

ขอบเขตของงาน : จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ
๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบ ปีงบประมาณ 2570 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

1. ความสำคัญและที่มา

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นส่วนงานที่สนับสนุนการจัดการเรียน การสอน การวิจัย ที่ให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ใช้บริการทั่วไป จำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ อาคารสำนักหอสมุด อาคารหอศิลป์ปิ่นมาลา และหอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา เพื่อทำความสะอาดภายในและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารให้เป็นพื้นที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้พื้นที่ภายในอาคารสำนักหอสมุด อาคารหอศิลป์ปิ่นมาลา และหอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา สะอาดเรียบร้อย เหมาะสำหรับการปฏิบัติงานและเป็นพื้นที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ

2.2 เพื่อให้บริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด อาคารหอศิลป์ปิ่นมาลา และหอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา สะอาดเรียบร้อย

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักหอสมุด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) กรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงาน งานทำความสะอาดอาคาร โดยมีวงเงินต่อสัญญาซึ่งเป็นสัญญาเดียวกัน อย่างน้อย 1 สัญญา วงเงินไม่น้อยกว่า 1,900,000 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ พร้อมให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว ในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้าย มาพร้อมกับการยื่นเอกสารเสนอราคา

3.12 ในกรณี ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็น นิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

(3) การพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะพิจารณาตามแนวทางของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ส่วนที่สุดที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 โดย กิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอได้แก่

(3.1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญากรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย ทั้งนี้ผู้ร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนมากกว่าร้อยละ 50

(3.2) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้างกรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(3.3) งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดกรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไม่น้อยกว่าขึ้น.....ประเภท..... ไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2 /ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป **กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา** จะพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง ในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ

กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

4. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดของงาน จำนวน 24 แผ่น

5. ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลาการยื่นราคา 90 วัน นับจากวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กันยายน 2570

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เกณฑ์ราคา
- หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

1. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น กิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

2. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 3,835,000.00 บาท (สามล้านแปดแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

8. งวดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

การแบ่งงวดงานจ่ายเงินออกเป็น 12 งวด ดังนี้-

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน ตุลาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน พฤศจิกายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน ธันวาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน มกราคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน มีนาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน เมษายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน พฤษภาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน มิถุนายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน กรกฎาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบประจำเดือน สิงหาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.37 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักหอสมุดได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักหอสมุด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

10. แบบสัญญา

สัญญาจ้างทำความสะอาด

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาวันแต่เป็นกรณีการเช่าหรือกรณีสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

11.2 คู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวัสดุที่ใช้ภายในโครงการดังกล่าว ส่งให้สำนักหอสมุดภายใน 60 วันนับถัดจากลงนามในสัญญา ตามผนวก 2 และวัสดุเคมีภัณฑ์ที่นำมาใช้ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

11.3 เพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทรงสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงหรือการงดจ้างหรือการพิจารณายกเลิกการจ้างตามโครงการนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวและตกลงที่จะไม่ฟ้อง และ/หรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อันเนื่องมาจากการงดหรือยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้

11.4 หากสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ อันมีผลทำให้ต้องลดวงเงินที่จะจัดหา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามและจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

11.5 ผู้รับจ้างที่สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหาย (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

12. สถานที่ติดต่อเพื่อรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลาย

ลักษณ์อักษรโดยเปิดเผยตัว

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือเสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โปรดสอบถามมายังสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวชนิษฐา ไชยพันธุ์ อีเมล khanitha.chaipun@cmu.ac.th

เอกสารแนบรายละเอียดของงาน ข้อ 4.

1. พื้นที่ทำความสะอาด รวมประมาณ 31,916 ตารางเมตร

- 1.1 อาคารสำนักหอสมุด พื้นที่ประมาณ 19,015 ตารางเมตร
- 1.2 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุด พื้นที่ประมาณ 2,123 ตารางเมตร
- 1.3 หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ พื้นที่ประมาณ 5,205 ตารางเมตร
- 1.4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และพื้นที่บริเวณโดยรอบพื้นที่ประมาณ 5,573 ตารางเมตร

2. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

2.1 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการที่จะมีให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติงานในสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการทำให้เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเข้ามาทดแทนทันที

2.2 ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลทุกเดือน และต้องจัดส่งแบบประเมินตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

2.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างรวมตามสัญญาจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องของงานที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อย หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

3. วัน เวลาปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน

3.1 การจ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคารสำนักหอสมุด อาคารหอศิลป์ปิ่นมาลา และหอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบ

(1) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น. พนักงานไม่น้อยกว่า 18 คน (มอบหมายพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานและประสานงาน) (รวมผู้ควบคุมงานและพนักงานดูแลบริเวณโดยรอบ)

(2) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 21.00 น. พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 6 คน (มอบหมายพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานและประสานงาน)

(3) วันเสาร์ถึงวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.30 – 17.30 น. พนักงานไม่น้อยกว่า 9 คน (รวมผู้ควบคุมงานและพนักงานดูแลบริเวณโดยรอบ)

3.2 กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา 08.30 น. ของวันนั้น ๆ และจะต้องเป็นพนักงานที่มีคุณสมบัติสามารถปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานเดิมได้

4. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 จัดหาพนักงานปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 18 คนต่อวัน ประกอบด้วย พนักงานทำความสะอาด 16 คน และพนักงานดูแลบริเวณโดยรอบ 2 คน พร้อมทั้งกำหนดให้มีผู้แทนประสานงานกับผู้ว่าจ้างเพื่อทำหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งนี้พนักงาน

ทุกคนต้องมีสัญชาติไทย หรือเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตทำงานโดยชอบด้วยกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

4.2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ จัดตกแต่งบริเวณโดยรอบตลอดจนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้า ยากำจัดแมลง (ชนิดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม) ปุ๋ย ดินและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 วัสดุอุปกรณ์จะต้องระบุยี่ห้อโดยแนบรูปแบบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้คณะกรรมการพิจารณา

4.4 จัดให้พนักงานสวมเครื่องแบบ สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อพร้อมรูปภาพพนักงานในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

4.5 ควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาท และงดใช้โทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

4.6 ส่งรายงานการลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวันก่อนเวลา 08.30 น.

4.7 ส่งรายชื่อพนักงานปฏิบัติงานประจำและพนักงานสำรอง (กรณีทดแทนพนักงานปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย 1/2 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.8 ในกรณีที่เป็นการต่างด้าวให้จัดส่งใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.9 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามข้อ 4.7 และ ข้อ 4.8 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะไม่จ่ายค่าจ้างจนกว่าผู้ว่าจ้างจะได้รับเอกสารครบถ้วน

4.10 ในกรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงาน จะต้องแจ้งชื่อพนักงานมาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า 1 วัน ก่อนปฏิบัติงาน

4.11 หากพนักงานที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งรายชื่อเพื่อเข้าปฏิบัติงานพ้นจากการปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทดแทนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติและความพร้อมในการปฏิบัติงานเข้าทดแทน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันที่พนักงานรายใหม่จะเข้าปฏิบัติงานจริง

4.12 ให้พนักงานดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคเชียงใหม่อย่างเคร่งครัด

4.13 จัดทำชื่อ รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ของพนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละชั้น ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และติดตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.14 จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานและการคัดแยกขยะของหน่วยงาน พนักงานจะต้องช่วยกันดูแล ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น น้ำประปา รวมทั้งประตู หน้าต่างให้เรียบร้อย เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้วทุกครั้ง พร้อมแนบหลักฐานเพื่อมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.15 จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับการใช้น้ำยา ปุ๋ย อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมแนบหลักฐานเพื่อมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.16 จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย พร้อมแนบหลักฐานเพื่อมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.17 รับผิดชอบและชดเชยต่อความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการหรือบุคลากรอันเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดเชยตามราคาหรือค่าเสียหายจริง

4.18 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานต้องตรวจสอบความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) วัสดุ ครุภัณฑ์ และแจ้งต่อกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละชั้นที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง

4.19 ยินดีให้พนักงานช่วยจัดสถานที่ ในการจัดกิจกรรมหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.20 กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการปรับปรุงพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของผู้ว่าจ้าง และมีการปิดกั้นพื้นที่ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดนั้นไปปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.21 ควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำยาทำความสะอาด วัสดุทำความสะอาด โดยจัดทำเป็นบัญชีวัสดุคงคลังเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือได้

4.22 ผู้รับจ้างต้องมีการจัดประชุมพนักงานทุกคนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถรับทราบข้อมูลการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วนและเข้าใจตรงกัน โดยให้แจ้งกำหนดวันประชุมแก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

4.23 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลความปลอดภัยสารเคมี (Safety Data Sheet: SDS) สำหรับสารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้งานเป็นรูปเล่ม จำนวน 1 เล่ม และเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. คุณสมบัติ และหน้าที่ของพนักงาน

5.1 ผู้ประสานงาน จำนวน 1 คน

- (1) ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความรับผิดชอบ ความละเอียดถี่ถ้วนและมีความเป็นผู้นำแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีความสุภาพเรียบร้อย
- (2) สัญชาติไทย อายุระหว่าง 30-55 ปี สามารถสื่อสารพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้
- (3) ขณะปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแบบ สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อพร้อมรูปภาพพนักงาน ในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- (4) ไม่สูบบุหรี่หรือบุหรี่ไฟฟ้า ไม่ดื่มสุราและไม่เล่นการพนันระหว่างปฏิบัติงาน
- (5) งดเว้นการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวในขณะปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเพื่อการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและติดต่อกับผู้ว่าจ้าง
- (6) ทำหน้าที่ดูแล ประสานงาน และตรวจสอบเป็นประจำทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (7) จัดเก็บเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามข้อตกลงพร้อมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและสามารถให้ข้อเสนอแนะหรือข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ว่าจ้างอย่างสม่ำเสมอในวันทำการถัดไป
- (8) ต้องได้รับการอบรมตามที่กำหนดในข้อ 4.1.6-4.1.8
- (9) จัดทำ/บันทึก ข้อมูลในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อาทิเช่น แบบบันทึกปริมาณการชั่งชยะ แบบบันทึกการตักคราบน้ำมันและไขมัน ฯลฯ พร้อมจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนด

5.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 15 คน

- (1) ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย ประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงพร้อมที่จะปฏิบัติงาน มีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพ ได้รับการฝึกอบรมและการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธีจากผู้รับจ้าง
- (2) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับ ทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน ความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (3) เพศชาย 5 คน และเพศหญิง 10 คน สัญชาติไทย กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อายุระหว่าง 20-55 ปี สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- (4) ขณะปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแบบ สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อพร้อมรูปภาพพนักงานในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- (5) มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- (6) ในกรณีที่มีการประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำหน้าที่ช่วยจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม จัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะให้เรียบร้อย และดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการประชุม
- (7) ไม่สูบบุหรี่หรือบุหรี่ไฟฟ้า ไม่ดื่มสุราระหว่างการปฏิบัติงาน
- (8) งดเว้นการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวในขณะปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเพื่อการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและกับผู้ว่าจ้าง
- (9) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบพนักงานประพฤติดนที่ ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ที่พร้อมปฏิบัติงานทันที

5.3 พนักงานดูแลบริเวณโดยรอบอาคาร จำนวน 2 คน

- (1) เพศชาย สัญชาติไทย กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อายุระหว่าง 20-55 ปี สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- (2) เป็นผู้มีความแข็งแรง สมบูรณ์ เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- (3) เป็นผู้มีความสามารถในการดูแลบริเวณโดยรอบอาคารและต้นไม้ได้
- (4) สามารถตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้ประดับได้
- (5) ไม่สูบบุหรี่หรือบุหรี่ไฟฟ้า ไม่ดื่มสุราระหว่างการปฏิบัติงาน
- (6) งดเว้นการใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนตัวในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเพื่อการติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและกับผู้ว่าจ้าง

6. รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ณ สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีรายละเอียด ดังนี้

6.1 รายการวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ดังนี้

ที่	รายการ	ปริมาณ
(1)	เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ - มีกำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1,200 วัตต์ - มีระบบกรองฝุ่น เพื่อป้องกันไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายในขณะที่เครื่องกำลัง - มีถังสแตนเลสสามารถเก็บฝุ่นได้ไม่น้อยกว่า 15 ลิตร - มีอุปกรณ์ตามมาตรฐานครบชุด	4 เครื่อง
(2)	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง - มีแรงดันไม่น้อยกว่า 120 บาร์ - มีกำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1,500 วัตต์ - อัตราการไหลของน้ำไม่น้อยกว่า 350 ลิตรต่อชั่วโมง	1 เครื่อง
(3)	บันไดอลูมิเนียมทรงเอ จำนวน 7 ชั้น สำหรับเช็ดกระจก/ชั้นหนังสือ/บันหลังคา	3 อัน
(4)	ป้ายเตือน Wet Floor ขนาด 30X60 ซม.สำหรับวางหน้าห้องน้ำขณะล้างห้องน้ำและทำความสะอาดพื้นประจำทุกชั้น	17 อัน
(5)	รถเข็น 3 ล้อ โครงเหล็ก ขนาด 50X80 ซม. ล้อเล็กยางตัน รับน้ำหนักไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม สำหรับขนของภายในอาคาร (สามารถเคลื่อนย้ายเข้าลิฟท์ได้)	2 คัน
(6)	ไม้กวาดดอกหญ้า	18 ด้าม
(7)	ไม้กวาดปัดหยากไย่แบบด้ามพลาสติกปรับระดับได้	18 ด้าม
(8)	ไม้มีอบู่พื้นพร้อมผ้า ขนาด 12 นิ้ว	18 ด้าม
(9)	ไม้มีอบู่พื้นพร้อมผ้าขนาด 17 นิ้ว	18 ด้าม
(10)	ไม้ปาดน้ำขนาด 12 นิ้ว	18 ด้าม
(11)	ไม้กวาดยางรีดน้ำ - ไม้กวาดสำหรับกวาดน้ำขังและดันน้ำบนพื้น - หน้าไม้กวาดกว้าง 45 ซม.	18 ด้าม
(12)	ที่ตักขยะ	18 ด้าม
(13)	ผ้าเช็ดคอมพิวเตอรไมโครไฟเบอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 12x12 นิ้ว	36 ผืน
(14)	ผ้าเช็ดโต๊ะ	36 ผืน
(15)	ผ้าซับน้ำ (ผืนใหญ่)	40 ผืน
(16)	ถังน้ำ	18 ถัง
(17)	ขันน้ำ	18 อัน
(18)	สายยางล้างห้องน้ำ ความยาวไม่น้อยกว่า 5 เมตร	17 เส้น

ที่	รายการ	ปริมาณ
(19)	กระบอกฉีดน้ำยา	18 อัน
(20)	แปรงขัดพื้นห้องน้ำ ด้ามยาว	18 อัน
(21)	แปรงขัดโถส้วม แบบมีด้าม	18 อัน
(22)	สก็อตไบรท์	18 อัน
(23)	ตัวปั๊มห้องน้ำ	18 อัน
(24)	ถุงขยะ - สีดำ ขนาด 30x40 นิ้ว - สีดำ ขนาด 45x60 นิ้ว	55 กก./เดือน 35 กก./เดือน
(25)	ถุงขยะ - สีใส ขนาด 30x40 นิ้ว	25 กก./เดือน
(26)	ถุงขยะ - สีแดง ขนาด 18x20 นิ้ว - สีแดง ขนาด 24x28 นิ้ว	10 กก./เดือน 10 กก./เดือน
(27)	สำลีก้อนใหญ่ 1 กรัม ถุง 450 กรัม	2 ถุง/เดือน
(28)	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (1 กล่อง บรรจุ 12 ม้วน) - ความหนา 2 ชั้น - ผลิตจากกระดาษคุณภาพดี สีขาวนวล ย่อยสลายได้ง่าย - ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง) : 9 ซม. /แผ่น ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตร/ม้วน - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	30 กล่อง/เดือน
(29)	ถุงใส่ผ้าอนามัย (แพคเกจ 100 ใบ) - ขนาด 4.5 x 10 นิ้ว - เหนียว ทนทาน - ผลิตจากเนื้อพลาสติก HP	15 แพคเกจ/เดือน
(30)	ถุงมือยางชนิดหนา	18 คู่
(31)	ผ้าเช็ดกระจก	18 ผืน
(32)	หน้ากากอนามัย (1 กล่อง จำนวน 50 ชิ้น)	11 กล่อง/เดือน
(33)	รองเท้าบูท	18 คู่

หมายเหตุ

- (1) วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (2) กรณีวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดชำรุดต้องจัดหาของใหม่มาทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง

6.2 รายละเอียดน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ที่	รายการ	ปริมาณ/เดือน
(1)	น้ำยาถูพื้นประจำวัน - มีคุณสมบัติในการทำทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ - มีคุณสมบัติในการขจัดสิ่งสกปรกต่างๆ เช่น ฝุ่นละออง ไขมัน บนพื้นผิวได้ดี - สามารถใช้ได้กับพื้นที่ทุกสภาพผิว - มีกลิ่นหอม ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	15 ลิตร
(2)	น้ำยาดันฝุ่น - มีคุณสมบัติในการเก็บฝุ่นบนพื้นไม้ พื้นกระเบื้องยางและพื้นหินชนิดต่างๆ - มีคุณสมบัติในการใช้ทำความสะอาดฝุ่นบนเฟอร์นิเจอร์ไม้และผิวแลตเทสได้ - ไม่มีคราบน้ำมันตกค้างหลังการใช้งาน - มีกลิ่นหอม ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	12 ลิตร

ที่	รายการ	ปริมาณ/เดือน
(3)	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค - ฆ่าเชื้อโรค เชื้อแบคทีเรียและเชื้อรา 99.9% - มีคุณสมบัติในการดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคได้ในเวลาเดียวกัน - ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน - ไม่มีกลิ่นฉุน	12 ลิตร
(4)	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ พื้นห้องน้ำ - ใช้ขจัดคราบสกปรกในห้องน้ำตามพื้น ผนัง อ่างล้างหน้า และสุขภัณฑ์ได้สะอาดโดยไม่กัดกร่อนพื้นผิวบริเวณที่ทำความสะอาด	50 ลิตร
(5)	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น - ใช้ฆ่าเชื้อและดับกลิ่นในห้องน้ำตามพื้น ผนัง อ่างล้างหน้า และสุขภัณฑ์ได้สะอาดโดยไม่กัดกร่อนพื้นผิวบริเวณที่ทำความสะอาด - ไม่มีกลิ่นฉุน	15 ลิตร
(6)	น้ำยาเช็ดกระจก - ไม่มีกลิ่นรบกวนต่อผู้ใช้งาน - ขจัดคราบสกปรกได้สะอาด รวดเร็ว - ไม่ทำความเสียหายต่อขอบโลหะ อลูมิเนียม หรือวัสดุประเภทไม้ - ไม่มีคราบตกค้างบนกระจก	6 ลิตร
(7)	น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลวพร้อมขวดที่มีหัวปั๊มให้มีรูปแบบเดียวกัน) - มีกลิ่นหอม และมีคุณสมบัติพิเศษสามารถฆ่าเชื้อโรคได้ - เป็นสูตรอ่อนโยนมือ ไม่ทำให้ผิวหนังแห้งกร้าน หรือระคายเคืองผิว - ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ สามารถล้างน้ำออกได้ง่าย - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	12 ลิตร
(8)	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในโถปัสสาวะ/ชักโครก/ท่อน้ำทิ้ง - มีคุณสมบัติในการละลาย เศษผม เศษปฏิกูล ตลอดจนสารอินทรีย์ต่างๆ ในเวลาอันรวดเร็ว โดยเฉพาะแก๊สที่มีกลิ่นเหม็น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ขจัดปัญหาการอุดตันของท่อน้ำทิ้ง เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ/ชักโครก/ท่อน้ำทิ้งในส่วนที่อยู่ตอนต้นของท่อ บริเวณส่วนโค้ง หรือข้อต่อแรกได้ดี	10 ลิตร
(9)	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องหนัง โซฟา และอุปกรณ์สำนักงาน - มีคุณสมบัติช่วยเคลือบพื้นผิวให้เป็นมันเงา - ทำความสะอาดและป้องกันฝุ่นละอองทั่ว ๆ ไป ไม่ให้เกาะติดพื้นผิวได้โดยง่าย - มีกลิ่นหอม ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้	2 ลิตร
(10)	น้ำยาเช็ดเงาแอสแตนเลส เช็ดลิฟต์ ราวบันได - ขจัดคราบได้สะดวก และรวดเร็ว - สามารถรักษาความเงาของโลหะ ไว้ได้นาน - ป้องกันไม่ให้โลหะเกิดเป็นสนิม - สามารถใช้งานได้ง่าย ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	2 ลิตร
(11)	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ - มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ 70% - แห้งเร็ว ไม่มีกลิ่นฉุน - ไม่ก่อให้เกิดการระคายเคืองต่อผิวหนัง และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้	10 ลิตร
(12)	ผงซักฟอก - มีคุณสมบัติในการขจัดคราบสกปรก คราบฝังแน่น ได้ดี - ล้างทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด - มีกลิ่นหอม ไม่ทำลายพื้นผิวสุขภัณฑ์	10 กิโลกรัม

ที่	รายการ	ปริมาณ/เดือน
	- ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	
(13)	สเปรย์กำจัดแมลง ยุง มด แมลงสาบ - ไร้กลิ่น - ขนาด 600 มิลลิลิตร	6 กระป๋อง

6.3 วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดูแลบริเวณโดยรอบที่มีคุณภาพดีพร้อมใช้งาน ดังนี้

ที่	รายการ	ปริมาณ
(1)	เครื่องตัดหญ้า - เครื่องยนต์เบนซิน ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ - แรงม้าสูงสุดไม่น้อยกว่า 1.4 แรงม้าที่ 7,000 รอบต่อนาที - ระบบจู่ระเบิด ทรานซิสเตอร์แมกนีโต - คาร์บูเรเตอร์แบบไดอะเฟรม - ระบบสตาร์ทเครื่องใช้เชือกดึงสตาร์ท	2 เครื่อง
(2)	เครื่องตัดต้นชา - ใบมีดตัดชนิดคูมีฟันคมทั้งสองด้าน - ความยาวใบมีด 22 นิ้ว - เครื่องยนต์เบนซิน 2 จังหวะ - ระบายความร้อนด้วยอากาศ	2 เครื่อง
(3)	กรรไกรตัดแต่งกิ่ง ขนาด 8 นิ้ว	2 อัน
(4)	กรรไกรตัดหญ้า ขนาด 21 นิ้ว	2 อัน
(5)	มีดตัดกิ่งไม้ ขนาด 12 นิ้ว	2 ด้าม
(6)	เลื่อยตัดกิ่งไม้ ขนาด 12 นิ้ว ด้ามยาว 3 เมตร	1 ด้าม
(7)	เลื่อยตัดกิ่งไม้ ขนาด 12 นิ้ว แบบสั้น	1 ด้าม
(8)	จอบ	2 อัน
(9)	เสียม	2 อัน
(10)	ส้อมพรวน	2 อัน
(11)	คีมคีบ	2 อัน
(12)	ช้อนพรวน	2 อัน
(13)	ไม้กวาดทางมะพร้าว	6 อัน
(14)	ถังไถ	6 อัน
(15)	สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้ - ผลิตจากพีวีซีเกรด A สีน้ำเงิน - ขนาด 1/2" หรือ 3/4" ความยาวไม่น้อยกว่า 100 เมตรต่อม้วน - มีความยืดหยุ่นตัวดี สะดวกในการต่อใช้งาน - ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่แข็งตัวและกรอบแตก - มีอายุการใช้งานยาวนาน	7 ม้วน
(15)	ชุดสปริงเกอร์พร้อมฐานและสายยางแบบเคลื่อนย้ายได้ - รัศมีการให้น้ำ 4-5 เมตร ต่อสายยางขนาด 1/2" หรือ 3/4" ใช้สำหรับรดน้ำต้นไม้ สวน สนามหญ้า	8 ชุด
(16)	รถเข็นล้อใหญ่ - สามารถรับน้ำหนักได้มาก 250 กิโลกรัม - กระบะรถเข็น ขนาด 80 x 160 ซม. - ใช้บรรทุกของ ส่งของ ใส่หีบหรือสัมภาระอื่นๆ	3 คัน

ที่	รายการ	ปริมาณ
(17)	ปุ๋ยสูตร 16-16-16	120 กิโลกรัม/ปี
(18)	ดินปลูก	100 กิโลกรัม/เดือน
(19)	อุปกรณ์ป้องกันอันตรายกรณีใช้เครื่องมือตัดหญ้า ได้แก่ - แวนตาป้องกันดวงตา - รองเท้าบูท - ตาข่ายป้องกันวัสดุกระเด็นระหว่างการตัดหญ้า - เสื้อเฝ้ายามหนัอย่างหนา - อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตัดหญ้า	1 ชุด/คน

7. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดสถานที่สำหรับจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

8. การปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด (อาคาร 1 และอาคาร 2) ดังนี้

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ชั้นใต้ดิน	
จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้า	ห้องงานดิจิทัลคอลเล็กชัน ห้องทำงานช่าง ห้องพักรับงานพัสดุ - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้/เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน /ชั้นหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ม็อบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ ห้อง Store G/ห้องเก็บหนังสือ (ห้องข้างลิฟต์) - ทำความสะอาดชั้นหนังสือ - ทำความสะอาดกระจกห้อง/หน้าต่าง ทั้งด้านนอกและด้านใน - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น เช็ดกระจกหน้าลิฟต์ (เฉพาะด้านนอก) - เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบประตู - มือจับบานเปิดประตูเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค โถงทางเดิน - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น ห้องน้ำ - ทำความสะอาด เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้งสนิท เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	- เช็ดล้างหัวฉีด และลูกบิดประตูอยู่เสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดจัดเตรียมกระดาดชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไถ่ คราบสกปรก - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้นบริเวณลาดจอดรถ
ช่วงบ่าย	ห้อง Saving Space (ทุกวันจันทร์) ห้องเก็บเอกสารงานบริหารฯ (ทุกวันอังคาร) ห้องเก็บของงานคลังและพัสดุฯ (ทุกวันอังคาร) ห้องเย็น (COOL ROOM) (เดือนละครั้ง) ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ (ทุกวันศุกร์) ห้องเครื่องจ่ายลมเย็น (ทุกวันศุกร์) ห้องจ่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ห้องเก็บของ (ทุกวันศุกร์) ห้องพักสายเคเบิล (ทุกวันศุกร์) ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ทุกวันศุกร์) ห้องเครื่องปรับอากาศ (ทุกวันศุกร์) ห้องปั้มน้ำ (ทุกวันศุกร์) - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไถ่ คราบสกปรก - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น - ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งด้านนอกและด้านใน บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง - ทำความสะอาดตู้/ชั้นเก็บเอกสาร เช็ดกระจกหน้าลิฟต์ (เฉพาะด้านนอก) - เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบประตู มือจับบานปิดเปิดประตูเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค ล้างตู้เย็น ล้างถังตกไขมัน (ทุกวันศุกร์) พร้อมจัดทำแบบบันทึกตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด ดูแลทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น/น้ำร้อนและเปลี่ยนถึงน้ำดื่ม(กรณีที่มีน้ำหมด) คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด
เสาร์-อาทิตย์	ห้องน้ำชาย-หญิง - ทำความสะอาด เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้งสนิท เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - เช็ดล้างหัวฉีด และลูกบิดประตูอยู่เสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดจัดเตรียมกระดาดชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไถ่ คราบสกปรก - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้นบริเวณลาดจอดรถ คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด ดูแลทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น/น้ำร้อนและเปลี่ยนถึงน้ำดื่ม(กรณีที่มีน้ำหมด)

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ชั้น 1	
จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้า	เปิดเครื่องฟอกอากาศ เปิดหน้าต่าง และปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เชคเกอร์) - เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการ / แก้ว / เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์) - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร - เช็ดทำความสะอาดกล่องไม้ใส่อุปกรณ์บอร์ดเกมให้สะอาดอยู่เสมอ - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ทำความสะอาดผนังหลังเคาน์เตอร์ยืม คืนให้สะอาดอยู่เสมอ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (งานบริการสารสนเทศ, งานส่งเสริมการเรียนรู้, งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ) - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน แก้ว - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์) - ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะกลาง - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดโทรศัพท์ ลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู บานประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง ห้อง True Lab - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อมีการเปิดเครื่องปรับอากาศ - ดูดฝุ่นพื้นพรม - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ แก้วผู้ใช้บริการ และจัดให้พร้อมใช้บริการ - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้สะอาดอยู่เสมอ (เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดเฉพาะ, เช็ดทำความสะอาดรีโมทด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิดกวาด เช็ดดู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดมือจับ (ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) ทุกชั่วโมง - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง ห้องฝึกอบรม - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ แก้ว รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการตามความเหมาะสม - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดมือจับด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังได้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง พื้นที่บริการ (พื้นที่นั่งอ่าน ห้องโถง ทางเดิน) - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และจัดให้พร้อมใช้งาน - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์นั้น ๆ - เช็ดทำความสะอาดจอประชาสัมพันธ์ ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ - เช็ดทำความสะอาดบานประตูเข้า ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ - เช็ดทำความสะอาดจุดสแกนเข้า - ออก ประตูตรวจสอบสัญญาณหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุก 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังได้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ พื้นที่บริเวณหน้าห้องน้ำ น้าลิฟต์ - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถึงน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอ - ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (เช็ดแห้ง) - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ - เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - เช็ดหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปทิ้งที่ถังขยะตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด ชั้นหนังสือ (หนังสืออ้างอิง, หนังสือ Green Library, ชั้นหนังสือต่าง ๆ ที่จัดบริการที่ชั้น 1) - เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ และหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดชั้นหน้าห้องฝึกอบรม พื้นที่บันได จำนวน 5 จุด - เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	ห้องปฏิบัติศาสนกิจ - ทำความสะอาดพื้นห้อง - เช็ดทำความสะอาดบานประตู มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - ปิดกวาด เช็ดถู พื้น ที่ กระจุก สิ่งของต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ ดูแลบริเวณที่ต้มน้ำให้สะอาด เช็ดทำความสะอาดตู้ต้มน้ำดื่ม เปลี่ยนถ่านน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ
ช่วงบ่าย	เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เชคเกอร์) - เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการ / แก้ว / เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์) - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (งานบริการสารสนเทศ, งานส่งเสริมการเรียนรู้, งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ) - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน แก้ว - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์) - ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะกลาง - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดกระจุก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู บานประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผ่นังได้ขอบหน้าต่าง ผ่นังกันห้อง ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (ล้างเปียก) - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเต็มสบู์เหลวสำหรับ ล้างมือในห้องน้ำ - ล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด พื้นที่บริการ (พื้นที่นั่งอ่าน ห้องโถง ทางเดิน) - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ แก้ว โซฟา และจัดให้พร้อมใช้งาน - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์นั้น ๆ - เช็ดทำความสะอาดจอประชาสัมพันธ์ ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ - เช็ดทำความสะอาดบานประตูเข้า ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ - เช็ดทำความสะอาดจุดสแกนเข้า - ออก ประตูตรวจสอบสัญญาณหนังสือ

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการ - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผึงใต้ขอบหน้าต่าง ผึงกันห้อง ห้อง True LAB - เช็ดทำความสะอาดประตู มือจับด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น ห้องสำรองไฟฟ้า ห้องจ่ายลมเย็น อาคาร 2 - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดบานประตู ลูกบิด - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ พื้นที่บันได จำนวน 5 จุด - เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ชั้นหนังสือ (หนังสืออ้างอิง, หนังสือ Green Library, ชั้นหนังสือต่าง ๆ ที่จัดบริการที่ ชั้น 1) - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด รดน้ำไม้กระถาง ทำความสะอาดตู้สุมาร์ทล็อกเกอร์ ราวบันไดด้านหน้าห้องสมุด แก้วีสนาม ทำความสะอาดตู้กดน้ำดื่ม ทำความสะอาดตู้เย็นเป็นประจำทุกวันศุกร์ ทำความสะอาดพัดลมทุกเดือน ทำความสะอาดระเบียบรอบอาคารทุกเดือน ทำความสะอาดเครื่องฟอกอากาศทุกวัน
จันทร์-ศุกร์ ช่วงเวลา (17.00-21.00 น.)	ทำความสะอาดพื้นที่บริการ ห้อง True Lab - เช็ดทำความสะอาดแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์สำหรับผู้ให้บริการ ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดบานประตู ลูกบิด มือจับด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอต่อผู้ให้บริการ - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด พื้นที่บันไดกลาง - เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (ล้างเปียก) - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - ล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	- คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ ห้องโถงด้านหน้าทางเข้าห้องสมุด พื้นที่บริเวณหน้าเคาน์เตอร์บริการถึงประตูทางเข้า - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่เป็นที่ปายให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ
เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้า	- ตอนเช้า เปิดเครื่องฟอกอากาศ เปิดหน้าต่างและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เซคเกอร์) - เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการ/เก้าอี้/เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์) - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ ห้อง True Lab - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อมีการเปิดเครื่องปรับอากาศ - เปิดเครื่องฟอกอากาศ - ดูดฝุ่นพื้นพรม - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ผู้ใช้บริการ และจัดให้พร้อมให้บริการ - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่าง ๆ - เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้สะอาดอยู่เสมอ (เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดเฉพาะ, เช็ดทำความสะอาดรีโมทด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุก ๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ - เช็ดทำความสะอาดมือจับ (ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) ทุกชั่วโมง - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง ห้องปฏิบัติศาสนกิจ - ดูดฝุ่น ทำความสะอาดพื้นห้อง และผนังให้สะอาดอยู่เสมอ ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (เช็ดแห้ง) - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อทำความสะอาดเสร็จ - เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - เช็ดหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	พื้นที่บริเวณห้องรับคืนหนังสือล่วงหน้า ห้องน้ำ หน้าลิฟต์ - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ ตู้รับคืนหนังสือล่วงหน้า รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่าง ๆ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถึงน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอ - ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ - ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดอยู่เสมอ พื้นที่บันได จำนวน 5 จุด - เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระงก ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ เคาน์เตอร์บริการ (บริการยืม – คืน ตอบคำถาม เซกเกอร์) - เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์บริการ - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (ล้างเปียก) - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - ล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปทิ้งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด
ช่วงบ่าย	พื้นที่บริการ ห้อง True Lab บันไดกลาง บันไดหนีไฟ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระงก ป้ายต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ - เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถึงน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ - ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (เช็ดแห้ง) - เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสม และเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - เช็ดหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา - รดน้ำไม้กระถาง เก็บขยะ - ทำความสะอาดตู้สมาร์ตล็อกเกอร์ ราวบันไดด้านหน้าห้องสมุด แก้วอัสนาม - ทำความสะอาดตู้กดน้ำดื่ม
ชั้น 2	
จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้าและบ่าย	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่/ห้องอ่านกลุ่ม ห้องอ่านเดี่ยว - เปิด-ปิด หน้าต่าง บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน แก้ว

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน บานประตู ลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ - เช็ดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ พื้นที่บริการ (ห้องวารสารล่วงหน้า ชั้นหนังสือ โถงทางเดิน) - เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์สับค้นข้อมูล ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์ ทุก ๆ 2 ชั่วโมง - เช็ดทำความสะอาดเบาะนั่ง - เช็ดทำความสะอาดและจัดโต๊ะ แก้อื้อผู้ให้บริการ - เช็ดทำความสะอาดราวบันไดระหว่างชั้น 2 และชั้น 3 ของอาคาร 1 บันไดหนีไฟ - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด - เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ให้บริการ - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผึงได้ขอบหน้าต่าง ผึงกันห้อง - เช็ดทำความสะอาดพื้นบริเวณหน้าลิฟต์ ทำความสะอาดภายในลิฟต์ - จัดเก็บขยะประจำวันนำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน - ล้างห้องน้ำ - เช็ดทำความสะอาดห้องเครื่องปรับอากาศ,ห้องไฟฟ้า (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
จันทร์-ศุกร์ ล่วงหน้า (17.00-21.00 น.)	- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์สับค้นข้อมูลด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์ ทุก ๆ 2 ชั่วโมง - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดบานประตู ลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ - จัดเก็บขยะประจำวันนำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน - จัดเก็บโต๊ะ แก้อื้อเข้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - ล้างห้องน้ำ
เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้าและบ่าย	พื้นที่บริการ ห้องหนังสือล่วงหน้า ชั้นหนังสือ โถงทางเดิน ห้องอ่านกลุ่ม ห้องอ่านเดี่ยว ห้องน้ำ - เปิดหน้าต่าง บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ - ปิดหน้าต่างเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน แก้อื้อ - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน บานประตู ลูกบิด มือจับ หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผึงได้ขอบหน้าต่าง ผึงกันห้อง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดเบาะนั่ง - จัดโต๊ะ แก้อื้อผู้ให้บริการ - เช็ดทำความสะอาดราวบันไดระหว่างชั้น 2 และชั้น 3 ของอาคาร 1 บันไดหนีไฟ - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์สื่อบันทึกข้อมูล ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์ ทุก ๆ 2 ชั่วโมง - ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด - เปลี่ยนถ่านน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ให้บริการ - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ - เช็ดทำความสะอาดพื้นบริเวณหน้าลิฟต์ ทำความสะอาดภายในลิฟต์ - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปทิ้งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด - ล้างห้องน้ำ
ชั้น 3	
จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย	ห้อง Learning Space ห้อง Living Space พื้นที่บริการ ชั้นหนังสือภาษาไทย ชั้นหนังสือภาษาต่างประเทศ ชั้นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ห้องทำงานบุคลากร ห้องชมพู่พันธุ์ทิพย์ - เปิดหน้าต่างตอนเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน - ดูดฝุ่นบริเวณพรมภายในห้องทำงานบุคลากร - เช็ดที่จับหรือลูกบิดประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ที่ให้บริการทุกเครื่อง - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ พื้นที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ - ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินทุกส่วนด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดภายนอกลิฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปทิ้งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด - ตรวจเช็ค/เปลี่ยนถ่านน้ำดื่ม (กรณีน้ำดื่มหมด) ห้องน้ำ - ตรวจเช็คกระดาดชาและอุณหภูมิในอ่างน้ำ (กรณีกระดาดชาและอุณหภูมิหมด) - ตรวจเช็คความเรียบร้อยและทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง
จันทร์-ศุกร์ ล่วงหน้า (17.00-21.00 น.)	- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ พื้นที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ - ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินทุกส่วนด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปทิ้งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด
ทุกวันพุธ และรายเดือน	ห้องเครื่องปรับอากาศและห้องระบบไฟฟ้า - ปิดกวาดหยากใย ห้องมินิเธียเตอร์ - ปิดกวาดหยากใย - ดูดฝุ่นบริเวณพรม - เช็ดโซฟา เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ห้องศาสตราจารย์สุกิจ นิมมานเหมินท์ - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ ที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ - ดูดฝุ่นบริเวณพรม - ปิดกวาดหยากใย เช็ดกระຈก ผ้าม่าน

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	ห้อง Master - เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ ตู้ รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ ห้อง Learning Space - เช็ดทำความสะอาดพัดลม เดือนละ 1 ครั้ง - พื้นที่หลังคาระหว่างพื้นที่นั่งอ่านชั้น 3 อาคาร 1 กับห้อง Learning Space เดือนละ 1 ครั้ง - ระบายนอกอาคารกวาด สัปดาห์ละ 1 ครั้ง (ทุกวันพุธ)
เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้าและบ่าย	- เปิดหน้าต่างช่วงเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน - เช็ดที่จับหรือลูกบิดประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ที่ให้บริการทุกเครื่อง - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ พื้นที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ - ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินทุกส่วนด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดภายนอกลิฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ - ตรวจสอบเช็คกระดาดชำระและถูงอนามัยในห้องน้ำ (กรณีกระดาดและถูงอนามัยหมด) - ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยและทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด - ตรวจสอบเช็ค/เปลี่ยนถ่านน้ำดื่ม (กรณีน้ำดื่มหมด)
ชั้น 4	
จันทร์-ศุกร์ ช่วงเช้า	ห้องทำงานบุคลากร - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน - ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง และกระจกตู้โชว์ - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น - ดูแลเปลี่ยนถังน้ำสำหรับตักดื่มน้ำดื่ม บริเวณที่นั่งอ่านและชั้นหนังสือ - เปิด/ปิด เครื่องฟอกอากาศ เปิดหน้าต่าง และปิดหน้าต่าง (เมื่อเครื่องปรับอากาศทำงาน) - ทำความสะอาดและจัดระเบียบโต๊ะ เก้าอี้ เบาะรองนั่ง - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณที่นั่งอ่าน และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการค้นคว้า - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง - ดูแลเปลี่ยนถังน้ำสำหรับตักดื่มน้ำดื่ม บริเวณบันได - ทำความสะอาดบันได ราวบันได กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น ห้องน้ำ - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น และเช็ดให้แห้ง - ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาดชำระและถูงอนามัย ชั้นหนังสือ - ปิดฝุ่นหนังสือ เช็ดตู้หนังสือ และชั้นวางหนังสือ ห้องเก็บหนังสือหายากและหนังสือใช้น้อย - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	- ปิดฝุ่นหนังสือ เช็ดตู้หนังสือ และชั้นวางหนังสือ - ทำความสะอาดตู้เย็น (ทุกวันศุกร์) ห้องเตรียมอาหาร - ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ่างล้างจาน จัดเก็บจาน ชาม ภาชนะให้เข้าที่ - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - ดักไขมันในถังดักไขมันทุกวัน พร้อมบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ล้างถังดักไขมันทุกวันศุกร์ ห้องฝึกอบรมชั้น 4 และห้อง Silent Zone - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น
ช่วงบ่าย	คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด ห้องน้ำ - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น และเช็ดให้แห้ง - ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาษชำระและถุงอนามัย บริเวณทางเดินและที่นั่งอ่าน - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ปิดหยากไย่ - จัดโต๊ะ เก้าอี้ เบาะนั่ง ให้เป็นระเบียบ
จันทร์-ศุกร์ ล่วงหน้า (17.00-21.00 น.)	ห้องน้ำ - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น และเช็ดให้แห้ง - ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาษชำระและถุงอนามัย บริเวณทางเดินและที่นั่งอ่าน - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ปิดหยากไย่ - จัดโต๊ะ เก้าอี้ เบาะนั่ง ให้เป็นระเบียบ - ดูแลเปลี่ยนถังน้ำสำหรับตู้กดน้ำดื่ม คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด
เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้า	บริเวณที่นั่งอ่านและชั้นหนังสือ - เปิด/ปิด เครื่องฟอกอากาศ เปิดหน้าต่าง และปิดหน้าต่าง (เมื่อเครื่องปรับอากาศทำงาน) - ทำความสะอาดและจัดระเบียบโต๊ะ เก้าอี้ เบาะรองนั่ง - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณที่นั่งอ่าน และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการค้นคว้า - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง - ดูแลเปลี่ยนถังน้ำสำหรับตู้กดน้ำดื่ม บริเวณบันได - ทำความสะอาดบันได ราวบันได กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น ห้องน้ำ - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	- ทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น และเช็ดให้แห้ง - ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาษชำระและถุงอนามัย ชั้นหนังสือ - ปิดฝุ่นหนังสือ เช็ดตู้หนังสือ และชั้นวางหนังสือ ห้องเก็บหนังสือหายากและหนังสือใช้น้อย - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง - ปิดฝุ่นหนังสือ เช็ดตู้หนังสือ และชั้นวางหนังสือ ห้อง Silent Zone - ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น
ช่วงบ่าย	คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด ห้องน้ำ - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ - ทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น และเช็ดให้แห้ง - ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาษชำระและถุงอนามัย บริเวณทางเดินและที่นั่งอ่าน - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ปิดหยากไย่ - จัดโต๊ะ เก้าอี้ เบาะนั่ง ให้เป็นระเบียบ
ชั้น 5	
จันทร์-ศุกร์ ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย	ห้องผู้บริหาร ห้องพระ ห้องรับรอง - เปิด-ปิด หน้าต่าง - ทำความสะอาด ได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ดูดฝุ่นเก้าอี้ พรม เก้าอี้ - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - เช็ดกระจก ฝ้าม่าน ห้องทำงานบุคลากร - เปิด-ปิด หน้าต่าง - ทำความสะอาด ได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ดันฝุ่น ม็อบพื้น ดูดฝุ่นเก้าอี้ เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ปิดหยากไย่ เก้าอี้ - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - เช็ดกระจก ฝ้าม่าน ทางเดิน บันได ลิฟต์โดยสาร - ดันฝุ่น ม็อบพื้น ปิดหยากไย่ - เช็ดประตู ปุ่มกด ผนังลิฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ห้องน้ำ - เปิด-ปิด พัดลมดูดอากาศ - ล้างทำความสะอาด โดยวิธีการล้างด้วยน้ำ (ล้างเปียก) เต็มกระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ เก้าอี้ - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	ห้องประชุม 1-3 และห้องอุปกรณ์โสตฯ - เปิด-ปิด หน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศ - ทำความสะอาดได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สื่อโสตฯ คอมพิวเตอร์ ปิดหยากรโย่ ดูดฝุ่นเก้าอี้ พรม - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - เช็ดกระจก ผ้าม่าน ห้องเตรียมอาหาร (ข้างห้องประชุม 1) - ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ่างล้างจาน จัดเก็บจาน ชาม ภาชนะให้เข้าที่ - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - ตักไขมันในถังตักไขมันทุกวัน พร้อมบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ล้างถังตักไขมันทุกวันศุกร์ - ล้างทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันศุกร์ ห้องรับประทานอาหาร - เปิด-ปิด หน้าต่าง - ทำความสะอาดได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ดูดฝุ่นเก้าอี้ ดันฝุ่น มือบพื้น ปิดหยากรโย่ เตรียมจาน ถ้วย แก้วน้ำ กระดาษชำระ ช้อน ส้อม ที่รองจาน น้ำดื่ม - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - เช็ดกระจก ผ้าม่าน - ล้างทำความสะอาดตู้เย็นทุกวันศุกร์ ทำความสะอาดห้องเครื่องจ่ายลมเย็น (ข้างห้องประชุม) ทำความสะอาดห้องระบบไฟฟ้า (ข้างห้องประชุม) ดาตฟ้า อาคาร 2 - กวาดใบไม้ กำจัดวัชพืช คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด รดน้ำไม้กระถาง เช็ดพัดลม เดือนละ 1 ครั้ง จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งให้บริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มภายในห้องประชุมและพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งจัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะ อุปกรณ์ และบริเวณที่ให้บริการให้สะอาดเรียบร้อยภายหลังเสร็จสิ้นการให้บริการ

9. การปฏิบัติงานทำความสะอาดหอศิลป์ปีนมาลา (หอประวัตินหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร ดังนี้

การปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
จันทร์-เสาร์ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย	- กวาดใบไม้รอบอาคาร และในสนามหญ้าให้ดูสะอาดเสมอ - ทำความสะอาดภายในอาคาร และภายนอก - เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง ชั้น 1 ชั้น 2 ด้านในและด้านนอกให้สะอาดอยู่เสมอ - เช็ดโคมไฟรอบอาคารพร้อมทั้งกำจัดแมลงในโคมไฟให้สะอาดอยู่เสมอ - กำจัดหยากไย่ภายในและภายนอก - ทำความสะอาดตู้ เฟอ์นิเจอร์ - ทำความสะอาดบอร์ดนิทรรศการและรูปปั้น - ดูแลตัดแต่งสนามหญ้ารอบอาคาร รดน้ำ ใส่ปุ๋ยตามกำหนด - ดูแลต้นไม้รอบอาคารด้านนอก พร้อมตัดแต่งกิ่งให้สวยงามอยู่เสมอ

	- กรณี ต้นหญ้าหรือต้นไม้เกิดความเสียหายหรือตาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหาต้นไม้และต้นหญ้ามาปลูกทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างดั้งเดิม - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปขังน้ำหนักรตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด
ราย 3 เดือน	ตั้งน้ร้านเพื่อเช็คกระจกและทำความสะอาดบริเวณราวระเบียงด้านในและด้านนอกอาคาร

หมายเหตุ รายละเอียดการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

10. การปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

****ข้อควรระวัง****

การทำความสะอาดลวดลายลงรักปิดทองต้องมีขั้นตอนการทำความสะอาดที่ถูกต้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

การปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
จันทร์-เสาร์ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย	- ทำความสะอาดห้องทำงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดภายในอาคารโถงนิทรรศการ ชั้น 1 และ 2 - เช็ดทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่างโดยรอบ - เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ บริเวณเคาน์เตอร์ให้บริการ รวมถึงกรอบภาพที่จัดแสดง - ทำความสะอาดรูปปั้นด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ - ทำความสะอาดพุ่มดอกไม้ประดับและอุปกรณ์ตกแต่งนิทรรศการ - คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปขังน้ำหนักรตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด
ประจำสัปดาห์	- ทำความสะอาดรางน้ำฝน และบริเวณพื้นที่ลาดฟ้า - ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอก ชั้น 2 และโดยรอบอาคาร - ทำความสะอาดฐานและโคมไฟโดยรอบอาคาร

11. การปฏิบัติงานบริเวณโดยรอบ

ผู้รับจ้างต้องดูแลบริเวณโดยรอบสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานประจำวัน	
1.	รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในกระถาง บริเวณสวนหย่อมและสนามหญ้า ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร
2.	รดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย
3.	กำจัดศัตรูพืช (ตามความเหมาะสม)
4.	เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ บริเวณต่อไปนี้ (1) ทางเข้าสำนักหอสมุด (2) ลานไม้เทียม (3) บริเวณลานหน้าอาคารสำนักหอสมุด (4) รอบอาคารสำนักหอสมุด (5) ทางเดินเชื่อมไปยังอาคารเรียนรวม สำนักทะเบียนและประมวลผล (6) ทำความสะอาดตู้ Smart Locker (7) ลานจอดรถยนต์บุคลากรสำนักหอสมุด บริเวณหน้าวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี (8) รอบอาคารหอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร (9) รอบอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5.	จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือดูแลบริเวณโดยรอบ หลังจากใช้งานแล้ว ให้เป็นระเบียบ และมิดชิดทุกครั้ง
6.	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ฯ

การปฏิบัติงานประจำเดือน	
1.	ดูแล ตัดแต่งใบไม้ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ไม้พุ่มตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ หมุนเวียน เปลี่ยนต้นไม้ กระถางไม้ดอกไม้ประดับ ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร
2.	ปลูกต้นไม้ ตัดหญ้า ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย บริเวณโดยรอบอาคาร
3.	กำจัดวัชพืช ไม้กระถาง บริเวณโดยรอบอาคาร
4.	เปลี่ยนน้ำกระถางดอกบัวและล้างทำความสะอาดกระถางให้สะอาด
5.	ใส่ปุ๋ยดอกบัวเพื่อบำรุงดอก ใส่ปุ๋ยบำรุงหญ้า
6.	จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือหลังจากใช้งานแล้ว ให้เป็นระเบียบ และมิดชิด
7.	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ฯ เช่น กวาดใบไม้หลังคาทางเดิน หลังคาห้อง Living Space ชั้น 3 เป็นต้น
การปฏิบัติงาน 3 เดือน	
1.	พรวนดิน/ใส่ปุ๋ย/เติมดิน กระถางไม้ดอกไม้ประดับ ภายในอาคาร และโดยรอบอาคาร
2.	จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือดูแลบริเวณโดยรอบหลังจากใช้งานแล้ว ให้เป็นระเบียบ และมิดชิด
3.	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ฯ

หมายเหตุ รายละเอียดการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

12. การปฏิบัติงานทำความสะอาด ราย 6 เดือน

1. ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานเพมไลน์ (Fameline) โคมไฟ หลอดไฟ ฝาครอบดวงไฟ ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ ภายในอาคาร ห้องโถงโดยเช็ดถูให้สะอาดด้วยความระมัดระวังเมื่อถอดทำความสะอาดแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม
2. ทำความสะอาดตะแกรงกันนก
3. กวาดและล้างทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินบริเวณที่มีหลังคาคลุมด้านข้าง และด้านหน้าสำนักหอสมุด
4. เช็ดทำความสะอาดกระจกบานประตูหน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร
5. ทำความสะอาดม่านปรับแสงที่สูง
6. ซักผ้าที่หุ้มเก้าอี้ โซฟา
7. ซักทำความสะอาดพรม
8. ขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น ในระหว่างปิดภาคการศึกษา เมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้นักกลับเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
9. ปั่นเงาพื้น ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเคลือบแว็กซ์/น้ำยาเคลือบเงาให้เหมาะสมตามสภาพพื้นผิวทุกชั้นของอาคาร
10. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทรายล้างรอบอาคารรวมถึงทางเดินบริเวณโดยรอบนอกอาคาร
11. ขุดลอกท่อระบายน้ำรอบอาคาร
12. ทำความสะอาดกระจกที่สูง ขอบกระจก ระเบียงในแนวตั้งรอบอาคารทั้งหมดโดยวิธีโรยตัว และตั้งนั่งร้านตามความเหมาะสมในระหว่างปิดภาคการศึกษา และปิดให้บริการ อาคารสำนักหอสมุด

13. การปฏิบัติงานทำความสะอาด รายปี

1. ปิดฝุ่นและทำความสะอาดบริเวณที่สูงโดยใช้วิธีโรยตัวหรือนั่งร้านตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความปลอดภัย เช่น ปราสาทบริเวณเสาแกนกลาง พระพุทธรูปที่เสาแกนกลาง อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อควรระวัง

การทำความสะอาดลดทลายลงรักปิดทองต้องมีขั้นตอนการทำความสะอาดที่ถูกต้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

14. การให้บริการพื้นที่ส่วนกลาง

1. ทำความสะอาดดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อน้ำหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ให้บริการ
2. ทำความสะอาดตู้กดน้ำอัตโนมัติ และเปลี่ยนผ้ารองซับน้ำทุกวัน
3. จัดเตรียมกระดาษชำระ และถุงใส่ผ้าอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้

4. คัดแยก รวบรวม ขยะทุกจุดและนำขยะไปชั่งน้ำหนักตามจุดที่กำหนดพร้อมบันทึกรายงานผลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด
5. เก็บขยะที่มีการตั้งวางถังขยะ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร คัดแยกประเภทขยะเปลี่ยนถุงขยะที่สกปรก และนำไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน และตามช่วงเวลาที่สำนักหอสมุดกำหนด

(ลงชื่อ)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ
(นางสาวกุลประวีณ์ พรหมอารีย์)		(นายเกรียงไกร ชัยมินทร์)		(นายณัฐวี สุทธินนท์)		(นางนงศันช สิริธราษ)	
(ลงชื่อ)	กรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ
(นางนิตยา อินทรส)		(นายปิยะบุตร ปัญญาดี)		(นางสาวพนิตพร สมคิด)		(นางวรรณรัตน์ อุ่นเมืองอินทร์)	
(ลงชื่อ)	-ลากิจ-	(ลงชื่อ)	กรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ		
(นางสาวอมรรรัตน์ อมรชนาภวัฒน์)		(นางสาวอาภินันท์ ศรีมา)		(นางสาวหวานใจ เจริญเมือง)			