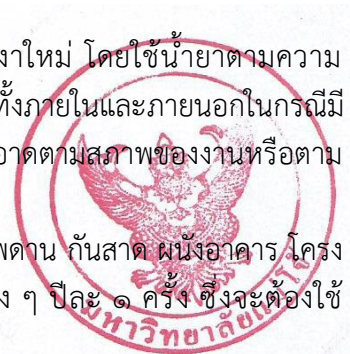
๖. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้ดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึง มีนาคม ๒๕๖๕ พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้ดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม ถึง กันยายน ๒๕๖๕ พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

- ให้ล้างพื้นโดยล่อน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวาดหยากใย ผ้าเพดาน กันสาด ผ้าม่านอาคาร โคมไฟหลังคา กระชก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้



เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

(หมายเหตุ)ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๗. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

๑. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๒. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๓. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๔. อุปกรณ์ซักผ้าสำหรับซักผ้ามีอบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๕. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
๖. ไม้ถูพื้น(มีอบ)/ผ้ามีอบ
๗. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
๘. ผ้าเช็ดโต๊ะเช็ดมือ
๙. อุปกรณ์เช็ดกระจก
๑๐. ถังน้ำ ชันน้ำ
๑๑. น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาดทุกชนิด
๑๒. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา (เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน)
๑๓. ถังใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)
๑๔. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้นนอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

๘. รายละเอียดทั่วไป

๑. รายละเอียดตามที่คณะกรรมการการเกษตรได้กำหนดไว้ในข้อ ๓. คณะกรรมการการเกษตร สงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

๙. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดแยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แบบรูปถ่าย จำนวน ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน



๒. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน

๓. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมายกรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๕. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

๖. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกันไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๗. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี ถึงอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑๐. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๑๑. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

๑๒. การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ ต้องการ
๑	อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี และอาคารกำจร บุญแปง	๑
๒	อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ, อาคาร ๗๗ หมวกกล้วยไม้ และอาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว	๑
๓	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช	๓
๔	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝึกอบรมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง	๒
๕	อาคารศูนย์กล้วยไม้	๑
๖	อาคารอาคารไม้ผล และอาคารพืชผัก	๑
รวม		๙

**ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๑ คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๓. การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๔. รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- ๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน
- ๓) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
- ๔) น้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๕) น้ำยาดับกลิ่น
- ๖) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗) น้ำยาล้างจาน
- ๘) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๙) แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาด
- ๑๐) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย
- ๑๑) น้ำยาป่นเงาพื้น
- ๑๒) สเปรย์ปรับอากาศ



๑๔. รายละเอียดปริมาณการส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา ๑ แกลลอน เท่ากับ ๔.๕ ลิตร)

อาคาร	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)											
	ชนิดที่ ๑	ชนิดที่ ๒	ชนิดที่ ๓	ชนิดที่ ๔	ชนิดที่ ๕	ชนิดที่ ๖	ชนิดที่ ๗	ชนิดที่ ๘	ชนิดที่ ๙	ชนิดที่ ๑๐	ชนิดที่ ๑๑	ชนิดที่ ๑๒
๑. อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี และ อาคารกำจร บุญแปง	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	ตาม ปริมาณ การใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๒. อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ, อาคาร ๗๗ หมวกกล้วยไม้ และอาคาร โรงเรียนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และ วิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว	๒	๑	๑	๑	๒	๑	-	๑	-	๑	-	ตามปริมาณการใช้จริง
๓. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	ตาม ปริมาณ การใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๔. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทาง ปฐพีวิทยาและฝึกอบรมทางดินและปุ๋ย ชั้นสูง	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	ตาม ปริมาณ การใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๕. อาคารศูนย์กล้วยไม้	๑	๑	๑	1/2	๒	1/2	๑	1/2	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
๖. อาคารไม้ผล และอาคารพืชผัก	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑	๒	๒	๒	๑	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาทุกชนิดให้ผู้รับจ้างจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับเพิ่ม-ลดตามปริมาณการใช้งานจริง



๑๕. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี (ชั้นที่ ๑ - ๒)	อาคารกำจร บุญแปง (ชั้นที่ ๑ - ๒)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑	๑
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑	-
๓. อุปกรณ์ซักผ้า	๑	๑
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	-
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	-	-
๖. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑	-
๗. ไม้มือถูพื้น	๑	๒
๘. ผ้ามือถู	๒	๒
๙. ไม้ปาดน้ำ	-	-
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๑	๑
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๒	๒
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๒	๑
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	๑	๑
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	๖	๑
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	-	-
๑๖. ที่โกยขยะ	๑	๑
๑๗. ถังมือยาง แบบหนา	๖ คู่	๒ คู่
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๖ ผืน	๓ ผืน
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	-	-
๒๐. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	เล็ก ๒, ใหญ่ ๑ ต่อสัปดาห์	เล็ก ๒, ใหญ่ ๑ ต่อสัปดาห์
๒๑. ถังใส่	-	-
๒๒. ถังขยะติดเชื้อ	-	-
๒๓. สก๊อตไบรท์	๖	๒
๒๔. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	๒	๑
๒๕. พังชักฟอก	๒	๒
๒๖. ผ้าปิดจมูก	-	-
๒๗. ฟ็อกกี้	๒	-
๒๘. ยางปัมส้วม	-	-
๒๙. รองเท้าบูท	-	-



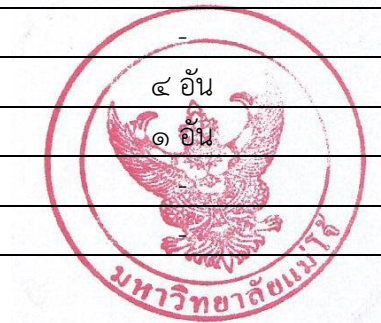
อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารปฏิบัติการ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	อาคาร ๗๗ หมวดกล้วยไม้	อาคารเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ ดอกไม้ประดับ และเมล็ดพันธุ์ และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว
๑. เครื่องขัดพื้น	-	-	-
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	-	-
๓. อุปกรณ์ซักผ้า	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	-	-
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำ ความสะอาด	-	-	-
๖. อุปกรณ์เช็คกระจก	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๗. ไม้มีดบดพื้น	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๘. ฝ้ามือบ	๑ ฝืน	๑ ฝืน	๑ ฝืน
๙. ไม้ปาดน้ำ	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๑. ฝัดันฝุ่น	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชัก โครก	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๖. ที่โกยขยะ	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๗. ถุงมือยาง แบบหนา	๒ คู่	๒ คู่	๒ คู่
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	๑ โหล	๑ โหล	๑ โหล
๒๐. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	๒ กก.	๒ กก.	๒ กก.
๒๑. ถุงใส่ ๒๐ x ๓๐	๑ กก.	๑ กก.	๑ กก.
๒๒. ถุงขยะติดเชื้อ	-	-	-
๒๓. สก๊อตไบร์ท์	๑ โหล	๑ โหล	๑ โหล
๒๔. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๒๕. ผงซักฟอก	๓ กก.	๓ กก.	๓ กก.
๒๖. ผ้าปิดจมูก	๑ โหล	๑ โหล	๑ โหล
๒๗. ฟ็อกกี้	๒ อัน	๒ อัน	๒ อัน
๒๘. ยางปั๊มส้วม	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๒๙. รองเท้าบูท	๑ คู่	๑ คู่	๑ คู่



อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทาง ปฐพีวิทยาและฝึกอบรมทางดิน และปุ๋ยชั้นสูง (ชั้นที่ ๑ - ๔)	อาคารเรียนและปฏิบัติการ รวมทางพืช (ชั้นที่ ๑ - ๔)
๑. เครื่องขัดพื้น	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๓. อุปกรณ์ซักผ้า	๒ ชุด	๓ ชุด
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำ ความสะอาด	๑	๓
๖. อุปกรณ์เช็คกระจก	๒	๓
๗. ไม้มือถูพื้น	๒	๓
๘. ผ้ามือบ	๒	๓
๙. ไม้ปาดน้ำ	๒	๓
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๒	๓
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๒	๓
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๒	๓
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	๒	๓
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชัก โครก	๒	๓
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๒	๓
๑๖. ที่โกยขยะ	๒	๓
๑๗. ถังมือยาง อย่างหนา	๖ คู่	๙ คู่
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๔	๘
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๐. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	เล็ก ๒, ใหญ่ ๑ ต่อสัปดาห์	เล็ก ๔, ใหญ่ ๒ ต่อสัปดาห์
๒๑. ถังใส	-	-
๒๒. ถังขยะติดเชื้อ	-	-
๒๓. สก๊อตไบรท์	-	-
๒๔. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	๒	๓
๒๕. ผงซักฟอก	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๖. ผ้าปิดจมูก	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๗. ฟ็อกกี้	๒	๓
๒๘. ยางปั๊มส้วม	๒	๓
๒๙. รองเท้าบูท	๒	๓
**แม่บ้าน ๑ คน/๑ ชุด + สำรองคนละ ๑ ชุด		



อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กล้วยไม้ (ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๔)
๑. เครื่องขัดพื้น	-
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-
๓. อุปกรณ์ซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	-
๖. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุด
๗. ไม้มีดบดพื้น	๑ ชุด
๘. ผ้ามีดบ	๒ ผืน
๙. ไม้ปาดน้ำ	๑ อัน
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๑ อัน
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๒ ผืน
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๒ อัน
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	๑ อัน
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๑ อัน
๑๕. ชื่นน้ำ ถึงพลาสติก	๑ ชุด
๑๖. ที่โกยขยะ	๑ อัน
๑๗. ถุงมือยาง อย่างหนา	๖ คู่
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๓ ผืน
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	๑๒ ก้อน
๒๐. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	เล็ก ๑ กลาง ๒ ใหญ่ ๔ (กก.)
๒๑. ถุงใส่	๑ ชุด
๒๒. ถุงขยะติดเชื้อ	-
๒๓. สก๊อตไบรท์	-
๒๔. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	๑ ชุด
๒๕. ผงซักฟอก	๑ ชอง/เดือน
๒๖. ผ้าปิดจมูก	-
๒๗. ฟ็อกกี้	๔ อัน
๒๘. ยางป้อนส้วม	๑ อัน
๒๙. รองเท้าบูท	-
๓๐. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	-



อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสาขาไม้ผล	อาคารสาขาพืชผัก
๑. เครื่องขัดพื้น	-	-
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	-
๓. อุปกรณ์ซักผ้า	๑	๑
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	-
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	-	-
๖. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑	๑
๗. ไม้มีดบดพื้น	๑	๑
๘. ผ้ามีดบด	๑	๑
๙. ไม้ปาดน้ำ	๑	๑
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๑	๑
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๑	๑
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๒	๒
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	๑	๑
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	๑	๑
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๑	๑
๑๖. ที่โกยขยะ	๑	๑
๑๗. ถังมือยาง อย่างหนา	๑ กล่อง	๑ กล่อง
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๒	๒
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	-	-
๒๐. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	๑ ชุด/เดือน	๑ ชุด/เดือน
๒๑. ถังใส่	-	-
๒๒. ถังขยะติดเชื้อ	-	-
๒๓. สก๊อตไบรท์	๑	๑
๒๔. ไม้ขนไก่ -แปรงซักผ้า	๑	๑
๒๕. ผงซักฟอก	๑ กก.	๑ กก.
๒๖. ผ้าปิดจมูก	แบบผ้าซีกได้ ๕ อัน	แบบผ้าซีกได้ ๕ อัน
๒๗. ฟ็อกกี้	๓	๓
๒๘. ยางปั๊มส้วม	-	-
๒๙. รองเท้าบูท	-	-



๑๖.รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๒. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๓. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

๔. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๕. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๖๐ วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

๖. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๗. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๘. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ อาทิเช่น งานวันเกษตร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๑๗. น้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปีละ ๒ ครั้ง

๑. ประเภทน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาแว็กซ์เคลือบพื้น
- น้ำยาบั่นเงาพื้น
- น้ำยาซักพรม

ปริมาณน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดครั้งใหญ่ในแต่ละครั้ง ให้มีปริมาณเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ทุกอาคารพร้อมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

