

ขอบเขตของงาน : งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ปีงบประมาณ 2568 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

## 1. ความสำคัญและที่มา

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นส่วนงานที่สนับสนุนการจัดการเรียน การสอน การวิจัย ที่ให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ใช้บริการทั่วไป จำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ เพื่อทำความสะอาดภายในและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารให้เป็นพื้นที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้พื้นที่ภายในอาคารสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สะอาดเรียบร้อย เหมาะสำหรับการปฏิบัติงานและเป็นพื้นที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ

2.2 เพื่อให้บริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สะอาดเรียบร้อย

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 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 งานทำความสะอาดอาคารฯ โดยมีวงเงินต่อสัญญาซึ่งเป็นสัญญาเดียวกัน อย่างน้อย 1 สัญญา วงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) 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 ส่วนที่ ๓๓๖ กค(กวจ) ๐405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 โดย กิจการร่วมค้าที่มีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอได้แก่

(3.1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญากรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย ทั้งนี้ผู้ร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนมากกว่าร้อยละ 50

(3.2) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้างกรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(3.3) งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดกรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไม่น้อยกว่า.....ประเภท..... ไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๖ กค(กวจ) ที่ ๐405.2 /ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

#### มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

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

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มิวงเงินเกิน 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 และที่หน่วยงานของรัฐ

ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

#### 4. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดของงาน จำนวน 21 แผ่น

#### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลาการยื่นราคา 180 วัน นับจากวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 สิ้นสุดสัญญาวันที่ 30 กันยายน 2568

#### 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 3,180,000 บาท (สามล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

#### 8. งวดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

การแบ่งงวดงานจ่ายเงินออกเป็น 12 งวด ดังนี้-

**งวดที่ 1** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน ตุลาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

**งวดที่ 2** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

**งวดที่ 3** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน ธันวาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

**งวดที่ 4** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน มกราคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

**งวดที่ 5** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน

**งวดที่ 6** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน มีนาคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

**งวดที่ 7** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน เมษายน 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

**งวดที่ 8** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน พฤษภาคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

**งวดที่ 9** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน มิถุนายน 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

**งวดที่ 10** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน กรกฎาคม 2568 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

**งวดที่ 11** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลสนามบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน สิงหาคม 2568 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 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าหรือกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

11.2 คู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของพัสดุที่ใช้ภายในโครงการดังกล่าว ส่งให้สำนักหอสมุดภายใน 60 วันนับถัดจากลงนามในสัญญา ตามผนวก 2 และวัสดุเคมีภัณฑ์ที่นำมาใช้ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

11.3 เพื่อประโยชน์ของทางราชการ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทรงสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงหรือการรื้อถอนหรือการพิจารณายกเลิกการจ้างตามโครงการนี้ 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 อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหาย (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

## **12. สถานที่ติดต่อเพื่อรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลาย**

### **ลักษณะอักษรโดยเปิดเผยตัว**

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โปรดสอบถามมายังสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวชนิษฐา ไชยพันธุ์ อีเมล [khanitha.chaipun@cmu.ac.th](mailto:khanitha.chaipun@cmu.ac.th)

## เอกสารแนบรายละเอียดของงาน ข้อ 4.

### 1. พื้นที่ทำความสะอาด

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

### 2. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

2.1 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการที่จะมิให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติงานในสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัตินหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการทำให้เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเข้ามาทดแทนทันที

2.2 ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลทุกเดือน และต้องจัดส่งแบบประเมินตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในวันที่ 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 นับแต่วันที่ได้รับแจ้งติดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องของงานที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อย หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

### 3. วัน เวลาปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน

3.1 การจ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคารสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัตินหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ

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

(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 (มอบหมายพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานและประสานงาน)

3.2 กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา 08.30 น. ของวันนั้น ๆ และจะต้องเป็นพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานเดิมได้

### 4. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 16 คน พนักงานดูแลสนามวันละไม่น้อยกว่า 2 คน ซึ่งพนักงานทั้งหมดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ (มอบหมายพนักงานที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานและประสานงาน)

4.2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ จัดตกแต่งสวน ตลอดจนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้า ยาฆ่าแมลง (ชนิดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม) ปุ๋ย ดินและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 วัสดุอุปกรณ์จะต้องระบุชื่อโดยแนบแค็ตตาล็อกให้คณะกรรมการพิจารณา

4.4 จัดให้พนักงานใส่เครื่องแบบ ไม่สวมรองเท้าแตะ และติดป้ายชื่อพนักงานในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

4.5 ควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาท และงดใช้โทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

4.6 มอบหมายให้พนักงานที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ ควบคุมงาน ตรวจสอบ เป็นประจำทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

4.7 จัดทำรายงานการลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวันก่อนเวลา 08.30 น.

4.8 จัดส่งรายชื่อพนักงานปฏิบัติงานประจำและพนักงานสำรอง (กรณีทดแทนพนักงานปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ไม่น้อยกว่า 3 คน) พร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย 1/2 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.9 ในกรณีที่เห็นต่างตัวให้จัดส่งใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.10 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามข้อ 4.8 และ ข้อ 4.9 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าจ้างจนกว่าผู้ว่าจ้างจะได้รับเอกสารครบถ้วน

4.11 ในกรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงาน จะต้องแจ้งชื่อพนักงานมาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า 1 วัน ก่อนปฏิบัติงาน

4.12 หากพนักงานที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง **อย่างเคร่งครัด**

4.13 ให้พนักงานดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคเชียงใหม่อย่างเคร่งครัด

4.14 จัดทำชื่อ รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ของพนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละชั้น ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และติดตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

4.16 จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับการใช้น้ำยา ปุ๋ย อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง พร้อมแนบหลักฐานเพื่อมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.17 รับผิดชอบและชดใช้ต่อความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการหรือบุคลากรอันเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินทางราชการที่เกิดจากความเสียหาย โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริง

4.18 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานตรวจสอบความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) วัสดุ ครุภัณฑ์ และแจ้งต่อกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละชั้นที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง

4.19 ยินดีให้พนักงานช่วยจัดสถานที่ ในการจัดกิจกรรมหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.20 กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการปรับปรุงพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของผู้ว่าจ้าง และมีการปิดกั้นพื้นที่ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดนั้นไปปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

## 5. คุณสมบัติ และหน้าที่ของพนักงาน

### 5.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานและประสานงาน

(1) ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความรับผิดชอบ ความละเอียดถี่ถ้วนและมีความเป็นผู้นำแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีความสุภาพเรียบร้อย

(2) สัญชาติไทย อายุระหว่าง 30-55 ปี สามารถสื่อสารพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้

(3) ขณะปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นแบบเดียวกัน

(4) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุราระหว่างการปฏิบัติงาน

(5) งดใช้โทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

(6) ทำหน้าที่ดูแล ควบคุมงาน และตรวจสอบเป็นประจำทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร

### 5.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 คน

- (1) ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพ ได้รับการฝึกอบรมและการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธีจากผู้รับจ้าง
- (2) เพศชาย 5 คน และเพศหญิง 11 คน สัญชาติไทย กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อายุระหว่าง 20-55 ปี สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- (3) ขณะปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นแบบเดียวกัน
- (4) มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- (5) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบพนักงานประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานคนใหม่
- (6) ในกรณีที่มีการประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำหน้าที่ช่วยจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม จัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะให้เรียบร้อย และดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการประชุม
- (7) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุราระหว่างการปฏิบัติงาน
- (8) งดใช้โทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

### 5.3 พนักงานดูแลสนาม จำนวน 2 คน

- (1) เป็นชาย สัญชาติไทย กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อายุระหว่าง 20-55 ปี สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- (2) เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- (3) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการดูแลสนามและต้นไม้ได้
- (4) สามารถตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้ประดับได้
- (5) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุราระหว่างการปฏิบัติงาน
- (6) งดใช้โทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

## 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 ขึ้นลงทางเดียว สำหรับเข็ดกระจก/ชั้นหนังสือ/บนหลังคา	3 อัน
(4)	ป้ายเตือน Wet Floor ขนาด 30X60 ซม.สำหรับวางหน้าห้องน้ำขณะล้างห้องน้ำและทำความสะอาดพื้นประจำทุกชั้น	15 อัน
(5)	รถเข็น 3 ล้อ โครมเหล็ก ขนาด 50X80 ซม. ล้อเล็กยางตัน รับน้ำหนักไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม สำหรับขนของภายในอาคาร (สามารถเคลื่อนย้ายเข้าลิฟท์ได้)	1 คัน
(6)	ไม้กวาดดอกหญ้า	1 ชุด/คน
(7)	ไม้กวาดปัดหยากไย่แบบด้ามพลาสติกปรับระดับได้	1 ชุด/คน
(8)	ไม้มีอบู่พื้นพร้อมผ้า ขนาด 12 นิ้ว	1 ชุด/คน

ที่	รายการ	ปริมาณ
(9)	ไม้มีอบตันฝุ่นพร้อมผ้าขนาด 17 นิ้ว	1 ชุด/คน
(10)	ไม้ปาดน้ำขนาด 12 นิ้ว และผ้าเช็ดกระจก	1 ชุด/คน
(11)	ไม้กวาดยางรีดน้ำ - ไม้กวาดสำหรับกวาดน้ำซังและตันน้ำบนพื้น - หน้าไม้กวาดกว้าง 45 ซม.	1 ชุด/คน
(12)	ที่ตักขยะ	1 ชุด/คน
(13)	ผ้าเช็ดคอมพิวเตอร์ไมโครไฟเบอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 12x12 นิ้ว	2 ชุด/คน
(14)	ผ้าเช็ดโต๊ะ	2 ชุด/คน
(15)	ผ้าซับน้ำ (ผืนใหญ่)	40 ผืน/ปี
(16)	ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยางล้างห้องน้ำ กระบอกฉีดน้ำยา	1 ชุด/คน
(17)	แปรงขัดพื้นห้องน้ำ แปรงขัดโถส้วม แบบมีด้าม (สั้นและยาว) สก็อตไบรท์ ตัวปั้ม ห้องน้ำ	1 ชุด/คน
(18)	ถุงขยะ - สีดำ ขนาด 30x40 นิ้ว - สีดำ ขนาด 45x60 นิ้ว	50 กก./เดือน 30 กก./เดือน
(19)	ถุงขยะ - สีใส ขนาด 30x40 นิ้ว	25 กก./เดือน
(20)	ถุงขยะ - สีแดง ขนาด 18x20 นิ้ว - สีแดง ขนาด 24x28 นิ้ว	10 กก./เดือน 10 กก./เดือน
(21)	สาลิก้อนใหญ่ 1 กรัม ถุง 450 กรัม	3 ถุง/เดือน
(22)	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (1 กล่อง บรรจุ 12 ม้วน) - ความหนา 2 ชั้น - ผลิตจากกระดาษคุณภาพดี สีขาวนุ่ม ย่อยสลายได้ง่าย - ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง) : 9 ซม. /แผ่น ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตร/ม้วน - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับการรับรองฉลากเขียว	35 กล่อง/เดือน
(23)	กระดาษเช็ดหน้า แบบกล่อง - ผลิตจากเนื้อกระดาษคุณภาพดี นุ่มละมุนจากธรรมชาติ - กระดาษหนา 2 ชั้น - สีขาว - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับการรับรองฉลากเขียว	10 กล่อง/เดือน
(24)	ถุงใส่ผ้าอนามัย (แพละ 100 ใบ) - ขนาด 4.5 x 10 นิ้ว - เหนียว ทนทาน - ผลิตจากเนื้อพลาสติก HP	20 แพค/เดือน
(25)	ถุงมือยางชนิดหนา	1 ชุด/คน

#### หมายเหตุ

- (1) วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (2) กรณีวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดชำรุด ต้องจัดหาของใหม่มาทดแทนภายใน 24 ชม.

#### 6.2 รายละเอียดน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ที่	รายการ	ปริมาณ/เดือน
(1)	น้ำยาถูพื้นประจำวัน - มีคุณสมบัติในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อบริเวณที่ต้องการ - มีคุณสมบัติในการขจัดสิ่งสกปรกต่างๆ เช่น ฝุ่นละออง ไขมัน บนพื้นผิวได้ดี - สามารถใช้ได้กับพื้นที่ทุกสภาพผิว	20 ลิตร

ที่	รายการ	ปริมาณ/เดือน
	- มีกลิ่นหอม ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับการรับรองตะกร้าเขียว	
(2)	น้ำยาดันฝุ่น - มีคุณสมบัติในการเก็บฝุ่นบนพื้นไม้ พื้นกระเบื้องยางและพื้นหินชนิดต่างๆ - มีคุณสมบัติในการใช้ทำความสะอาดฝุ่นบนเฟอร์นิเจอร์ไม้และผิวสแตนเลสได้ - ไม่มีคราบน้ำมันตกค้างหลังการใช้งาน และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	15 ลิตร
(3)	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค - ฆ่าเชื้อโรค เชื้อแบคทีเรียและเชื้อรา 99.9% - มีคุณสมบัติในการดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคได้ในเวลาเดียวกัน - ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	15 ลิตร
(4)	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ พื้นห้องน้ำ - ใช้ฉีดทำความสะอาดในห้องน้ำตามพื้น ผนัง อ่างล้างหน้า และสุขภัณฑ์ได้สะอาดโดย ไม่กัดกร่อนพื้นผิวบริเวณที่ทำความสะอาด	50 ลิตร
(5)	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น - ใช้ฆ่าเชื้อและดับกลิ่นในห้องน้ำตามพื้น ผนัง อ่างล้างหน้า และสุขภัณฑ์ได้สะอาดโดยไม่กัดกร่อนพื้นผิวบริเวณที่ทำความสะอาด	20 ลิตร
(6)	น้ำยาเช็ดกระจก - ไม่มีกลิ่นรบกวนต่อผู้ใช้งาน - ขจัดคราบสกปรกได้สะอาด รวดเร็ว - ไม่ทำความเสียหายต่อขอบโลหะ อลูมิเนียม หรือวัสดุประเภทไม้ - ไม่มีคราบตกค้างบนกระจก	8 ลิตร
(7)	น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลวพร้อมขวดที่มีหัวปั๊มให้มีรูปแบบเดียวกัน) - มีกลิ่นหอม และมีคุณสมบัติพิเศษสามารถฆ่าเชื้อโรคได้ - เป็นสูตรอ่อนโยนมือ ไม่ทำให้ผิวหยาบกร้าน หรือระคายเคืองผิว - ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ สามารถล้างน้ำออกได้ง่าย - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับการรับรองฉลากเขียว	20 ลิตร
(8)	น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในโถปัสสาวะ/ชักโครก/ท่อน้ำทิ้ง - มีคุณสมบัติในการละลาย เศษผม เศษปฏิกุล ตลอดจนสารอินทรีย์ต่างๆ ในเวลา อันรวดเร็ว โดยเฉพาะแก๊สที่มีกลิ่นเหม็น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ขจัดปัญหาการอุดตันของท่อน้ำทิ้ง เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ/ชักโครก/ท่อน้ำทิ้ง ในส่วนที่อยู่ตอนต้นของท่อ บริเวณส่วนโค้ง หรือข้อต่อแรกได้ดี	10 ลิตร
(9)	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องหนัง โซฟา และอุปกรณ์สำนักงาน - มีคุณสมบัติช่วยเคลือบพื้นผิวให้เป็นมันเงา - ทำความสะอาดและป้องกันฝุ่นละอองทั่ว ๆ ไป ไม่ให้เกาะติดพื้นผิวได้โดยง่าย - มีกลิ่นหอม ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้	5 ลิตร
(10)	น้ำยาเช็ดเงาสแตนเลส เช็คลิฟต์ ราวบันได - ขจัดคราบได้สะดวก และรวดเร็ว - สามารถรักษาความเงาของโลหะ ไว้ได้นาน - ป้องกันไม่ให้เกิดเป็นสนิม - สามารถใช้งานได้ง่าย ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้	5 ลิตร
(11)	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ - มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ 70% - แห้งเร็ว ไม่มีกลิ่นฉุน - ไม่ก่อให้เกิดการระคายเคืองต่อผิวหนัง และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้	15 ลิตร
(12)	ผงซักฟอก - มีคุณสมบัติในการขจัดคราบสกปรก คราบฝังแน่น ได้ดี	10 กิโลกรัม

ที่	รายการ	ปริมาณ/เดือน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ล้างทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด</li> <li>- มีกลิ่นหอม ไม่ทำลายพื้นผิวสุขภัณฑ์</li> <li>- ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้</li> <li>- เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับการรับรองฉลากเขียว</li> </ul>	

### 6.3 วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดูแลสนาม ดังนี้

ที่	รายการ	ปริมาณ
(1)	เครื่องตัดหญ้า <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องยนต์เบนซิน ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ</li> <li>- แรงม้าสูงสุดไม่น้อยกว่า 1.4 แรงม้าที่ 7,000 รอบต่อนาที</li> <li>- ระบบจู่ระเบิด ทรานซิสเตอร์แมกนีโต</li> <li>- คาร์บูเรเตอร์แบบไดอะเฟรม</li> <li>- ระบบสตาร์ทเครื่องใช้เชือกดึงสตาร์ท</li> </ul>	3 เครื่อง
(2)	เครื่องตัดต้นชา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบมีดตัดชนิดคูมีฟันคมทั้งสองด้าน</li> <li>- ความยาวใบมีด 22 นิ้ว (550 mm)</li> <li>- เครื่องยนต์เบนซิน 2 จังหวะ</li> <li>- ระบายความร้อนด้วยอากาศ</li> </ul>	2 เครื่อง
(3)	กรรไกรตัดแต่งกิ่ง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาด 8 นิ้ว</li> </ul>	2 อัน
(4)	กรรไกรตัดหญ้า <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาด 21 นิ้ว</li> </ul>	2 อัน
(5)	มีดสำหรับตัดกิ่งไม้	2 ด้าม
(6)	จอบ เสียม ส้อมพรวน คีมคีบ และช้อนพรวน ที่เหมาะสมกับงาน	อย่างละ 2 อัน
(7)	ไม้กวาดทางมะพร้าว ถึงไทย <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความแข็งแรงทนทาน</li> </ul>	อย่างละ 6 อัน
(8)	สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตจากพีวีซีเกรด A สีน้ำเงิน</li> <li>- ขนาด 1/2" หรือ 3/4" ความยาวไม่น้อยกว่า 100 เมตรต่อม้วน</li> <li>- มีความยืดหยุ่นตัวดี สะดวกในการต่อใช้งาน</li> <li>- ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่แข็งตัวและกรอบแตก</li> <li>- มีอายุการใช้งานยาวนาน</li> </ul>	7 ม้วน
(9)	ชุดสปริงเกอร์พร้อมฐาน และสายยาง แบบเคลื่อนย้ายได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รัศมีการให้น้ำ 4-5 เมตร ต่อสายยางขนาด 1/2" หรือ 3/4" ใช้สำหรับรดน้ำต้นไม้ สวน สนามหญ้า</li> </ul>	8 ชุด
(10)	รถเข็นล้อใหญ่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถรับน้ำหนักได้มาก 250 กิโลกรัม</li> <li>- กระบะรถเข็น ขนาด 80 x 160 ซม.</li> <li>- ใช้บรรทุกของ ส่งของ ใส่หีบหรือสัมภาระอื่นๆ</li> </ul>	3 คัน
(11)	ปุ๋ยสูตร 16-16-16 (50 กิโลกรัมต่อ 1 กระสอบ)	4 กระสอบ/ปี
(12)	ดินปลูก	100 กิโลกรัม/เดือน

### 7. การจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดสถานที่สำหรับจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาด แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

## 8. การปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด (อาคาร 1 และอาคาร 2) ดังนี้

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
<p>ชั้นใต้ดิน</p> <p>จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้า</p>	<p><b>ห้องงานดิจิทัลคอลเล็กชั่น</b></p> <p><b>ห้องทำงานช่าง</b></p> <p><b>ห้องพักผ่อนงานขับรถ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้/เครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงาน /ชั้นหนังสือ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> </ul> <p><b>ห้องเก็บหนังสือเก่าที่มีการใช้งานน้อย (ห้องขาว)</b></p> <p><b>ห้องเก็บหนังสือ (ห้องข้างลิฟต์)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดชั้นหนังสือ</li> <li>- ทำความสะอาดกระจกห้อง/หน้าต่าง ทั้งด้านนอกและด้านใน</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> </ul> <p><b>เช็ดกระจกหน้าลิฟต์ (เฉพาะด้านนอก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบประตู</li> <li>- มือจับบานปิดเปิดประตูเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค</li> </ul> <p><b>โถงทางเดิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาด เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้งสนิท เติมน้ำให้เต็มสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</li> <li>- เช็ดล้างหัวฉีด และลูกบิดประตูอยู่เสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดจัดเตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> </ul> <p><b>ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้นบริเวณลาดจอดรถ</li> </ul>
<p>ช่วงบ่าย</p>	<p><b>ห้อง Saving Space (ทุกวันจันทร์)</b></p> <p><b>ห้องเก็บเอกสารงานบริหารฯ (ทุกวันอังคาร)</b></p> <p><b>ห้องเก็บของงานคลังและพัสดุฯ (ทุกวันอังคาร)</b></p> <p><b>ห้องเย็น (COOL ROOM) (เดือนละครั้ง)</b></p> <p><b>ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ (ทุกวันศุกร์)</b></p> <p><b>ห้องเครื่องจ่ายลมเย็น (ทุกวันศุกร์)</b></p> <p><b>ห้องจ่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ห้องเก็บของ (ทุกวันศุกร์)</b></p> <p><b>ห้องพักสายเคเบิล (ทุกวันศุกร์)</b></p> <p><b>ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ทุกวันศุกร์)</b></p> <p><b>ห้องเครื่องปรับอากาศ (ทุกวันศุกร์)</b></p> <p><b>ห้องปั้มน้ำ (ทุกวันศุกร์)</b></p>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดูดฝุ่นและน้ำยาดูดฝุ่น</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งด้านนอกและด้านใน บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง</li> <li>- ทำความสะอาดตู้/ชั้นเก็บเอกสาร</li> </ul> <p><b>เช็ดกระจกหน้าลิฟต์ (เฉพาะด้านนอก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบประตู มือจับบานปิดเปิดประตูเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคล้างตู้เย็น ล้างถังต้กลิ้งไขมัน (ทุกวันศุกร์)</li> </ul> <p><b>ต้กลิ้งไขมัน</b></p> <p>รวบรวมขยะทุกจุดนำไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p><b>ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</b></p>
<p>เสาร์-อาทิตย์ ช่วงบ่าย</p>	<p><b>ห้องน้ำชาย-หญิง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาด เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้งสนิท เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</li> <li>- เช็ดล้างหัวฉีด และลูกบิดประตูอยู่เสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรครักษาสะอาดจัดเตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> </ul> <p><b>ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้นบริเวณลาดจอดรถ</li> </ul> <p>รวบรวมขยะทุกจุดนำไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p><b>ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</b></p>
<p><b>ชั้น 1</b></p>	
<p>จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้า</p>	<p>เปิดหน้าต่างตอนเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน</p> <p><b>เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เซกเกอร์)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการ / แก้ว / เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์)</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดูดฝุ่นและน้ำยาดูดฝุ่น</li> <li>- มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> </ul> <p><b>ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (งานบริการสารสนเทศ, งานส่งเสริมการเรียนรู้, งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน แก้ว</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์)</li> <li>- ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะกลาง</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดูดฝุ่นและน้ำยาดูดฝุ่น</li> <li>- มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ ลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู บานประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p><b>ห้อง True Lab</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลฝุ่นพื้นพรม ก่อนสำนักหอสมุดเปิดบริการ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ผู้ใช้บริการ และจัดให้พร้อมใช้บริการ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้สะอาดอยู่เสมอ (เช็ดทำความสะอาดโทรทัศน์ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดเฉพาะ, เช็ดทำความสะอาดรีโมทด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์)</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูแล ให้อากาศปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดมือจับ (ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) ทุกชั่วโมง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง</li> </ul> <p><b>ห้องฝึกอบรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการตามความเหมาะสม</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ให้อากาศปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดมือจับด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง</li> </ul> <p><b>พื้นที่บริการ (พื้นที่นั่งอ่าน ห้องโถง ทางเดิน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และจัดให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาด คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์นั้น ๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดจอทัชสกรีน ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดบานประตูเข้า ออก ให้อากาศอยู่เสมอ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดจุดสแกนเข้า - ออก ประตูตรวจสอบสัญญาณหนังสือ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการ</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ให้อากาศปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่</li> </ul> <p><b>พื้นที่บริเวณหน้าห้องน้ำ หนังสือนิตยสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถึงน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอ</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ให้อากาศปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดอยู่เสมอ</li> </ul> <p><b>ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (เช็ดแห้ง)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</li> <li>- เช็ดหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> <li>- เก็บขยะ</li> </ul> <p><b>ชั้นหนังสือ (หนังสืออ้างอิง, หนังสือ Green Library, ชั้นหนังสือต่าง ๆ ที่จัดบริการที่ชั้น 1)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ และหนังสือ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นหน้าห้องฝึกอบรม</li> </ul> <p><b>พื้นที่บันได จำนวน 4 จุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได</li> <li>- ปัดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> </ul> <p><b>ห้องปฏิบัติศาสนกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพื้นห้อง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดบานประตู มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- ปัดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก สิ่งของต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> </ul> <p><b>ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม</b></p> <p><b>เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</b></p>
ช่วงบ่าย	<p><b>เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เซกเกอร์)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการ / แก้ว / เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์)</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> </ul> <p><b>ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (งานบริการสารสนเทศ, งานส่งเสริมการเรียนรู้, งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน แก้ว</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์)</li> <li>- ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะกลาง</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู บานประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผึงได้ขอบหน้าต่าง ผึงกันห้อง</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (ล้างเปียก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับ ล้างมือในห้องน้ำ</li> <li>- ล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> <li>- เก็บขยะ</li> </ul> <p><b>พื้นที่บริการ (พื้นที่นั่งอ่าน ห้องโถง ทางเดิน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และจัดให้พร้อมใช้งาน</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์นั้น ๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดจอทัชสกรีน ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดบานประตูเข้า ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดจุดสแกนเข้า - ออก ประตูตรวจสอบสัญญาณหนังสือ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการ</li> <li>- มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง</li> </ul> <p><b>ห้อง True LAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดประตู มือจับด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> </ul> <p><b>ห้องสำรองไฟฟ้า ห้องจ่ายลมเย็น อาคาร 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดบานประตู ลูกบิด</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น ฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> </ul> <p><b>พื้นที่บันได จำนวน 4 จุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> </ul> <p><b>ชั้นหนังสือ (หนังสืออ้างอิง, หนังสือ Green Library, ชั้นหนังสือต่าง ๆ ที่จัดบริการที่ชั้น 1)</b></p> <p><b>จัดเก็บขยะประจำวัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดแยก รวบรวมขยะทั้งหมดในบริเวณที่รับผิดชอบ</li> <li>- นำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> </ul> <p><b>รดน้ำไม้กระถาง</b></p> <p><b>ทำความสะอาดตู้สมาร์ตล็อกเกอร์ รวบบันไดด้านหน้าห้องสมุด เก้าอี้สนาม</b></p> <p><b>ทำความสะอาดตู้กดน้ำดื่ม</b></p> <p><b>ทำความสะอาดตู้เย็นเป็นประจำทุกวันศุกร์</b></p> <p><b>ทำความสะอาดพัดลมทุกเดือน</b></p> <p><b>ทำความสะอาดระเบียงรอบอาคารทุกเดือน</b></p>
<p>จันทร์-ศุกร์</p> <p>ช่วงเวลา</p> <p>(17.00-21.00 น.)</p>	<p><b>ทำความสะอาดพื้นที่บริการ ห้อง True Lab</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์สำหรับผู้ให้บริการ ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดบานประตู ลูกบิด มือจับด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</li> <li>- เก็บขยะ</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p><b>พื้นที่บันไดกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (ล้างเปียก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ</li> <li>- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</li> <li>- ล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> <li>- เก็บขยะ</li> </ul> <p><b>พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ ห้องโถงด้านหน้าทางเข้าห้องสมุด พื้นที่บริเวณหน้าเคาน์เตอร์บริการถึงประตูทางเข้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู พื้น ที่ ป้ายให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ</li> </ul>
<p>เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้า</p>	<p><b>เปิดหน้าต่างตอนเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน</b></p> <p><b>เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เซกเกอร์)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการ/เก้าอี้/เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์)</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> </ul> <p><b>ห้อง True Lab</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูดฝุ่นพื้นพรม ก่อนสำนักหอสมุดเปิดบริการ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ผู้ใช้บริการ และจัดให้พร้อมใช้บริการ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้สะอาดอยู่เสมอ (เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดเฉพาะ, เช็ดทำความสะอาดรีโมทด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์)</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดมือจับ (ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) ทุกชั่วโมง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง</li> </ul> <p><b>ห้องปฏิบัติศาสนกิจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้นห้อง</li> </ul> <p><b>ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (เช็ดแห้ง)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อทำความสะอาดเสร็จ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</li> <li>- เช็ดหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> <li>- เก็บขยะ</li> </ul> <p><b>พื้นที่บริเวณห้องรับคืนหนังสือล่วงหน้า ห้องน้ำ หน้าลิฟต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- ดูแลบริเวณที่ต้มน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำต้มเมื่อหมดให้เพียงพอ</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดอยู่เสมอ</li> </ul> <p><b>พื้นที่บันได จำนวน 4 จุด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> </ul> <p><b>เคาน์เตอร์บริการ (บริการยืม – คืน ตอบคำถาม เซคเกอร์)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์บริการ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (ล้างเปียก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ</li> <li>- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</li> <li>- ล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> <li>- เก็บขยะ</li> </ul> <p><b>จัดเก็บขยะประจำวัน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดแยก รวบรวมขยะทั้งหมดในบริเวณที่รับผิดชอบ</li> <li>- นำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> </ul>
ช่วงบ่าย	<p><b>พื้นที่บริการ ห้อง True Lab บันไดกลาง บันไดหนีไฟ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก บ้ายต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดตู้ต้มน้ำดื่ม ดูแลบริเวณที่ต้มน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำต้มเมื่อหมดให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</li> <li>- ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (เช็ดแห้ง)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสม และเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</li> <li>- เช็ดหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> </ul> <p><b>รดน้ำไม้กระถาง เก็บขยะ</b></p> <p><b>ทำความสะอาดตู้ส്മาร์ทล็อกเกอร์ ราวบันไดด้านหน้าห้องสมุด แก้วอีสนาม</b></p> <p><b>ทำความสะอาดตู้กดน้ำดื่ม</b></p>
ชั้น 2	
จันทร์ - ศุกร์	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่/ห้องอ่านกลุ่ม ห้องอ่านเดี่ยว

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ช่วงเช้าและบ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด-ปิด หน้าต่าง บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน บานประตู ลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์</li> </ul> <p><b>พื้นที่บริการ (ห้องวารสารล่วงหน้า ชั้นหนังสือ โถงทางเดิน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์สับคั่นข้อมูล ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์ ทุก ๆ 2 ชั่วโมง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเบาะนั่ง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดและจัดโต๊ะ เก้าอี้ผู้ให้บริการ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดราวบันไดระหว่างชั้น 2 และชั้น 3 ของอาคาร 1 บันไดหนีไฟ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- ดูแลบริเวณที่ต็มน้ำให้สะอาด</li> <li>- เปลี่ยนถังน้ำต็มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ให้บริการ</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นบริเวณหน้าลิฟต์ ทำความสะอาดภายในลิฟต์</li> <li>- จัดเก็บขยะประจำวันนำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน</li> <li>- ล้างห้องน้ำ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดห้องเครื่องปรับอากาศ,ห้องไฟฟ้า (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)</li> </ul>
จันทร์-ศุกร์ ล่วงหน้า (17.00-21.00 น.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์สับคั่นข้อมูลด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์ ทุก ๆ 2 ชั่วโมง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- เช็ดบานประตู ลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์</li> <li>- จัดเก็บขยะประจำวันนำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน</li> <li>- จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้เข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- ล้างห้องน้ำ</li> </ul>
เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้าและบ่าย	<p><b>พื้นที่บริการ ห้องหนังสือล่วงหน้า ชั้นหนังสือ โถงทางเดิน ห้องอ่านกลุ่ม ห้องอ่านเดี่ยว ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดหน้าต่าง บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ</li> <li>- ปิดหน้าต่างเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน บานประตู ลูกบิด มือจับ หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์</li> <li>- มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเบาะนั่ง</li> <li>- จัดโต๊ะ เก้าอี้ผู้ให้บริการ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดราวบันไดระหว่างชั้น 2 และชั้น 3 ของอาคาร 1 บันไดหนีไฟ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์สื่บค้นข้อมูล ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์ ทุก ๆ 2 ชั่วโมง</li> <li>- ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด</li> <li>- เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นบริเวณหน้าลิฟต์ ทำความสะอาดภายในลิฟต์</li> <li>- จัดเก็บขยะประจำวันนำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน</li> <li>- ถ้างห้องน้ำ</li> </ul>
<b>ชั้น 3</b>	
<p>จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย</p>	<p><b>ห้อง Learning Space ห้อง Living space พื้นที่บริการ ชั้นหนังสือภาษาไทย ชั้นหนังสือภาษาต่างประเทศ ชั้นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ห้องทำงานบุคลากร ห้องชมพู่พันธุ์ทิพย์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดหน้าต่างตอนเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน</li> <li>- ดูดฝุ่นบริเวณพรมภายในห้องทำงานบุคลากร</li> <li>- เช็ดที่จับหรือลูกบิดประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ที่ให้บริการทุกเครื่อง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ พื้นที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินทุกส่วนด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดภายนอกลิฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</li> <li>- คัดแยกขยะทั้งในและนอกห้องน้ำและรวบรวมไว้ในที่สำนักหอสมุดกำหนด</li> <li>- ตรวจสอบ/เปลี่ยนถังน้ำดื่ม (กรณีน้ำดื่มหมด)</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเช็คกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำ (กรณีกระดาษและถุงอนามัยหมด)</li> <li>- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยและทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง</li> </ul>
<p>จันทร์-ศุกร์ กลางวัน (17.00-21.00 น.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ พื้นที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินทุกส่วนด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง</li> <li>- คัดแยกขยะทั้งในและนอกห้องน้ำและรวบรวมไว้ในที่สำนักหอสมุดกำหนด</li> </ul>
<p>ทุกวันพุธ และรายเดือน</p>	<p><b>ห้องเครื่องปรับอากาศและห้องระบบไฟฟ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดกวาดหยากใย</li> </ul> <p><b>ห้องมินิเธียร์เตอร์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดกวาดหยากใย</li> <li>- ดูดฝุ่นบริเวณพรม</li> <li>- เช็ดโซฟา เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ</li> </ul> <p><b>ห้องศาสตราจารย์สุกิจ นิมมานเหมินท์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ ที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ</li> <li>- ดูดฝุ่นบริเวณพรม</li> <li>- ปิดกวาดหยากใย เช็ดกระจก ฝ้าม่าน</li> </ul> <p><b>ห้อง Master</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ ตู้ รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ</li> </ul> <p><b>ห้อง Learning Space</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดพัดลม เดือนละ 1 ครั้ง</li> <li>- ระบายนอกรถกวาด เดือนละ 1 ครั้ง</li> </ul>
<p>เสาร์-อาทิตย์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดหน้าต่างช่วงเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ช่วงเช้าและบ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดที่จับหรือลูกบิดประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ที่ให้บริการทุกเครื่อง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ พื้นที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินทุกส่วนด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดภายนอกลิฟท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</li> <li>- ตรวจสอบเช็คกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำ (กรณีกระดาษชำระและถุงอนามัยหมด)</li> <li>- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยและทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง</li> <li>- คัดแยกขยะทิ้งในและนอกห้องน้ำและรวบรวมไว้ในที่สำนักหอสมุดกำหนด</li> <li>- ตรวจสอบเช็ค/เปลี่ยนถังน้ำดื่ม (กรณีน้ำดื่มหมด)</li> </ul>
<b>ชั้น 4</b>	
จันทร์-ศุกร์ ช่วงเช้า	<p><b>ห้องทำงานบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง และกระจกตู้โชว์</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น</li> <li>- ดูแลเปลี่ยนถังน้ำสำหรับตู้กดน้ำดื่ม</li> </ul> <p><b>บริเวณที่นั่งอ่านและชั้นหนังสือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดเครื่องฟอกอากาศ เปิดหน้าต่าง และปิดหน้าต่าง (เมื่อเครื่องปรับอากาศทำงาน)</li> <li>- ทำความสะอาดและจัดระเบียบโต๊ะ เก้าอี้ เบาะรองนั่ง</li> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณที่นั่งอ่าน และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการค้นคว้า</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง</li> <li>- ดูแลเปลี่ยนถังน้ำสำหรับตู้กดน้ำดื่ม</li> </ul> <p><b>บริเวณบันได</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบันได ราวบันได กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น และเช็ดให้แห้ง</li> <li>- ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาษชำระและถุงอนามัย</li> </ul> <p><b>ชั้นหนังสือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดฝุ่นหนังสือ เช็ดตู้หนังสือ และชั้นวางหนังสือ</li> </ul> <p><b>ห้องเก็บหนังสือหายากและหนังสือใช้น้อย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง</li> <li>- ปิดฝุ่นหนังสือ เช็ดตู้หนังสือ และชั้นวางหนังสือ</li> </ul> <p><b>ห้องเตรียมอาหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ่างล้างจาน จัดเก็บจาน ชาม ภาชนะให้เข้าที่</li> <li>- เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> <li>- ตักไขมันในถังตักไขมันทุกวัน</li> <li>- ล้างถังตักไขมันทุกวันศุกร์</li> </ul> <p><b>ห้องฝึกอบรมชั้น 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ช่วงบ่าย	<p><b>รวบรวมขยะและนำขยะไปทิ้ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมขยะทั้งหมดในบริเวณที่รับผิดชอบ</li> <li>- นำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น และเช็ดให้แห้ง</li> <li>- ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาษชำระและถุงอนามัย</li> </ul> <p><b>บริเวณทางเดินและที่นั่งอ่าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ปิดหยากไย่</li> <li>- จัดโต๊ะ เก้าอี้ เเบาะนั่ง ให้เป็นระเบียบ</li> </ul>
จันทร์-ศุกร์ ช่วงเวลา (17.00-21.00 น.)	<p><b>ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น และเช็ดให้แห้ง</li> <li>- ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาษชำระและถุงอนามัย</li> </ul> <p><b>บริเวณทางเดินและที่นั่งอ่าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ปิดหยากไย่</li> <li>- จัดโต๊ะ เก้าอี้ เเบาะนั่ง ให้เป็นระเบียบ</li> <li>- ดูแลเปลี่ยนถังน้ำสำหรับตู้กดน้ำดื่ม</li> </ul> <p><b>รวบรวมขยะและนำขยะไปทิ้ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมขยะทั้งหมดในบริเวณที่รับผิดชอบ</li> <li>- นำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> </ul>
เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้า	<p><b>บริเวณที่นั่งอ่านและชั้นหนังสือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดเครื่องฟอกอากาศ เปิดหน้าต่าง และปิดหน้าต่าง (เมื่อเครื่องปรับอากาศทำงาน)</li> <li>- ทำความสะอาดและจัดระเบียบโต๊ะ เก้าอี้ เเบาะรองนั่ง</li> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณที่นั่งอ่าน และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการค้นคว้า</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง</li> <li>- ดูแลเปลี่ยนถังน้ำสำหรับตู้กดน้ำดื่ม</li> </ul> <p><b>บริเวณบันได</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดบันได ราวบันได กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น และเช็ดให้แห้ง</li> <li>- ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาษชำระและถุงอนามัย</li> </ul> <p><b>ชั้นหนังสือ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดฝุ่นหนังสือ เช็ดตู้หนังสือ และชั้นวางหนังสือ</li> </ul> <p><b>ห้องเก็บหนังสือหายากและหนังสือใช้น้อย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง</li> <li>- ปิดฝุ่นหนังสือ เช็ดตู้หนังสือ และชั้นวางหนังสือ</li> </ul>
ช่วงบ่าย	<p><b>รวบรวมขยะและนำขยะไปทิ้ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมขยะทั้งหมดในบริเวณที่รับผิดชอบ</li> <li>- นำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p><b>ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น ชัดพื้น และเช็ดให้แห้ง</li> <li>- ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาษชำระและถุงอนามัย</li> </ul> <p><b>บริเวณทางเดินและที่นั่งอ่าน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ปิดหยากไย่</li> <li>- จัดโต๊ะ เก้าอี้ เบาะนั่ง ให้เป็นระเบียบ</li> </ul>
<b>ชั้น 5</b>	
<p>จันทร์-ศุกร์ ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย</p>	<p><b>ห้องผู้บริหาร ห้องพระ ห้องรับรอง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด-ปิด หน้าต่าง</li> <li>- ทำความสะอาด ได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ดูดฝุ่นเก้าอี้ พรม เก็บขยະ</li> <li>- เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> <li>- เช็ดกระจก ผ้าม่าน</li> </ul> <p><b>ห้องทำงานบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด-ปิด หน้าต่าง</li> <li>- ทำความสะอาด ได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ดันฝุ่น มีอบพื้น ดูดฝุ่นเก้าอี้ เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ปิดหยากไย่ เก็บขยະ</li> <li>- เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> <li>- เช็ดกระจก ผ้าม่าน</li> </ul> <p><b>ทางเดิน บันได ลิฟท์โดยสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดันฝุ่น มีอบพื้น ปิดหยากไย่</li> <li>- เช็ดประตู ปุ่มกด ผ่นังลิฟท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด-ปิด พัดลมดูดอากาศ</li> <li>- ล้างทำความสะอาด โดยวิธีการล้างด้วยน้ำ (ล้างเปียก) เต็มกระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ เก็บขยະ</li> <li>- เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> </ul> <p><b>ห้องประชุม 1-3 และห้องอุปกรณ์โสตฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด-ปิด หน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศ</li> <li>- ทำความสะอาด ได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สื่อโสตฯ คอมพิวเตอร์ ปิดหยากไย่ ดูดฝุ่นเก้าอี้ พรม</li> <li>- เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> <li>- เช็ดกระจก ผ้าม่าน</li> </ul> <p><b>ห้องเตรียมอาหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ่างล้างจาน จัดเก็บจาน ชาม ภาชนะให้เข้าที่</li> <li>- เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> <li>- ตักไขมันในถังตักไขมันทุกวัน</li> <li>- ล้างถังตักไขมันทุกวันศุกร์</li> <li>- ล้างตู้เย็นทุกวันจันทร์</li> </ul> <p><b>ห้องรับประทานอาหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด-ปิด หน้าต่าง</li> <li>- ทำความสะอาด ได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ดูดฝุ่นเก้าอี้ ดันฝุ่น มีอบพื้น ปิดหยากไย่ เตรียมงาน ถ้วย แก้วน้ำ กระดาษชำระ ซ้อน ส้อม ที่รองจาน น้ำดื่ม</li> <li>- เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> <li>- เช็ดกระจก ผ้าม่าน</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ล้างตู้เย็นทุกวันจันทร์</li> <li>ทำความสะอาดห้องเครื่องจ่ายลมเย็น (ข้างห้องประชุม)</li> <li>ทำความสะอาดห้องระบบไฟฟ้า (ข้างห้องประชุม)</li> <li>ควดฟ้า อาคาร 2</li> <li>- กวาดใบไม้ กำจัดวัชพืช</li> <li>นำขยะไปทิ้ง</li> <li>- คัดแยกขยะ โดยคัดแยกขยะรีไซเคิลนำไปรวบรวมยังสถานที่จัดเก็บชั้นใต้ดิน และขยะทั่วไปนำไปรวบรวมยังสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</li> <li>รดน้ำไม้กระถาง</li> <li>เช็ดพัดลม เดือนละ 1 ครั้ง</li> <li>จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มภายในห้องประชุม</li> <li>จัดเก็บ ทำความสะอาดภาชนะ และเก็บให้เรียบร้อย</li> </ul>

9. การปฏิบัติงานทำความสะอาดหอศิลป์ปีนมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร ดังนี้

การปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
จันทร์-เสาร์ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กวาดใบไม้รอบอาคาร และในสนามหญ้าให้ดูสะอาดเสมอ</li> <li>- ทำความสะอาดภายในอาคาร และภายนอก</li> <li>- เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง ชั้น 1 ชั้น 2 ด้านในและด้านนอกให้สะอาดอยู่เสมอ</li> <li>- เช็ดโคมไฟรอบอาคารพร้อมทั้งกำจัดแมลงโคมไฟให้สะอาดอยู่เสมอ</li> <li>- กำจัดหยากไย่ภายในและภายนอก</li> <li>- ทำความสะอาดตู้ เฟอร์นิเจอร์</li> <li>- ทำความสะอาดบอร์ดนิทรรศการและรูปปั้น</li> <li>- ดูแลตัดแต่งสนามหญ้ารอบอาคาร รดน้ำ ใส่ปุ๋ยตามกำหนด</li> <li>- ดูแลต้นไม้รอบอาคารด้านนอก พร้อมตัดแต่งกิ่งให้สวยงามอยู่เสมอ</li> <li>- กรณีสันหญ้าหรือต้นไม้เกิดความเสียหายหรือตาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตัดไม้และต้นหญ้ามาปลูกทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างดั้งเดิม</li> <li>- นำขยะไปทิ้งจุดทิ้งขยะและจุดทิ้งใบไม้</li> </ul>
ราย 3 เดือน	ตั้งนั่งร้านเพื่อเช็ดกระจกและทำความสะอาดบริเวณราวระเบียงด้านในและด้านนอกอาคาร

**หมายเหตุ** รายละเอียดการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

10. การปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

**\*\*ข้อควรระวัง\*\***

การทำความสะอาดลดลวดลายลงรักปิดทองต้องมีขั้นตอนการทำความสะอาดที่ถูกต้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

การปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
จันทร์-เสาร์ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดห้องทำงานเจ้าหน้าที่</li> <li>- ทำความสะอาดภายในอาคารโถงนิทรรศการ ชั้น 1 และ 2</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่างโดยรอบ</li> <li>- เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ บริเวณเคาน์เตอร์ให้บริการ รวมถึงกรอบภาพที่จัดแสดง</li> <li>- ทำความสะอาดรูปปั้นด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์</li> <li>- ทำความสะอาดพุ่มดอกไม้ประดับและอุปกรณ์ตกแต่งนิทรรศการ</li> <li>- นำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> </ul>
ประจำสัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดรางน้ำฝน และบริเวณพื้นที่ควดฟ้า</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอก ชั้น 2 และโดยรอบอาคาร</li> <li>- ทำความสะอาดฐานและโคมไฟโดยรอบอาคาร</li> </ul>

## 11. การปฏิบัติงานดูแลสนาม

ผู้รับจ้างต้องดูแลสนามบริเวณโดยรอบสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
<b>การปฏิบัติงานประจำวัน</b>	
1.	รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในกระถาง ภายในอาคาร และนอกอาคาร ทั้ง 3 อาคาร
2.	รดน้ำต้นไม้ บริเวณสวนหย่อมและสนามหญ้า ทั้ง 3 อาคาร
3.	รดน้ำไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย
4.	กำจัดศัตรูพืช (ตามความเหมาะสม)
5.	เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ บริเวณต่อไปนี้ (1) ทางเข้าสำนักหอสมุด (2) ลานไม้เทียม (3) บริเวณลานหน้าอาคารสำนักหอสมุด (4) รอบอาคารสำนักหอสมุด (5) ทางเดินเชื่อมไปยังอาคารเรียนรวม สำนักทะเบียนและประมวลผล (6) ลานจอดรถยนต์บุคลากรสำนักหอสมุด บริเวณหน้าวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี (7) รอบอาคารหอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร (8) รอบอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
6.	ให้พนักงานจัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือดูแลสนามหลังจากใช้งานแล้ว ให้เป็นระเบียบ และมิดชิด ทุกวัน
7.	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ฯ
<b>การปฏิบัติงานประจำเดือน</b>	
1.	ตัดแต่งใบไม้ ย้าย หมุนเวียน เปลี่ยนต้นไม้ กระถางไม้ดอกไม้ประดับ ภายในอาคาร และนอกอาคาร ทั้ง 3 อาคาร
2.	ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ปลุกต้นไม้ บริเวณสวนหย่อมและสนามหญ้า ทั้ง 3 อาคาร
3.	ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ไม้พุ่ม ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย รอบอาคาร ทั้ง 3 อาคาร
4.	กำจัดวัชพืช ไม้กระถาง สวนหย่อมและสนามหญ้า และรอบอาคาร ทั้ง 3 อาคาร
5.	เปลี่ยนน้ำกระถางดอกบัวและล้างทำความสะอาดกระถางให้สะอาด
6.	ใส่ปุ๋ยดอกบัวเพื่อบำรุงดอก ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นหญ้า
7.	ให้พนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือดูแลสนามหลังจากใช้งานแล้ว ให้เป็นระเบียบ และมิดชิด
8.	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ฯ
<b>การปฏิบัติงาน 3 เดือน</b>	
1.	พรวนดิน/ใส่ปุ๋ย/เติมดิน กระถางไม้ดอกไม้ประดับ ภายในอาคาร และนอกอาคาร ทั้ง 3 อาคาร
2.	พรวนดิน/ใส่ปุ๋ย/เติมดิน บริเวณสวนหย่อมและสนามหญ้า ทั้ง 3 อาคาร
3.	พรวนดิน/ใส่ปุ๋ย/เติมดิน ไม้ดอกไม้ประดับ-ไม้คลุมดิน-ไม้เลื้อย รอบอาคาร ทั้ง 3 อาคาร
4.	ให้พนักงานทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือดูแลสนามหลังจากใช้งานแล้ว ให้เป็นระเบียบ และมิดชิด
5.	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ฯ

**หมายเหตุ** รายละเอียดการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## 12. การปฏิบัติงานทำความสะอาด ราย 6 เดือน

- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานเพมไลน์ (Fameline) โคมไฟ หลอดไฟ ฝาครอบดวงไฟ ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ ภายในอาคาร ห้องโถงโดยเช็ดถูให้สะอาดด้วยความระมัดระวังเมื่อถอดทำความสะอาดแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม
- ทำความสะอาดตะแกรงกันนก
- กวาดและล้างทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินบริเวณที่มีหลังคาคลุมด้านข้าง และด้านหน้าสำนักหอสมุด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกบานประตูหน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ทำความสะอาดมันปรับแสงที่สูง
- ซักผ้าที่หุ้มเก้าอี้ โซฟา

หนังสือฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

7. ขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น ในระหว่างปิดภาคการศึกษา เมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้นำกลับเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
8. ปั่นเงาพื้น ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเคลือบแว็กซ์/น้ำยาเคลือบเงาให้เหมาะสมตามสภาพพื้นผิวทุกชั้นของอาคาร
9. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทรายล้างรอบอาคารรวมถึงทางเดินบริเวณโดยรอบนอกอาคาร
10. ขุดลอกท่อระบายน้ำรอบอาคาร

### 13. การปฏิบัติงานทำความสะอาด รายปี

1. ทำความสะอาดกระจกที่สูง ขอบกระจก ระเบียงในแนวตั้งรอบอาคารทั้งหมดโดยวิธีโรยตัว และตั้งนั่งร้านตามความเหมาะสมในระหว่างปิดภาคการศึกษา และปิดให้บริการ
2. ปัดฝุ่นและทำความสะอาดบริเวณที่สูงโดยใช้วิธีโรยตัวหรือนั่งร้านตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความปลอดภัย เช่น ปราสาทบริเวณเสาแกนกลาง พระพุทธรูปที่เสาแกนกลาง (อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบพระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

#### ข้อควรระวัง

การทำทำความสะอาดลดอายุการใช้งานของวัสดุที่ต้องมีขั้นตอนการทำความสะอาดที่ถูกต้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

### 14. การให้บริการพื้นที่ส่วนกลาง

1. ทำความสะอาดดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อน้ำหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ
2. ทำความสะอาดตู้กดน้ำอัตโนมัติ และเปลี่ยนฝารองซับน้ำทุกวัน
3. จัดเตรียมกระดาษชำระ และถุงใส่ผ้าอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้
4. คัดแยกขยะตามประเภทที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น ขวด พลาสติก กระจ่าง กระจ่าง ฯลฯ รวบรวมและขนย้ายไปยังพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
5. เก็บขยะที่มีการตั้งวางถังขยะ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร คัดแยกประเภทขยะเปลี่ยนถุงขยะที่สกปรก และนำไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน และในช่วงเวลาที่เปิดให้บริการตามปกติ และในช่วงที่เปิดบริการช่วงเวลาก่อนสอบ และระหว่างสอบ

(ลงชื่อ) (นางจิราภรณ์ หาบุญ)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายปิยะบุตร ปัญญาดี)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววราภรณ์ กุลทอง)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาวอาภินันท์ ศรีมา)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวหวานใจ เจริญเมือง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางกาญจณี จันทร์บุญเรือง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางนิตยา อินทรส)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางนงค์นุช สิทธิราช)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวณัฐกานต์ นิตริช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายวีชรา ทองหยอด)	กรรมการ			