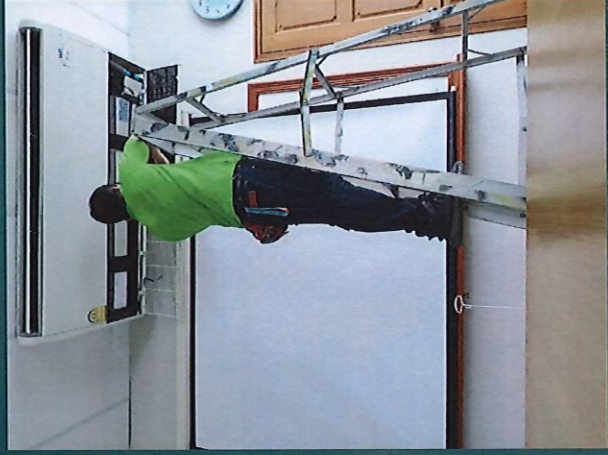


5.1 อาคารในสำนักงาน

5.1.1 การควบคุมมลพิษทางอากาศในสำนักงาน



การดำเนินการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ



มีการดำเนินการล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ โดยมีเจ้าหน้าที่
งานจัดการพลังงานกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมให้การแนะนำขั้นตอนและวิธีการ
แก่บุคลากรหน่วยงาน อาจารย์สำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม โทรศัพท์ 3224

ที่ อว 69.2.6/271

วันที่ 09 พฤษภาคม
2565

เรื่อง ขออนุมัติโครงการให้ความรู้และฝึกปฏิบัติการสร้างเครื่องปรับอากาศ

เรียน รองอธิการบดี (ผศ.ดร.ณัฐฉาติ ดุษฎี)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 ซึ่งภายใต้วิสัยทัศน์ว่า "เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความเป็นเลิศด้านการเกษตรในระดับนานาชาติ" ทั้งนี้ได้มีการถ่ายทอดสู่หน่วยงานภายในเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานให้สอดคล้องและร่วมกันขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุซึ่งวิสัยทัศน์ดังกล่าว

ดังนั้นเพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ จึงใคร่ขออนุมัติ โครงการให้ความรู้และฝึกปฏิบัติการสร้างเครื่องปรับอากาศ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้(รายจ่ายดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม) จำนวน 99,350.00 บาท ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายเสกสรรค์ ชัยชูศรีวงศ์)
9/5/2565 20:13:19
ผู้เสนอ

(นางอรทัย เบ็ญนวล)
10/5/2565 9:59:39
เห็นชอบ

(นายกิตติชัย นพวรรณ)
10/5/2565 9:43:54
ผู้เสนอ

(นายธีระชัย ดันเรืองพร)
10/5/2565 10:00:11
เห็นชอบ

(นายวรุตเสริม สุจินดา)
10/5/2565 10:41:34
เห็นชอบ

(นางอัมพิกา กันชนะ)
10/5/2565 16:14:42
เห็นชอบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐฉาติ ดุษฎี)
10/5/2565 16:20:04
อนุมัติ

รหัสอ้างอิง :
18339

Bookmark

พิมพ์หน้านี้

เลือกภาษา | ▼

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัย
แบบเสนอโครงการตามแผนยุทธศาสตร์/บริการวิชาการ

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโครงการ : โครงการให้ความรู้และฝึกปฏิบัติการล้างเครื่องปรับอากาศ

ประเภทโครงการ : โครงการยุทธศาสตร์ (Go Eco U.)
:

รหัสโครงการ : ไม่ระบุ
บริการวิชาการ :

รูปแบบโครงการ : โครงการภายใน
:

แหล่งทุน : ไม่ระบุ
ภายนอก :

ช่วงเวลาที่ทำ : 03/05/2565 ถึง 30/09/2565
โครงการ :

แผนงาน : ☐ การบริการวิชาการแก่ชุมชน ☒ งานบริหารมหาวิทยาลัย ☐ งานสนับสนุนวิชาการ ☐ แผนงานวิจัย
☐ การเรียนการสอน ☐ งานศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

กลุ่มเป้าหมาย : ภายนอก

☒ ภายใน

จำนวนกลุ่มเป้าหมาย 50 คน

รายละเอียด บุคลากร ช่างเทคนิค นักบริหารงานอาคารสถานที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลอาคารสถานที่ และผู้สนใจ

รูปแบบกิจกรรม : ☐ การศึกษานอกสถานที่ ☐ ฐานเรียนรู้/แหล่งเรียนรู้ ☒ ฝึกอบรม ☐ สัมมนา
☐ เข้าร่วมการประชุม ☐ เดินทางไปต่างประเทศ ☐ พัฒนาระบบสารสนเทศ ☐ ออกแบบ สำรวจพื้นที่
☐ จัดนิทรรศการ ☐ เผยแพร่ผลงานวิชาการ ☐ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ☐ อื่น ๆ

สถานที่จัด : ☒ ภายในมหาวิทยาลัย ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย(เอกชน) ☐ ภายนอกมหาวิทยาลัย(ราชการ)

กิจกรรม :

รายละเอียดสถานที่จัดกิจกรรม : พื้นที่ดำเนินการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วย กลุ่มอาคาร
สำนักงานมหาวิทยาลัย (สนม.1, 2, 3) อาคารอุตสาหกรรม สถานีไฟฟ้าย่อย อาคารหน่วยงานอาคารสถานที่ (เนิสเซอร์) อาคาร
ประปา อาคารบำบัดน้ำเสีย และอาคารอื่นๆ

2. ลักษณะโครงการ

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการต่อเนื่อง ☒ โครงการพัฒนางานเดิม ☐ โครงการใหม่

3. ผู้รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

นาย เสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์

นาย กิตติชัย มหารรรณ

สถานะ

ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับผิดชอบรอง

4. ที่ปรึกษาโครงการ

รายชื่อผู้รับผิดชอบ

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวดี ดุษฎี
- นายธีระชัย ดันเรืองพร

ไม่มีข้อมูลที่ปรึกษาโครงการภายนอก

5. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

รายชื่อหน่วยงาน

สถานะ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

หน่วยงานหลัก

6. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานมหาวิทยาลัย มีนโยบายในการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว โดยมีการกำหนดมาตรการด้านเครื่องปรับอากาศ กำหนดให้มีการจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในปี 2564 ที่ผ่านมามีการดำเนินการจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศ โดยใช้งบประมาณ 112,350 บาท ในการล้างเครื่องปรับอากาศทั้งหมด 161 เครื่อง ในปี 2565 กองกายภาพและสิ่งแวดล้อมเล็งเห็นถึงการประหยัดงบประมาณในส่วนนี้ ประกอบกับกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมมีบุคลากรที่สามารถดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศเอง เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมา และเป็นการเพิ่มทักษะให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

งานจัดการพลังงาน กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอเสนอโครงการให้ความรู้และฝึกปฏิบัติการล้างเครื่องปรับอากาศ ให้กับบุคลากรของสำนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ตลอดจนผู้ที่สนใจ โดยจะทำการให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติการล้างเครื่องปรับอากาศที่อยู่ในความดูแลของอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 178 เครื่อง อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่สนใจเข้าร่วมเพื่อเพิ่มพูนทักษะและสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติ/ดำเนินการ ล้างเครื่องปรับอากาศในหน่วยงานได้จริง ตลอดจนสามารถนำไปใช้ประกอบอาชีพเสริมได้

7. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศของสำนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green office)

เพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้าและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก

เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้เกี่ยวกับการล้าง และดูแลเครื่องปรับอากาศ

8. สนับสนุนนโยบายมหาวิทยาลัย

นโยบายมหาวิทยาลัย

ด้านชุมชนและสิ่งแวดล้อม

9. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์

[๒๒ 2565] ประเด็นยุทธศาสตร์ 65-69 MJU 1 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 100 ปี (SPO)

๒๒ เป้าประสงค์ 65-69 MJU 1.1 ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยแม่โจ้สู่ปีที่ 100

๒๒ ตัวชี้วัด 65-69 MJU 1.1 ร้อยละความสำเร็จของการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ปีที่ 100

๒๒ กลยุทธ์ 65-69 MJU 1.1.1 การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ปีที่ 100

10. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

ไม่มีข้อมูล

11. เป้าหมายในการพัฒนา

เป้าหมายหลัก

เป้าหมายย่อย

2. มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

2.2 การจัดการพลังงานและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศ (Energy & Climate Change)

12. งบประมาณ

ส่วนงาน/หน่วยงาน	แหล่งงบประมาณ	คำอธิบาย	ปีงบประมาณ	จำนวนเงิน(บาท)
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานมหาวิทยาลัย » กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	งบประมาณเงินรายได้ » รายจ่ายดำเนินงาน	ส่วนกลางมหาวิทยาลัย แผนงานพื้นฐาน งานบริหารทั่วไป กองทุนทั่วไป ค่าสาธารณูปโภค ส่วนกลางมหาวิทยาลัย (กองกายภาพฯ) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (เครื่องปรับอากาศ)	2565	99,350.00
			รวมทั้งหมดเป็น :	99,350.00

13. ผลผลิตของโครงการและตัวชี้วัด

ผลผลิต : ลดภาระค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศของสำนักงานมหาวิทยาลัย

KPI	รายละเอียดตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้า หมาย ไตรมาส 1	เป้า หมาย ไตรมาส 2	เป้า หมาย ไตรมาส 3	เป้า หมาย ไตรมาส 4	การ คำนวณ	เป้า หมาย
1	ค่าใช้จ่าย/ค่าไฟฟ้าที่ลดลง ประเภท : เชิงคุณภาพ	ร้อยละ				3	รวม	3

ผลผลิต : บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการล้างเครื่องปรับอากาศ

KPI	รายละเอียดตัวชี้วัด	หน่วยนับ	เป้า หมาย ไตรมาส 1	เป้า หมาย ไตรมาส 2	เป้า หมาย ไตรมาส 3	เป้า หมาย ไตรมาส 4	การ คำนวณ	เป้า หมาย
1	จำนวนผู้เข้ารับการอบรม/ให้ความรู้ ประเภท : เชิงคุณภาพ	คน			50		รวม	50
2	บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการล้างและดูแลเครื่องปรับอากาศ ประเภท : เชิงคุณภาพ	ร้อยละ				80	รวม	80

14. กิจกรรมและค่าใช้จ่ายของโครงการ

ผลผลิต : ลดภาระค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาล้างเครื่องปรับอากาศของสำนักงานมหาวิทยาลัย ผลผลิตนี้เป็นการใช้จ่ายงบประมาณ

กิจกรรม : การดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศ
ช่วงเวลาดำเนินการ : 03/05/2565 - 30/09/2565

รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม

- 1 นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ (ผู้รับผิดชอบหลัก)
- 2 นายกิตติชัย มหาวรรณ (ผู้รับผิดชอบรอง)

งบประมาณดำเนินการ

#	งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
1	รายจ่ายลงทุน » ค่าครุภัณฑ์ มีอัดฉีด จำนวน 4 ชุด ๆ ละ 6,360 บาท	0.00	0.00	25,440.00	0.00	25,440.00
2	รายจ่ายลงทุน » ค่าครุภัณฑ์ โมเตอร์ จำนวน 4 ชุด ๆ ละ 2,500 บาท	0.00	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
3	รายจ่ายลงทุน » ค่าครุภัณฑ์ สว่านไร้สาย จำนวน 4 ชุด ๆ ละ 1,500 บาท	0.00	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00
4	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าวัสดุ 1. วัสดุใช้ในโครงการ (ผ้าใบ ล้างแอร์ ขนาด 2x3 เมตร, เกจ วัด, น้ำยาแอร์รวม, น้ำยาแอร์, มิเตอร์วัดลม, คลิปแอมป์, ถัง น้ำ, สายยาง ฯลฯ) จำนวน 1 กิจกรรม	0.00	0.00	50,410.00	0.00	50,410.00
	ยอดรวมงบประมาณดำเนินการ	0.00	0.00	91,850.00	0.00	91,850.00

ผลผลิต : บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการสร้างเครื่องปรับอากาศ ผลผลิตนี้เป็นการคำนวณประมาณ

กิจกรรม : ให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติการสร้างเครื่องปรับอากาศ
ช่วงเวลาดำเนินการ : 03/05/2565 - 30/09/2565

รายชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม

- 1 นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์ (ผู้รับผิดชอบหลัก)
- 2 นายกิตติชัย มหาวรรณ (ผู้รับผิดชอบรอง)

งบประมาณดำเนินการ

#	งบประมาณดำเนินการ	ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	รวม
1	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าใช้สอย ค่าอาหารว่างฯ (50 คน x 30 บาท x 2 มื้อ)	0.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00
2	รายจ่ายดำเนินงาน » ค่าใช้สอย ค่าอาหารกลางวัน (50 คน x 90 บาท)	0.00	0.00	4,500.00	0.00	4,500.00
ยอดรวมงบประมาณดำเนินการ		0.00	0.00	7,500.00	0.00	7,500.00

15. ปัญหาและอุปสรรค

ไม่มีข้อมูล

16. แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ไม่มีข้อมูล

17. กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

รายการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

- โครงการให้ความรู้และฝึกปฏิบัติการสร้างเครื่องปรับอากาศ (hrDevelopmentDetailRpt.aspx?ID=NDkwMDk=)

18. รางวัลที่ได้รับ

ไม่มีข้อมูล

19. เอกสารประกอบ

รายการเอกสารประกอบ

20. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ❶ ลดภาระค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาสร้างเครื่องปรับอากาศของสำนักงานมหาวิทยาลัย
- ❷ ดำเนินการตามมาตรการสำนักงานสีเขียว (Green office)
- ❸ ลดการไฟฟ้าพลังงานไฟฟ้าในเครื่องปรับอากาศและลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก
- ❹ บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการสร้างเครื่องปรับอากาศ

21. การบูรณาการ

การเรียนรู้การสอน

ไม่มีข้อมูล

งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ไม่มีข้อมูล

งานวิจัย

ไม่มีข้อมูล

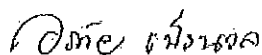
อื่นๆ

ไม่มีข้อมูล

รายชื่อผู้อนุมัติและเห็นชอบ

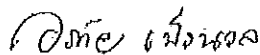
ผู้บันทึกข้อมูล

โปรดตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง
ลงนามเมื่อ : 09-05-2565



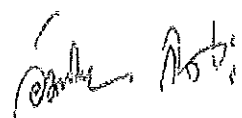
(นาง อรทัย เบ็ญนวล)
ผู้บันทึกข้อมูล
เบอร์ภายใน 3241

ลงนามเมื่อ : 10-05-2565



(นาง อรทัย เบ็ญนวล)
ผู้ตรวจแผนระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 3241

เรียน อธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลัก
การ โดยการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป
ลงนามเมื่อ : 10-05-2565



(นาง อัมพิกา กันชนะ)
ผู้ตรวจงบประมาณระดับมหาวิทยาลัย (ที่ไม่ใช่งบ
ประมาณแผ่นดิน)
เบอร์ภายใน 3153

ผู้เสนอ

ลงนามเมื่อ : 09-05-2565



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กำหนดค่าใช้จ่ายใน
โครงการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณค่า
และความประหยัดแล้ว
(นาย เสกสรรค์ ชวีญศรีวงศ์)
ผู้เสนอโครงการ
เบอร์ภายใน 3224

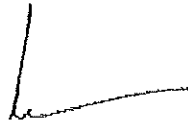
อนุมัติ

ลงนามเมื่อ : 10-05-2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ณัฐฤติ ดุษฎี)
ผู้อนุมัติ
เบอร์ภายใน 0815315376

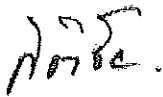
ลงนามเมื่อ : 10-05-2565



(นาย ชีระชัย ตันเรืองพร)
ผู้เห็นชอบระดับหน่วยงาน
เบอร์ภายใน 3248

ผู้เสนอ

ลงนามเมื่อ : 10-05-2565



ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้กำหนดค่าใช้จ่ายใน
โครงการอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณค่า
และความประหยัดแล้ว
(นาย กิตติชัย มหาวรรณ)
ผู้เสนอโครงการ
เบอร์ภายใน 3230

เรียนรองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
โครงการจากเงินรายได้ สนม. (ส่วนกลาง
มหาวิทยาลัย) โดยกองกายภาพฯ จำนวน
99,350 บาท เพื่อจัดโครงการให้ความรู้และฝึก
ปฏิบัติการสร้างเครื่องปรับอากาศ
ลงนามเมื่อ : 10-05-2565



(นาย วรกุลเสรี สุจินดา)
ผู้ตรวจแผนระดับมหาวิทยาลัย
เบอร์ภายใน 053-873116



บันทึกข้อความ

รองอธิการบดี
รับที่ 616
วันที่ 24 มิ.ย. 2565

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม งานจัดการพลังงาน โทร.3224

ที่ อว 69.2.6/ว 44

วันที่ 23 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขอแจ้งแผนการดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองกลาง/ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพ/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/
ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน/ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล/ผู้อำนวยการกองบริหาร
ทรัพย์สินและกิจการพิเศษ/หัวหน้าฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย/
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร/หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรมนุษย์/ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

ตามที่กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัยได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
บำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศในกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและเป็นไป
ตามมาตรการการใช้ทรัพยากรและพลังงาน Green Office กำหนดให้มีการล้างเครื่องปรับอากาศเป็นประจำ
อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานจัดการพลังงาน กอง
กายภาพและสิ่งแวดล้อม จึงขอแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศอาคารสำนักงาน
มหาวิทยาลัย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้แล้ว ทั้งนี้ แผนการดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศ
สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยหากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเสกสรรค์ ขวัญศรีวงศ์)

หัวหน้างานจัดการพลังงาน

(นายธีระชัย ตันเรืองพร)

ผู้อำนวยการ กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

M

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญาทิ ดุษฎี)

รองอธิการบดี

รายละเอียดระบบปรับอากาศ

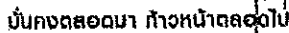
ลำดับ	ชื่อห้อง	หมายเลข เครื่อง ปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ 2565			วันเข้าดำเนินการ	หมายเหตุ
			ผู้ผลิต	ชนิด	ขนาด (Btu)		
สำนักงานมหาวิทยาลัย							
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 1							
1	สำนักงานกองคลัง	1754	York	FD	75,000	1/7/65	
2	สำนักงานกองคลัง	1755	York	FD	75,000	1/7/65	
3	ผู้อำนวยการกองคลัง	1756	Daikin	Split type	24,010	1/7/65	
4	สำนักงานกองคลัง	1757	Daikin	Split type	24,010	1/7/65	
5	เก็บวัสดุสำนักงาน	1758	Eminent	Split type	30,000	1/7/65	
6	สำนักงานกองคลัง	1759	York	Split type	13,000	1/7/65	
7	สำนักงานกองคลัง	1760	York	Split type	13,000	4/7/65	
8	ประชุมสารภี		Star - Air	Split type	40,400	4/7/65	
9	ประชุมสารภี		Star - Air	Split type	40,400	4/7/65	
10	หน้าห้องประชุมสารภี	1763	Trane	Split type	12,000	4/7/65	
11	หน้าห้องประชุมสารภี	2596	Trane	Split type	45,000	4/7/65	
12	งานประชุม	1764	Daikin	Split type	18,010	4/7/65	
13	งานประชุม	1765	Daikin	Split type	18,010	5/7/65	
14	ผู้อำนวยการกองกลาง	1766	Daikin	Split type	18,010	5/7/65	
15	ประชุมกองกลาง	1767	Daikin	Split type	36,170	5/7/65	
16	สำนักงานกองกลาง	1768	York	FD	75,000	5/7/65	
17	สำนักงานกองกลาง	1769	York	FD	75,000	5/7/65	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 2							
18	ประชุม อินทนิล	2597	York	FD	101,500	6/7/65	
19	ประชุม อินทนิล	2598	York	FD	101,500	6/7/65	
20	ประชุม อินทนิล	2599	York	FD	45,000	6/7/65	
21	ห้องเสลา	1776	York	Split type	13,000	6/7/65	
22	ห้องเสลา	1777	York	Split type	13,000	6/7/65	
23	ห้องเสลา	1778	York	FD	75,000	6/7/65	
24	ห้องเสลา	1779	York	FD	75,000	7/7/65	
25	ห้องเสลา	1780	Trane	Split type	25,000	7/7/65	
26	ห้องเจ็ทเวอร์	1781	Eminent	Split type	13,000	7/7/65	
27	สภาพนักงาน	1782	Daikin	Split type	30,070	7/7/65	
28	ประธานสภาพนักงาน	1783	Daikin	Split type	30,070	7/7/65	
29	ทางเดิน	1784	York	FD	60,000	7/7/65	
30	ผู้ช่วยอธิการบดี รศ.ดร.บุญผืน โสภณพัฒน์กิจ	1785	Daikin	Split type	30,070	8/7/65	
31	ผู้ช่วยอธิการบดี รศ.ดร.ปรีดา ศรีนฤพร	1786	Daikin	Split type	30,070	8/7/65	
32	ผู้ช่วยอธิการบดี รศ.ดร.ว่าที่ร้อยตรี นิโรจน์ สีนตเรงก์	1787	Daikin	Split type	30,070	8/7/65	
33	ประชุม 201	1788	Daikin	Split type	30,070	8/7/65	
34	ผู้ช่วยอธิการบดี ศษ.ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สุกุล	1789	Daikin	Split type	30,070	8/7/65	
35	ผู้ช่วยอธิการบดี ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินขวง	1790	Daikin	Split type	30,070	8/7/65	
36	ทางเดิน	1791	York	FD	60,000	8/7/65	

ลำดับ	ชื่อห้อง	หมายเลข เครื่อง ปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ 2565			วันเข้าดำเนินการ	หมายเหตุ
			ผู้ผลิต	ชนิด	ขนาด (Btu)		
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 3							
37	สำนักงานกองตรวจสอบภายใน	1792	York	FD	75,000	11/7/65	
38	สำนักงานกองตรวจสอบภายใน	1793	York	FD	75,000	11/7/65	
39	แผนกประมวลจากกรมราชบัณฑิตไปใช้แพร่ เฉลิมพระเกียรติ, สบว.ประมวลงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร	2600		Split type	24,000	11/7/65	
40	ถ่ายเอกสาร	1794	Mitsubishi	Split type	12,000	11/7/65	
41	ประชุมกองตรวจสอบภายใน	1795	York	Split type	24,000	11/7/65	
42	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน	1796	York	Split type	20,000	11/7/65	
43	กองตรวจสอบภายใน	1797	Daikin	Split type	18,010	18/7/65	
44	กองตรวจสอบภายใน	1798	Daikin	Split type	18,010	18/7/65	
45	ประชุมกองแผนงาน	1799	Daikin	Split type	18,010	18/7/65	
46	ประชุมกองแผนงาน	1800	Daikin	Split type	18,010	18/7/65	
47	สำนักงานกองแผนงาน	1801	York	FD	75,000	18/7/65	
48	สำนักงานกองแผนงาน	1802	York	FD	75,000	18/7/65	
49	งานวิจัยสถาบัน	1803	Daikin	Split type	30,070	19/7/65	
50	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	1804	Daikin	Split type	30,070	19/7/65	
51	งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	1805	York	Split type	18,000	19/7/65	
52	งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล	1806	York	Split type	36,000	19/7/65	
53	ทางเดิน	1807	York	FD	60,000	19/7/65	
54	รองอธิการบดี ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ คุณุฑ์	1808	Daikin	Split type	30,070	19/7/65	
55	ห้องรับรอง	1809	Daikin	Split type	30,070	20/7/65	
56	ประชุม 301	1810	Daikin	Split type	30,070	20/7/65	
57	คณะบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ-คณะบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร	1811	Daikin	Split type	30,070	20/7/65	
58	ผู้อำนวยการบดี ผศ.ดร.สุทธเขต สกุลทอง	1812	Daikin	Split type	30,070	20/7/65	
59	ผู้อำนวยการบดี ผศ.ดร.บุญญ์ดี มนต์เทียนอาสน์	1813	Daikin	Split type	30,070	20/7/65	
60	ทางเดิน	1814	York	FD	60,000	20/7/65	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 4							
61	ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	1815	York	FD	75,000	21/7/65	
62	ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการพิเศษ	1816	York	FD	75,000	21/7/65	
63	ห้องประชุม	1817	York	Split type	24,000	21/7/65	
64	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ คุณุฑ์	1818	Daikin	Split type	18,010	21/7/65	
65	ผศ.ดร.ธเนศ ไชยชนะ	1819	York	Split type	13,000	21/7/65	
66	รศ.เสมอขวัญ กันตีกุล	1820	York	Split type	13,000	21/7/65	
67	ประชุมกองบริหารทรัพยากรบุคคล	1821	York	Split type	13,000	21/7/65	
68	งานตำแหน่ง	1822	York	Split type	13,000	22/7/65	
69	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	1823	York	FD	75,000	22/7/65	
70	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	1824	York	FD	75,000	22/7/65	
71	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล	1825	Daikin	Split type	24,010	22/7/65	
72	งานทะเบียนประวัติ	1826	Daikin	Split type	30,070	22/7/65	
73	เก็บเอกสาร	1827	Carrier	Split type	25,000	22/7/65	
74	เลขานุการอธิการบดี	1828	York	FD	60,000	22/7/65	
75	รองอธิการบดี ผศ.พาวิน มะโนชัย	1829	Daikin	Split type	36,170	25/7/65	

ลำดับ	ชื่อห้อง	หมายเลข เครื่อง ปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ 2565			วันเข้าดำเนินการ	หมายเหตุ
			ผู้ผลิต	ชนิด	ขนาด (Btu)		
76	ห้องทำงาน	1830	Daikin	Split type	36,170	25/7/65	
77	ห้องรับรอง	1831	Daikin	Split type	36,170	25/7/65	
78	ห้องรับรอง	1832	Daikin	Split type	36,170	25/7/65	
79	ประชุม 401	1833	Daikin	Split type	36,170	25/7/65	
80	อธิการบดี รศ.ดร.วีระพล ทองมา	1834	Daikin	Split type	36,170	25/7/65	
81	เลขานุการอธิการบดี	1835	York	FD	60,000	25/7/65	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 5							
82	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	1836	York	FD	60,000	26/7/65	
83	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย		Central Air	Split type	56,298	26/7/65	
84	ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1837	York	Split type	20,000	26/7/65	
85	ผู้อำนวยการกองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	1875	Daikin	Split type	30,070	26/7/65	
86	Cowboy zone	1839	Eminent	Split type	30,000	26/7/65	
87	Cowboy zone	1840	Eminent	Split type	30,000	26/7/65	
88	Cowboy zone	1841	Eminent	Split type	30,000	26/7/65	
89	ห้องนายกสภามหาวิทยาลัย	1842	York	Split type	20,000	27/7/65	
90	ห้องรับรอง	1843	York	Split type	28,000	27/7/65	
91	ห้องรับรองนายกสภามหาวิทยาลัย	1844	York	FD	60,000	27/7/65	
92	Control	1845	York	Split type	16,000	27/7/65	
93	ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1846	York	FCU	130,000	27/7/65	
94	ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1847	York	FCU	130,000	27/7/65	
95	ประชุมรวมฝั่ง	1848	York	FCU	150,000	1/8/65	
96	ห้องชุดครู	1849	York	FD	60,000	1/8/65	
97	เตรียมเครื่องดื่ม	1850	York	Split type	20,000	1/8/65	
98	เก็บเอกสาร	1851	York	Split type	36,000	1/8/65	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น ตึกห้า							
99	ควบคุมสถานีวิทยุ FM 95.5	1873	Mitsubishi	Split type	12,000	1/8/65	
100	ควบคุมสถานีวิทยุ FM 95.5	2601	Mitsubishi	Split type	12,000	1/8/65	
101	ควบคุมสถานีวิทยุ FM 95.5	2602	Star - Air	Split type	24,000	1/8/65	
102	ควบคุมสถานีวิทยุ FM 95.5	2638	Mitsubishi	Split type	24,000	1/8/65	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 ชั้น 1							
103	งานรักษาความปลอดภัย	1852	Eminent	Split type	30,000	2/8/65	
104	ศูนย์ประสานงานส่งเสริมอาชีพ BCG	1853	Eminent	Split type	30,000	2/8/65	
105	ประชาสัมพันธ์ (ฝ่ายสื่อสารองค์กร)	2403	Daikin	Split type	48,000	2/8/65	
106	เก็บเอกสาร (ฝ่ายสื่อสารองค์กร)	1855	Fuji air	Split type	20,000	2/8/65	
107	หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร	1856	York	Split type	12,000	2/8/65	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 ชั้น 2							
108	ประชุมพวงเสด	1858	Trane	Split type	36,000	3/8/65	
109	ประชุมพวงเสด	1859	Trane	Split type	36,000	3/8/65	
110	เตรียมเครื่องดื่ม	1860	Fujibishi	Split type	12,000	3/8/65	
111	ลงทะเบียน	1861	Fuji air	Split type	12,000	3/8/65	
112	สำนักงานกองพัฒนากฎหมาย		York	Split type	18,000	3/8/65	

ลำดับ	ชื่อห้อง	หมายเลข เครื่อง ปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ 2565			วันเข้าดำเนินการ	หมายเหตุ
			ผู้ผลิต	ชนิด	ขนาด (Btu)		
113	สำนักงานกองพัฒนามหาวิทยาลัย	2404	Trane	Split type	25,000	3/8/65	
114	สภาคณาจารย์	2405	Trane	Split type	25,000	3/8/65	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 ชั้น 1							
115	ชุมสายโทรศัพท์	1865	Daikin	Split type	30,070	4/8/65	
116	ชุมสายโทรศัพท์	1866	Daikin	Split type	30,070	4/8/65	
117	ชุมสายโทรศัพท์	1867	Daikin	Split type	30,070	4/8/65	
118	ชุมสายโทรศัพท์	1868	Daikin	Split type	30,070	4/8/65	
119	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	1869	Trane	Split type	26,000	4/8/65	
120	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	1870	Trane	Split type	26,000	4/8/65	
121	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	1871	Trane	Split type	9,000	5/8/65	
122	กองบริหารงานทรัพย์สินและกิจการพิเศษ	1872	Trane	Split type	18,000	5/8/65	
123	ค่านิรยการ FM95.5	2407	Carrier	Split type	12,000	5/8/65	
124	ค่านิรยการ FM95.5		Mitsubishi	Split type	12,000	5/8/65	
125	สำนักงาน FM95.5	2408	Carrier	Split type	12,000	5/8/65	
126	สำนักงาน FM95.5	2409	York	Split type	24,000	5/8/65	
127	บันทึกเสียง	2410	Carrier	Split type	12,000	5/8/65	
128	บันทึกเสียง	2406	Mitsubishi	Split type	12,000	8/8/65	
129	รับแขก		Mitsubishi	Split type	12,000	8/8/65	
130	เก็บเอกสาร กองคลัง	1874	Daikin	Split type	30,070	8/8/65	
131	สหกรณ์ออมทรัพย์ครู	1881	York	Split type	12,000	*หน่วยงานภายนอก	
132	สหกรณ์ออมทรัพย์ครู		LG	Split type	12,000	*หน่วยงานภายนอก	
133	งานประชุม กองกลาง	2411	Daikin	Split type	30,000	8/8/65	
134	งานประชุม กองกลาง	2412	Daikin	Split type	30,000	8/8/65	
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 ชั้น 2							
135	ฝ่ายกฎหมาย	1879	Trane	Split type	36,000	9/8/65	
136	ฝ่ายกฎหมาย	1880	Trane	Split type	36,000	9/8/65	
137	ฝ่ายกฎหมาย	1876	Daikin	Split type	30,070	9/8/65	
138	หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย	1883	Trane	Split type	36,000	9/8/65	
139	เก็บเอกสาร	1884	Trane	Split type	24,000	9/8/65	
140	หัวหน้างานบริหารการเงิน 1	1885	Mitsushita	Split type	18,000	9/8/65	
141	งานบริหารการเงิน 1	1886	Trane	Split type	24,000	10/8/65	
142	งานบริหารการเงิน 1	1887	Trane	Split type	24,000	10/8/65	
143	งานบริหารการเงิน 1	1888	Trane	Split type	24,000	10/8/65	
144	งานบัญชี	1889	Trane	Split type	24,000	10/8/65	
145	งานบัญชี	1890	Trane	Split type	24,000	10/8/65	
146	งานบัญชี	1891	Trane	Split type	24,000	10/8/65	
อาคารวิทยาศาสตร์ ชั้น 1							
147	ห้องเจฟเฟอร์		Mitsushita	Split type	17,742	11/8/65	
148	ห้องเจฟเฟอร์		Mitsushita	Split type	17,742	11/8/65	
149	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	11/8/65	
150	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	11/8/65	

ลำดับ	ชื่อห้อง	หมายเลข เครื่อง ปรับอากาศ	เครื่องปรับอากาศ 2565			วันเข้าดำเนินการ	หมายเหตุ
			ผู้ผลิต	ชนิด	ขนาด (Btu)		
151	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	11/8/65	
152	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	11/8/65	
153	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	15/8/65	
154	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	15/8/65	
อาคารรวมเกษร ชั้น 2							
155	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	15/8/65	
156	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	15/8/65	
157	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	15/8/65	
158	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	15/8/65	
159	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	16/8/65	
160	สำนักงาน		Trane	Split type	30,000	16/8/65	
อาคารหน่วยอาคารและสถานที่							
161	เก็บพัสดุ	171	Panasonic	Split type	19,000	16/8/65	
อาคารสำนักงานประปาและสุขาภิบาล ชั้น 1							
162	หัวหน้างานประปา	1897	York	Split type	12,000	16/8/65	
อาคารขนทามณะ							
163	ทำงาน	1488	Mitsushita	Split type	25,000	16/8/65	
164	ทำงาน		Mitsushita	Split type	18,000	16/8/65	
อาคารสำนักงานบวักน้ำเสียรวม							
165	สำนักงาน 1	2625	Trane	Split type	30,000	17/8/65	
166	สำนักงาน 1	2626	Trane	Split type	30,000	17/8/65	
167	Control	2627	Trane	Split type	15,000	17/8/65	
168	สำนักงาน 2	2628	Trane	Split type	40,000	17/8/65	
169	ประชุม	2629	Trane	Split type	40,000	17/8/65	
170	ประชุม	2630	Trane	Split type	40,000	17/8/65	
171	ปฏิบัติงาน	2631	Trane	Split type	30,000	17/8/65	
อาคารเครื่องจักรระบบบำบัดน้ำเสีย							
172	Control	2632	Trane	Split type	36,000	18/8/65	
อาคารสถานีไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยแม่โจ้							
173	ควบคุมไฟฟ้า 115 kV	2622	Carrier	Split type	36,167	18/8/65	
174	ควบคุมไฟฟ้า 115 kV	2623	Carrier	Split type	36,167	18/8/65	
175	ควบคุมไฟฟ้า 115 kV	2624	Carrier	Split type	36,167	18/8/65	
176	ควบคุมไฟฟ้า 115 kV		Star - Air	Split type	26,000	18/8/65	
177	ควบคุมไฟฟ้า 115 kV		Star - Air	Split type	26,000	18/8/65	
178	ควบคุมไฟฟ้า 115 kV		Star - Air	Split type	26,000	18/8/65	
179	ควบคุมไฟฟ้า 115 kV		Star - Air	Split type	26,000	18/8/65	



www.unipest.co.th email: Saifon.s@unipest.co.th

ที่ ยพ.ชม. 01310/2565

กองถ่ายภาพและสิ่งแวดล้อม
มหาวิทยาลัยอเนใจ
วันที่ 23 ส.ค. 2565
เวลา

22 ธันวาคม 2565

งานบริหารพัสดุ กองคลัง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
รับที่ 343
วันที่ 23 ธ.ค. 2565
เวลา..... น.

เรียน ประธานและคณะกรรมการตรวจรับงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ตามที่บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด เป็นผู้รับจ้างทำความสะอาดสำนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ มหาวิทยาลัย
แม่โจ้ ตามสัญญาเลขที่ มจ.(กค)18/2566 (รค) ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2565 นั้น

บริษัท ไคร์ซอนด์หมายการบริการทำความสะอาดขนาดใหญ่ ครั้งที่ 1 อาคารอิงคสิร์ ชั้น 1-2 ทำความ
สะอาดล้างพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา ในวันที่ 8 มกราคม 2566

หากทางเจ้าหน้าที่อาคารอิงคศรี ไม่สะดวกหรือขัดข้อง โปรดแจ้งให้ทางบริษัทฯ ทราบโดยแจ้งถึงหัวหน้า ฝ่ายควบคุมบริการ โทรศัพท์ (053) 216734 จักเป็นพระคุณอย่างสูง

ตกลงตอบรับเข้าบริการ

☒ ไม่ขัดข้อง เข้าบริการตามนัดหมาย

☐ ขัดข้อง โปรดนัดวันเวลา

.....

ลงชื่อ.....เชิดพงศ์ นวลไฉ่.....ผู้ตอบรับ

(ตัวบรรจง)...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ
ในนาม บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด

สมเด็จพระสังฆราช

(นางสมจิตร หิรัญญา)

ผู้ควบคุมไซต์งาน

หมายเหตุ กรุณาตอบรับแล้วแฟกซ์กลับบริษัท 053-210765

คำถามตั้ง : ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
ประจักษ์ ณ คณะวาริชการศาสตรวชิรภ

① เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กลุ่มที่ 1

- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรให้กองกายภาพดำเนินการแจ้งเวียน

หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานภายในอาคาร
องค์กรต่อไป

23/12/15

07574

Handwritten signature: *Handwritten signature*

1. Proving to him
Upset

2. Instruktive Phase

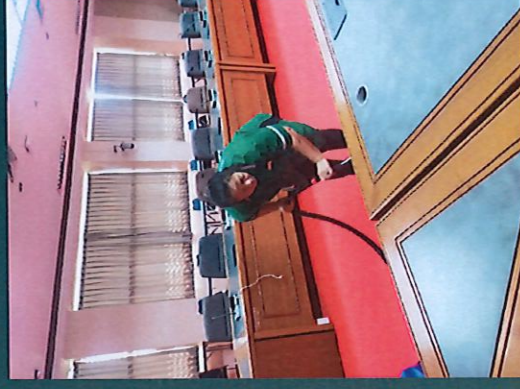
Bew.

(นางสาวอัมพร อัมพร)

ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

2565

การดำเนินการทำความสะอาดห้องประชุม อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย



มีการทำความสะอาดห้องประชุม ห้องรับรอง ทุก 2 เดือน โดยมีแม่บ้านประจำอาคาร
เป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(1 ตุลาคม 2564 - 30 กันยายน 2565)

คณะกรรมการอำนวยการ

หรือรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

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

1. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด ดังนี้

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 860 ตารางเมตร
2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร 5 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 5,975 ตารางเมตร
3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอเนกประสงค์ 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 อินทนิลเป็นอฒจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอฒจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ 2,100 ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำ พร้อมฝาปิด
9. อฒจันทร์มีหลังคา (ไม่รวมสโมสรแม่โจ้ไนต์) พื้นที่ประมาณ 934 ตารางเมตร เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบด้วย ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องแต่งตัวนักกีฬา พื้นที่นั่งชมกีฬานอ้าอฒจันทร์มีหลังคา พร้อมเก้าอี้ ฯลฯ
10. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ 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 ยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย 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 ห้องฟักนกกีฬา ห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

2. ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องซักรีด (พื้นเป็นพรม)

3. ห้องกีฬา/ห้องฟักนกกีฬา

4. ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

5. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม

- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเหล็ก

- ช่องแสงกระจก

6. ฝ้าผนัง

- ฝ้าฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

7. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

8. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9. ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

10. เคาน์เตอร์

11. ครุภัณฑ์...

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

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

11. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้
ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

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

- โทรศัพท์ วิดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้องเครื่อง

ตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดักไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหายขอให้นำส่งเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง

อาคารทราบทันที

12. ได้ดูแลอาคารระเบียบกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

13. ทุกอาคารที่มีตลาดฟ้า ให้ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ ใบไม้แห้ง และช่องระบาย

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 จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยในวันเสาร์ ถึง อาทิตย์
ให้มีพนักงานอยู่อาคารละอย่างน้อย 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 และให้ดูแลพื้นที่และของในห้องที่ตนเองรับผิดชอบหรือรายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

7. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. - 12.30 น. ทุกวัน

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทะกะร้าง 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 พร้อมทั้งถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดบานกระจกทุกบานให้สะอาด และเช็ดทำความสะอาดผนังที่สกปรก เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก ให้สะอาดตามทีมมหาวิทยาลัยกำหนด

- ดูดฝุ่น ทำความสะอาดพรม พื้นที่ทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อภายในลิฟต์ ปุ่มกดลิฟต์ ผนัง กระจก และพื้นในลิฟต์ อย่าง

น้อยวันละ 2 ครั้ง

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคาร

ทางเข้า-ออกอาคาร

- ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ

- ทำความสะอาดเทน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมของมหาวิทยาลัยจะรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความ...

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

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

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

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองพัฒนานักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ฯลฯ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน ที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ

- ให้พนักงานทำความสะอาดไปทำความสะอาดอาคารพุทธมิ่งมงคล และพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย โดยสลับสับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด ดูดฝุ่นพรมโซฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

1.....

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.....

- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด

3.....

- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

4.....

- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

5.....

- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของ

6.....

อาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร

- ทำความ...

- 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 ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในช่วงเวลาการทำงานต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอหรือเรียกใช้บริการ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลาง และพื้นที่อาคารที่กำหนดตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

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

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือถือน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ถูรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย การลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

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

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทาน ให้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นของแต่ละอาคาร ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย เพื่อทำความสะอาดพื้นให้เรียบร้อย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

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

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด 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

คณะกรรมการช่างเทคนิค

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพื้นที่

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

การทำ...

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน งวดที่ 6 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้มหาวิทยาลัย 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดทราบสกรปรก ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผ้าม่าน ผนังอาคาร โครงหลังคา กระชก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและลอกน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน งวดที่ 11 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

1.
2.
3.
4.

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีอัตราปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดครั้งใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน (ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดข้อ 3. อุปกรณ์และเครื่องมือ)

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

สะอาด

4. เครื่อง...

4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามืออบ 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. ถูใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)

14. พรหมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการร่างขออนุมัติของงาน
หรือรายละเอียดผู้รับผิดชอบเฉพาะของพัสดุ

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 แนวนุรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

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

3. พนักงาน...

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย 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 ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการช่างเชคผลงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

การจัด...

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ 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	2
11	สระว่ายน้ำอุบลรัตน์ราชกัญญา	1
12	อาคารแผ่พืชน	1
13	อาคารเรียนรวม 80 ปี	4
14	อาคารรูดอากาศ	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 | คณะกรรมการจ้างงาน |
| 2) น้ำยาเช็ด ผนังประจำวัน | หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ |
| 3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น | 1..... |
| 4) น้ำยาขจัดคราบสนิม/ขจัดคราบไขมัน | 2..... |
| 5) น้ำยาที่ใช้ในการดับกลิ่น | 3..... |
| 6) น้ำยาเช็ดกระจก | 4..... |
| 7) น้ำยาล้างจาน | 5..... |
| 8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ | 6..... |
| 9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ | |
| 10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย | |
| 11) น้ำยาปั่นเงาพื้น | |
| 12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ | |

2. ทรัพยากรซึ่งมอบให้นาย^๒ทำความสะอาด (นาย^๒ 1 แกลลอน เท่ากับ 4.5 ลิตร)

ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเนื่อง (แกลลอน)												
ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่	ชนิดที่
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	ตามปริมาณการใช้จริง	
3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อิงศรีภิการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
4. อาคารช่วงเกษตศิลป์	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
5. อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่ใจ	6	6	6	2	2	2	2	2	2	5	ตามปริมาณการใช้จริง	
6. อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
7. อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุ)	10	10	3	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
8. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B)	6	6	4	2	4	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
9. อัฒจันทร์หลังคา												
10. อาคารเทพศาสตรสถิตย์	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง	
11. สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา	3	2	1	1	1	1	1	1	1/2	1/2	ตามปริมาณการใช้จริง	
12. อาคารแพฟชั่น	2	2	2	1	2	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง	

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. อาคารชุดภาค	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
15. อาคารพุทธมณฑล	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	ตามปริมาณการใช้จริง
16. อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรม การเกษตรไทย												

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

หมายเหตุ

ปริมาณน้ำยาทุกชนิดให้ผู้รับจ้างจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามปริมาณการใช้งานจริง

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 หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	
5. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน	
6. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน 6 ชุดต่อปี	จำนวน 4 ชุดต่อปี
7. ไม้มือถูพื้น	6 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
8. ผ้ามือบ	6 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
9. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
10. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
11. ผ้าดันฝุ่น	9 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
12. ไม้กวาดอ่อน	3 ค้ามต่อเดือน	2 ค้ามต่อเดือน
13. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
14. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน 6 อันต่อปี	4 อันต่อปี
15. ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน 6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
16. ที่โกยขยะ	จำนวน 6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
17. ถังมือยาง	จำนวน 6 คู่ต่อปี	2 คู่ต่อเดือน
18. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 4 ผืนต่อเดือน
19. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
20. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
21. ถังใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
22. ถังขยะติดเชื้อ	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
23. สก๊อตไบรท์	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (3 คน) ชั้น 1 , 3 , 4 , 5	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (องค์กรกิจการ) (อาคารละ 1 รวมเป็น 2 คน)
24. ไม้ชนไก่ แปรงชักผ้า	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. อุปกรณ์เช็ดกระจก	4 ชุด	4 ชุด
6. ไม้ม็อบถูพื้น	12 ชุดต่อปี	12 ชุดต่อปี
7. ฝ้าม็อบ	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/แปรงล้วง ชักโครก	8 อันต่อปี	8 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถึงพลาสติก	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
16. ถูมือยาง	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. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง	จำนวนตามการใช้จริง
19. ถูขยະขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ เติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถ เติมได้หากไม่เพียงพอ
20. ถูใส	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
22. สก็อตโบรท์	8 อันต่อเดือน	8 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 8 อันต่อปี	อย่างละ 8 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	4 ถังต่อเดือน	คณะกรรมการจ้างขอเชยของรวมถังต่อเดือน หรือรายละเอียดตามลักษณะเฉพาะของพื้นที่
25. ผ้าปิดจมูก	4 ชิ้นต่อเดือน	1..... 4 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	12 อันต่อปี	2..... 12 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	4 อันต่อปี	3..... 4 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	4 คู่ต่อปี	4..... 4 คู่ต่อปี
		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. อุปกรณ์เขี่ยกระดาษ	1 ชุด	จำนวน 5 ชุดต่อปี
6. ไม้มีดบดพื้น	2 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
7. ผ้ามีดบ	4 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	2 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	4 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	2 ค้างต่อเดือน	1 ค้างต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้าง ชักโครก	2 อันต่อปี	2 อันต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล) (1 คน)	อาคารแม่พิมพ์ (1 คน) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (1 คน)
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
16. ถุงมือยาง	2 คู่ต่อเดือน	1 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 8 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 4 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามความจำเป็น	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
20. ถุงใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
21. ขวดปั๊มสบู์เหลว	ตามการใช้จริง	ตามการใช้จริง
22. สก๊อตไบรท์	2 อันต่อเดือน	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อันต่อปี	1 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	2 ถุงต่อเดือน	1 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ้าอกกี้	8 อันต่อปี	12 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
28. รองเท้าบูท	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- 1.....
- 2.....
- 3..... *ด.ช. วิชา*
- 4..... *UNO*
- 5..... *21*
- 6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) (6 คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอรรถจันทร์มีหลังคา (3 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	6 ชุดต่อปี	1 ชุด
6. ไม้มือถูพื้น	12 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	6 ผืนต่อ 3 เดือน	12 ผืนต่อปี
8. ไม้ปัดน้ำ	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	6 ผืนต่อ 3 เดือน	6 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง	3 ด้านต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ตามการใช้งานจริง 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามการใช้งานจริง..... 3..... 4..... 5.....	6 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	ตามการใช้งานจริง..... 5.....	3 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	ตามการใช้งานจริง.....	3 ชุดต่อปี
16. ถุงมือยาง	6 คู่ต่อ 3 เดือน	3 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 9 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริง	ตามจำนวนการใช้งานจริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
20. ถุงขยะขนาดกลาง	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
21. ถุงขยะขนาดใหญ่	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
22. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
23. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
24. สก๊อตไบรท์	12 อันต่อเดือน	3 อันต่อเดือน
25. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	อย่างละ 3 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	6 ถุงต่อเดือน	3 ถุงต่อเดือน

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

คณะกรรมการร่วมเขตของงาน
หรือรายชื่อผู้ดูแล/ลักษณะเฉพาะของพื้นที่

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

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (2 คน) อาคารวุฒากาศ (1 คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล พิพิธภัณฑการเกษตรไทย (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 ค้างต่อเดือน	3 ค้างต่อเดือน
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. ถูมือยาง	4 คู่ต่อปี	3 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 10 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 6 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถูขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
20. ถูใส	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่ เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้ หากไม่เพียงพอ
21. ถูขยะติดเชื้อ	-	-
22. สก๊อตไบรท์	8 อันต่อเดือน	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงชักผ้า	อย่างละ 8 อันต่อปี	อย่างละ 2 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	3 ถูต่อเดือน	2 ถูต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	8 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน

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

อุปกรณ์และเครื่องมือ	ศูนย์วิจัยน้ำอบรัตนราชกัญญา (1 คน) คณะกรรมการร่างข้อบังคับ
1. เครื่องขัดพื้น	หรือรายละเอียดอุปกรณ์และเครื่องมือ
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1.....
3. เครื่องซักผ้า	2.....
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	3.....
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	4.....
6. ไม้มือถูพื้น	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 ถังพลาสติก	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	สระว่ายน้าอุบลรัตนราชกัญญา (1 คน)
22. สก๊อตโบรท์	4 อันต่อ 2 เดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามจำนวนการใช้จริง
24. ผงซักฟอก	2 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามจำนวนการใช้จริง
27. ยางปั้มส้วม	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	2 คู่ต่อปี
29. ขวดปั้มใส่สบู์เหลว	2 ขวดต่อปี

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 น้ายาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ 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 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าซับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.8 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม