

(ร่าง) ขอบเขตของงาน ครั้งที่ 1

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามบริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

1. ความสำคัญและที่มา

ด้วยสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นส่วนงานที่สนับสนุนการจัดการเรียน การสอน การวิจัย ที่ให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย และผู้ใช้บริการทั่วไป จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อทำความสะอาดภายในและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารให้เป็นพื้นที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักหอสมุดและบริเวณพื้นที่โดยรอบสำนักหอสมุด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สะอาดเรียบร้อย เหมาะสำหรับการปฏิบัติงานและเป็นพื้นที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการ

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 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

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

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs) (ถ้ามี)

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงาน งานทำความสะอาดอาคารฯ โดยมีวงเงินต่อสัญญาซึ่งเป็นสัญญาเดียวกัน อย่างน้อย 1 สัญญา วงเงินไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ พร้อมให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานดังกล่าว ในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับจากวันที่ตรวจรับงานจ้างงวดสุดท้าย มาพร้อมกับการยื่นเอกสารเสนอราคา

3.15 **** ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเปรียบเทียบรายการรายละเอียดที่เสนอกับรายละเอียดข้อกำหนดฯ ของสำนักหอสมุด เป็นรายข้อทุกข้อ และทำสัญลักษณ์แสดงข้อความในประโยคของเอกสาร ระบุยี่ห้อ รุ่นผลิตภัณฑ์ หรือแนบแค็ตตาล็อกให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการฯ ใช้ประกอบการพิจารณา ดังตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบคุณลักษณะที่แนบมานี้

อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เปรียบเทียบ	เอกสารอ้างอิง
ระบุหัวข้อให้ตรงกับหัวข้อที่ระบุในรายละเอียด	รายละเอียดคุณลักษณะที่ทางสำนักหอสมุดกำหนด	รายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ..... รุ่น.....	ตรงตามข้อกำหนด/ดีกว่าหรือต่ำกว่าข้อกำหนด	ระบุหมายเลขหน้าของเอกสารอ้างอิง
1. น้้ายาเช็ดกระจก	-ไม่มีกลิ่นรบกวน - ขจัดคราบสกปรกได้ - ไม่ทำความเสียหายต่อขอบโลหะ อลูมิเนียม - ไม่มีคราบตกค้างบนกระจก	ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ..... รุ่น..... - ไม่มีกลิ่นรบกวน - ขจัดคราบสกปรกได้ - ไม่ทำความเสียหายต่อขอบโลหะ อลูมิเนียม - ไม่มีคราบตกค้างบนกระจก	ตรงตามข้อกำหนด	หน้า..... ข้อ.....

(แบบฟอร์มการเปรียบเทียบคุณลักษณะ)

4. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดของงาน จำนวน 20 หน้า

5. ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลาการยื่นราคา 90 วัน นับจากวันยื่นเอกสารเสนอราคา
- ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาทั้งสิ้น 366 วัน

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- เกณฑ์ราคา
- หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

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

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียน ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น กิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

2. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน 3,156,100 (สามล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

8. งวดงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

การแบ่งงวดงานจ่ายเงินออกเป็น 12 งวด ดังนี้.-

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน ตุลาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน พฤศจิกายน 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน ธันวาคม 2566 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน มกราคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 29 วัน

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน มีนาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน เมษายน 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินามมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน พฤษภาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินามมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน มิถุนายน 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินามมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน กรกฎาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัตินามมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำเดือน สิงหาคม 2567 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

- ใช้สัญญาจ้างทำความสะอาด

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าหรือกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 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 ทรงสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงหรือการงดจ้าง หรือการพิจารณายกเลิกการจ้างตามโครงการนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวและ

ตกลงที่จะไม่ฟ้อง 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 วิจัยารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเปิดเผยตัว

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือเสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โปรดสอบถามมายังสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

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

(ลงชื่อ) (นางสาวฐิติรัตน์ ตันติวัฒน์)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นางจิราภรณ์ หาบุญ)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายปิยะบุตร ปัญญาดี)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายเกรียงศักดิ์ ถาดง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววราภรณ์ กุลทอง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางกาญจณี จันทร์บุญเรือง)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวอมรรัตน์ อมรชานาภิวัฒน์)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางนิตยา อินทรส)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางนงค์นุช สิทธิราช)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางศศิประภา แสงพงษ์ชัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวอรณุศา จันทร์แก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายวัชร ทองหยอด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวหวานใจ เจริญเมือง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวชนิษฐา ไชยพันธ์)	เลขานุการ	(ลงชื่อ) (นางสาวรุ่งสินี เขียวงาม)	ผู้ช่วยเลขานุการ

**รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสนามบริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2566 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ. 2567**

1. พื้นที่ทำความสะอาด

- 1.1 อาคารสำนักหอสมุด พื้นที่ประมาณ 19,014.77 ตารางเมตร
- 1.2 พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พื้นที่ประมาณ 6,100 ตารางเมตร
- 1.3 หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และพื้นที่บริเวณโดยรอบ พื้นที่ประมาณ 1,605 ตารางเมตร
- 1.4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และพื้นที่บริเวณโดยรอบพื้นที่ประมาณ 5,573 ตารางเมตร

2. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

2.1 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการที่จะมิให้บุคลากรของผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติงานในสำนักหอสมุด หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็น การทำให้เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรเข้ามาทดแทนทันที

2.2 ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลทุกเดือน และต้องจัดส่งแบบประเมินภายในวันที่ 5 ของ เดือนถัดไป

2.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้ เรียบร้อยหลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หาก ผู้รับจ้างไม่เร่งดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอก เลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้อง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้.

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างรวมตามสัญญาจ้างแต่ไม่ต่ำกว่า 100 บาทนับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องของงานที่ได้รับ แจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อย หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่า จ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

3. วัน เวลาปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน

3.1 การจ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคาร และพื้นที่ บริเวณโดยรอบอาคารสำนักหอสมุด หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(1) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น. พนักงานไม่น้อยกว่า 18 คน (รวมผู้ควบคุมงานและพนักงาน ดูแลสนาม)

(2) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 – 21.00 น. พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 6 คน (มอบหมาย พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในวันนั้นๆ จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ผู้ควบคุมควบคุมงานและประสานงาน)

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

3.2 กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานแทนภายในเวลา 08.30 น. ของวันนั้น ๆ และจะต้องเป็นพนักงานที่สามารถปฏิบัติงานแทนผู้ปฏิบัติงานเดิมได้ และจะต้องมีผู้ควบคุมงานคอย กำกับดูแลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาดวันละไม่น้อยกว่า 15 คน พนักงานดูแลสนามวันละไม่น้อยกว่า 2 คน และผู้ควบคุม งาน 1 คน เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ซึ่งพนักงานทั้งหมดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับ ใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

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

4.3 วัสดุอุปกรณ์จะต้องระบุยี่ห้อโดยแนบแค็ตตาล็อกให้คณะกรรมการพิจารณา

4.4 จัดให้พนักงานใส่เครื่องแบบ ไม่สวมรองเท้าแตะ และติดป้ายชื่อพนักงานในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

4.5 ควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาท และงดใช้โทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

4.6 จัดหาผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ดูแล ควบคุมงาน และตรวจสอบเป็นประจำทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.7 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน

4.8 จัดส่งรายชื่อพร้อมหลักฐาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่าย 1/2 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป ของพนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลสนาม และผู้ควบคุมงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.9 ในกรณีที่เป็นอย่างอื่นให้จัดส่งใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.10 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามข้อ 4.8 และ ข้อ 4.9 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะไม่จ่ายค่าจ้างจนกว่าผู้ว่าจ้างจะได้รับเอกสารครบถ้วน

4.11 ในกรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงาน จะต้องแจ้งชื่อพนักงานมาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า 1 วัน ก่อนปฏิบัติงาน

4.12 หากพนักงานที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง อย่างเคร่งครัด

4.13 ให้พนักงานดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคเชียงใหม่อย่างเคร่งครัด

4.14 จัดทำรายชื่อ รูป เบอร์โทรศัพท์ของพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในแต่ละชั้น ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 7 วัน และติดตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.15 จัดอบรมและทำความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน พนักงานจะต้องช่วยกันดูแล ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น น้ำประปา รวมทั้งประตู หน้าต่างให้เรียบร้อย เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้วทุกครั้ง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (พร้อมแนบหลักฐานเพื่อมอบให้ผู้ว่าจ้าง)

4.16 รับผิดชอบและชดใช้ต่อความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการหรือบุคลากรอันเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ทรัพย์สินทางราชการที่เกิดจากความเสียหาย โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริง

4.17 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานทำความสะอาดจะต้องแจ้งสภาพความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) วัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้างต่อผู้ควบคุมงานทันทีที่พบก่อน และให้แจ้งกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละชั้นที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

4.18 ยินดีให้พนักงานทำความสะอาดช่วยจัดสถานที่ ในการจัดกิจกรรมหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.19 กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการปรับปรุงพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของผู้ว่าจ้าง และมีการปิดกั้นพื้นที่ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดนั้นไปปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5. คุณสมบัติ และหน้าที่ของพนักงาน

5.1 ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน

(1) ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีความกระตือรือร้นในการทำงานดี มีความรับผิดชอบ ความละเอียดถี่ถ้วนและมีความเป็นผู้นำแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ มีความสุภาพเรียบร้อย

(2) เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 30-60 ปี สามารถสื่อสารพูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้

(3) ขณะปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นแบบเดียวกัน

(4) จัดทำรายงานประจำวันเพื่อประเมินการทำความสะอาด และดูแลสนามของพนักงานทุกคนส่งให้กรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมายประจำชั้นเป็นประจำทุกวัน

(5) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุราระหว่างการปฏิบัติงาน

(6) จะต้องทำหน้าที่ดูแล ควบคุมงาน และตรวจสอบเป็นประจำทุกวันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร และส่งแบบประเมินผลการทำงานของพนักงานเป็นประจำทุกวันให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับมอบหมายแต่ละชั้น (ตามแบบฟอร์มที่สำนักหอสมุดกำหนด)

5.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 15 คน

- (1) ต้องเป็นผู้ที่มีความสุภาพเรียบร้อย ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพ ได้รับการฝึกอบรมและการฝึกงานด้านการทำความสะอาดอย่างถูกวิธีจากผู้รับจ้าง
- (2) เพศชาย 4 คน และเพศหญิง 11 คน สัญชาติไทย กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อายุระหว่าง 20-55 ปี สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- (3) ขณะปฏิบัติงานต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทที่เป็นแบบเดียวกัน
- (4) มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- (5) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพบพนักงานทำความสะอาดประพฤติตนที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดคนใหม่
- (6) ในกรณีที่มีการประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ ของสำนักหอสมุด ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดทำหน้าที่ช่วยจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม จัดเก็บและทำความสะอาดภาชนะให้เรียบร้อย และดูแลความเรียบร้อยในระหว่างการประชุม
- (7) ไม่สูบบุหรี่ ดื่มสุราระหว่างการปฏิบัติงาน

5.3 พนักงานดูแลสนาม จำนวน 2 คน

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

6. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ณ สำนักหอสมุด หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีรายละเอียด ดังนี้

6.1 รายการวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ดังนี้-

รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด	ปริมาณ
(1) เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ - มีกำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1,200 วัตต์ - มีระบบกรองฝุ่น เพื่อป้องกันไม่ให้ฝุ่นฟุ้งกระจายในขณะที่เครื่องกำลัง - มีถังสแตนเลสสามารถเก็บฝุ่นได้ไม่น้อยกว่า 15 ลิตร - มีระดับความดังของเสียงไม่เกิน 75 เดซิเบล - มีอุปกรณ์ตามมาตรฐานครบชุด	4 เครื่อง
(2) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง - มีแรงดันไม่น้อยกว่า 120 บาร์ - มีกำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1,500 วัตต์ - อัตราการไหลของน้ำไม่น้อยกว่า 350 ลิตรต่อชั่วโมง	1 เครื่อง
(3) บันไดอลูมิเนียมทรงเอ จำนวน 7 ชั้น ขึ้นลงทางเดียว สำหรับเข็ตกระจก/ชั้นหนังสือ/บนหลังคา	3 อัน
(4) ป้ายเตือน Wet Floor ขนาด 30X60 ซม.สำหรับวางหน้าห้องน้ำขณะล้างห้องน้ำและทำความสะอาดพื้นประจำทุกชั้น	15 อัน
(5) รถเข็น 3 ล้อ โครงเหล็ก ขนาด 50X80 ซม. ล้อเล็กยางตัน รับน้ำหนักไม่น้อยกว่า 100 กิโลกรัม สำหรับขนของภายในอาคาร (สามารถเคลื่อนย้ายเข้าลิฟท์ได้)	1 คัน
(6) ไม้กวาดดอกหญ้า	1 ชุด/คน
(7) ไม้กวาดปัดหยากไย่แบบด้ามพลาสติกปรับระดับได้	1 ชุด/คน
(8) ไม้ม็อบถูพื้นพร้อมผ้า ขนาด 12 นิ้ว	1 ชุด/คน

รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด	ปริมาณ
(9) ไม้มือบดต้นฝู่นพร้อมผ้าขนาด 17 นิ้ว	1 ชุด/คน
(10) ไม้ปาดน้ำขนาด 12 นิ้ว และผ้าเช็ดกระจก	1 ชุด/คน
(11) ไม้กวาดยางรีดน้ำ - ไม้กวาดสำหรับกวาดน้ำขังและต้นน้ำบนพื้น - 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) สำหรับใช้ในช่วงฝนตก	20 ผืน
(16) ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยางล้างห้องน้ำ ระบายออกฉีดน้ำยา	1 ชุด/คน
(17) แปรงขัดพื้นห้องน้ำ แปรงขัดโถส้วม แบบมีด้าม (สั้นและยาว) สก็อตไบรท์ ตัวปั๊มห้องน้ำ	1 ชุด/คน
(18) ถุงขยะ - สีดำ ขนาด 30x40 นิ้ว	30 กก./เดือน
(19) ถุงขยะ - สีใส ขนาด 30x40 นิ้ว	30 กก./เดือน
(20) ถุงขยะ - สีแดง ขนาด 18x20 นิ้ว - สีแดง ขนาด 24x28 นิ้ว	10 กก./เดือน 10 กก./เดือน
(21) สำลีก้อนใหญ่ 1 กรัม ถุง 450 กรัม	6 ถุง/เดือน
(22) กระดาษชำระม้วนใหญ่ (1 กล่อง บรรจุ 12 ม้วน) - ความหนา 2 ชั้น - ผลิตจากกระดาษคุณภาพดี สีขาวนุ่ม ย่อยสลายได้ง่าย - ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง) : 9 ซม. /แผ่น ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตร/ม้วน - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	28 กล่อง/เดือน
(23) ถุงมือยางชนิดหนา	1 ชุด/คน

*****หมายเหตุ**

- วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- กรณีวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดชำรุด ต้องจัดหาของใหม่มาทดแทนภายใน 24 ชม.

6.2 รายละเอียดวัสดุ น้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด	ปริมาณ/เดือน
(1) น้ำยาถูพื้นประจำวัน - มีคุณสมบัติในการทำทำความสะอาดและฆ่าเชื้อบริเวณที่ต้องการ - มีคุณสมบัติในการกำจัดสิ่งสกปรกต่างๆ เช่น ฝุ่นละออง ไขมัน บนพื้นผิวได้ดี - สามารถใช้ได้กับพื้นที่ทุกสภาพผิว - มีกลิ่นหอม ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	20 ลิตร
(2) น้ำยาดันฝุ่น - มีคุณสมบัติในการเก็บฝุ่นบนพื้นไม้ พื้นกระเบื้องยางและพื้นหินชนิดต่างๆ - มีคุณสมบัติในการใช้ทำความสะอาดฝุ่นบนเฟอร์นิเจอร์ไม้และผิวสแตนเลสได้ - ไม่มีคราบน้ำมันตกค้างหลังการใช้งาน และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	20 ลิตร
(3) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค - ฆ่าเชื้อโรค เชื้อแบคทีเรียและเชื้อรา 99.9% - มีคุณสมบัติในการดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคได้ในเวลาเดียวกัน - ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	15 ลิตร
(4) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ พื้นห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	70 ลิตร

รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด	ปริมาณ/เดือน
- ใช้จัดคราบสกปรกในห้องน้ำตามพื้น ผนัง อ่างล้างหน้า และสุขภัณฑ์ได้สะอาดโดยไม่กัดกร่อนพื้นผิวบริเวณที่ทำความสะอาด	
(5) น้ำยาเช็ดกระจก - ไม่มีกลิ่นรบกวนต่อผู้ใช้งาน - จัดคราบสกปรกได้สะอาด รวดเร็ว - ไม่ทำความสะอาดเสียหายต่อขอบโลหะ อลูมิเนียม หรือวัสดุประเภทไม้ - ไม่มีคราบตกค้างบนกระจก	8 ลิตร
(6) น้ำยาล้างมือ (สบู่เหลวพร้อมขวดที่มีหัวปั๊มให้มีรูปแบบเดียวกัน) - มีกลิ่นหอม และมีคุณสมบัติพิเศษสามารถฆ่าเชื้อโรคได้ - เป็นสูตรอ่อนโยนมือ ไม่ทำให้ผิวแห้งกร้าน หรือระคายเคืองผิว - ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ สามารถล้างน้ำออกได้ง่ายโดยไม่มีสารเคมีตกค้าง	20 ลิตร
(7) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในโถปัสสาวะ/ชักโครก/ท่อน้ำทิ้ง - มีคุณสมบัติในการละลาย เศษผม เศษปฏิกูล ตลอดจนสารอินทรีย์ต่างๆ ในเวลาอันรวดเร็ว โดยเฉพาะแก๊สที่มีกลิ่นเหม็น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ขจัดปัญหาการอุดตันของท่อน้ำทิ้ง เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ/ชักโครก/ท่อน้ำทิ้ง ในส่วนที่อยู่ตอนต้นของท่อ บริเวณส่วนโค้ง หรือข้อต่อแรกได้ดี	20 ลิตร
(8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องหนัง โซฟา และอุปกรณ์สำนักงาน - มีคุณสมบัติช่วยเคลือบพื้นผิวให้เป็นมันเงา - ทำความสะอาดและป้องกันฝุ่นละอองทั่ว ๆ ไป ไม่ให้เกาะติดพื้นผิวได้โดยง่าย - มีกลิ่นหอม ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้	10 ลิตร
(9) น้ำยาเช็ดเงาแอสตันเลส เช็ดลิฟต์ ราวบันได - จัดคราบได้สะอาด และรวดเร็ว - สามารถรักษาความเงาของโลหะ ไว้ได้นาน - ป้องกันไม่ให้โลหะเกิดเป็นสนิม - สามารถใช้งานได้ง่าย ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	15 ลิตร
(10) แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ - มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ 70% - แห้งเร็ว ไม่มีกลิ่นฉุน - ไม่ก่อให้เกิดการระคายเคืองต่อผิวหนัง และไม่เป็อันตรายต่อผู้ใช้	15 ลิตร
(11) ผงซักฟอก - มีคุณสมบัติในการจัดคราบสกปรก คราบฝังแน่น ได้ดี - ล้างทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด - มีกลิ่นหอม ไม่ทำลายพื้นผิวสุขภัณฑ์ - ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือได้รับการรับรองฉลากเขียว	5 กิโลกรัม

6.3 วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดูแลสนาม ดังนี้.

รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด	ปริมาณ
(1) เครื่องตัดหญ้า ชนิดเครื่องยนต์เบนซิน	2 เครื่อง
(2) เครื่องตัดต้นชา ชนิดเครื่องยนต์เบนซิน	2 เครื่อง
(3) กรรไกรตัดแต่งกิ่ง	2 อัน
(4) กรรไกรตัดหญ้า	2 อัน
(5) มีดสำหรับตัดกิ่งไม้	2 อัน
(6) จอบ เสียม ส้อมพรวน คีมคืบ และช้อนพรวน ที่เหมาะสมกับงาน	อย่างละ 2 อัน

รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาด	ปริมาณ
(7) ไม้กวาดทางมะพร้าว ถังโยย	อย่างละ 4 อัน
(8) สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้ - ขนาด 1/2" หรือ 3/4" ความยาวไม่น้อยกว่า 100 เมตรต่อม้วน - มีความยืดหยุ่นตัวดี สะดวกในการต่อใช้งาน	5 ม้วน
(9) ชุดสปริงเกอร์พร้อมฐาน และสายยาง แบบเคลื่อนย้ายได้ - รัศมีการให้น้ำ 4-5 เมตร ต่อสายยางขนาด 1/2" หรือ 3/4" ใช้สำหรับรดน้ำ ต้นไม้ สวน สนามหญ้า	6 ชุด
(10) รถเข็นล้อใหญ่ - สามารถรับน้ำหนักได้มาก 250 กิโลกรัม - กระบะรถเข็น ขนาด 80 x 160 ซม. - ใช้บรรทุกของ ส่งของ ใส่หีบหรือสัมภาระอื่นๆ	2 คัน
(11) ปุ๋ยสูตร 16-16-16 (50 กิโลกรัมต่อ 1 กระสอบ)	3 กระสอบ/ปี
(12) ดินปลูก	100 กิโลกรัม/เดือน

7. ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดสถานที่สำหรับจัดเก็บ แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

8. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคาร 1 และอาคาร 2 ดังนี้-

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ชั้นใต้ดิน	
จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้า	<p>ห้องงานดิจิทัลคอลเล็กชั่น</p> <p>ห้องทำงานช่าง</p> <p>ห้องพักพนักงานขับรถ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้/เครื่องใช้อุปกรณ์สำนักงาน /ชั้นหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ <p>ห้องเก็บหนังสือเก่าที่มีการใช้งานน้อย (ห้องขาว)</p> <p>ห้องเก็บหนังสือ (ห้องข้างลิฟต์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดชั้นหนังสือ - ทำความสะอาดกระจกห้อง/หน้าต่าง ทั้งด้านนอกและด้านใน - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น <p>เช็ดกระจกหน้าลิฟต์ (เฉพาะด้านนอก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบประตู - มีอจับบานปิดเปิดประตูเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค <p>โถงทางเดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น <p>ห้องน้ำ</p>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาด เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้งสนิท เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - เช็ดล้างหัวฉีด และลูกบิดประตูอยู่เสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดจัดเตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา <p>ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้นบริเวณลาดจอดรถ
ช่วงบ่าย	<p>ห้อง Saving Space (ทุกวันจันทร์)</p> <p>ห้องเก็บเอกสารงานบริหารฯ (ทุกวันอังคาร)</p> <p>ห้องเก็บของงานคลังและพัสดุฯ (ทุกวันอังคาร)</p> <p>ห้องเย็น (COOL ROOM) (เดือนละครั้ง)</p> <p>ห้องควบคุมเครื่องปรับอากาศ (ทุกวันศุกร์)</p> <p>ห้องเครื่องจ่ายลมเย็น (ทุกวันศุกร์)</p> <p>ห้องจ่ายไฟฟ้าแรงต่ำ ห้องเก็บของ (ทุกวันศุกร์)</p> <p>ห้องพักสายเคเบิล (ทุกวันศุกร์)</p> <p>ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (ทุกวันศุกร์)</p> <p>ห้องเครื่องปรับอากาศ (ทุกวันศุกร์)</p> <p>ห้องปั้มน้ำ (ทุกวันศุกร์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น - ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งด้านนอกและด้านใน บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง - ทำความสะอาดตู้/ชั้นเก็บเอกสาร <p>เช็ดกระจกหน้าลิฟต์ (เฉพาะด้านนอก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบประตู มือจับบานปิดเปิดประตูเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค <p>ล้างตู้เย็น ล้างถังดักไขมัน (ทุกวันศุกร์)</p> <p>ดักไขมัน</p> <p>รวบรวมขยะทุกจุดนำไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถ่านน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</p>
เสาร์-อาทิตย์ ช่วงบ่าย	<p>ห้องน้ำชาย-หญิง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาด เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้งสนิท เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - เช็ดล้างหัวฉีด และลูกบิดประตูอยู่เสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดจัดเตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา <p>ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้นบริเวณลาดจอดรถ <p>รวบรวมขยะทุกจุดนำไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถ่านน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</p>
ชั้น 1	
จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้า	<p>เปิดหน้าต่างตอนเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน</p> <p>เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เซคเกอร์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการ / แก้ว / เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์) - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ม็อบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ <p>ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (งานบริการสารสนเทศ, งานส่งเสริมการเรียนรู้, งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้ - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์) - ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะกลาง - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ม็อบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดโทรศัพท์ ลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู บานประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง <p>ห้อง True Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูดฝุ่นพื้นพรม ก่อนสำนักหอสมุดเปิดบริการ - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ผู้ใช้บริการ และจัดให้พร้อมใช้บริการ - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้สะอาดอยู่เสมอ (เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดเฉพาะ, เช็ดทำความสะอาดรีโมทด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม - ม็อบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดมือจับ (ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) ทุกชั่วโมง - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง <p>ห้องฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการตามความเหมาะสม - ม็อบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดมือจับด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง <p>พื้นที่บริการ (พื้นที่นั่งอ่าน ห้องโถง ทางเดิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และจัดให้พร้อมใช้งาน - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์นั้น ๆ

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดจอทัชสกรีน ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ - เช็ดทำความสะอาดบานประตูเข้า ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ - เช็ดทำความสะอาดจุดสแกนเข้า - ออก ประตูตรวจสอบสัญญาณหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการ - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ <p>พื้นที่บริเวณหน้าห้องน้ำ หน้าลิฟต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ดูแลบริเวณที่ต้มน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถึงน้ำต้มเมื่อหมดให้เพียงพอ - ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดอยู่เสมอ <p>ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (เช็ดแห้ง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ - เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเต็มสบู์เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - เช็ดหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา - เก็บขยะ <p>ชั้นหนังสือ (หนังสืออ้างอิง, หนังสือ Green Library, ชั้นหนังสือต่าง ๆ ที่จัดบริการที่ชั้น 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ และหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดชั้นหน้าห้องฝึกอบรม <p>พื้นที่บันได จำนวน 4 จุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ <p>ห้องเก็บของงานส่งเสริมการเรียนรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดทำความสะอาดบานประตู มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก สิ่งของต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ <p>ดูแลบริเวณที่ต้มน้ำให้สะอาด เช็ดทำความสะอาดตู้ต้มน้ำ ต้ม เปลี่ยนถึงน้ำต้มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</p>
ช่วงบ่าย	<p>เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เซคเกอร์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการ / แก้ว / เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์) - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ <p>ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (งานบริการสารสนเทศ, งานส่งเสริมการเรียนรู้, งานพัฒนาและจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้ - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์) - ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะกลาง - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู บานประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผงังใต้ขอบหน้าต่าง ผงังกันห้อง <p>ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (ล้างเป็ยก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเต็มสบู์เหลวสำหรับ ล้างมือในห้องน้ำ - ล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา - เก็บขยะ <p>พื้นที่บริการ (พื้นที่นั่งอ่าน ห้องโถง ทางเดิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และจัดให้พร้อมใช้งาน - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์นั้น ๆ - เช็ดทำความสะอาดจอทัชสกรีน ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ - เช็ดทำความสะอาดบานประตูเข้า ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ - เช็ดทำความสะอาดจุดสแกนเข้า - ออก ประตูตรวจสอบสัญญาณหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการ - มือบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผงังใต้ขอบหน้าต่าง ผงังกันห้อง <p>ห้อง True LAB</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดประตู มือจับด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น <p>ห้องสำรองไฟฟ้า ห้องจ่ายลมเย็น อาคาร 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดบานประตู ลูกบิด - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น ฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ <p>พื้นที่บันได จำนวน 4 จุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p>ชั้นหนังสือ (หนังสืออ้างอิง, หนังสือ Green Library, ชั้นหนังสือต่าง ๆ ที่จัดบริการที่ชั้น 1) จัดเก็บขยะประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดแยก รวบรวมขยะทั้งหมดในบริเวณที่รับผิดชอบ - นำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด <p>ทำความสะอาดตู้สุมาร์ทล็อกเกอร์ รวบรวมใบ แก้อัสนาม ทำความสะอาดตู้เย็นเป็นประจำทุกวันศุกร์ ทำความสะอาดพัสดุทุกเดือน</p>
<p>จันทร์-ศุกร์ ช่วงเวลา (17.00-21.00 น.)</p>	<p>ทำความสะอาดพื้นที่บริการ ห้อง True Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดแป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้บริการ ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดบานประตู ลูกบิด มือจับด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - ดูแลบริเวณที่ดื่มน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ - เก็บขยะ <p>พื้นที่บันไดกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได <p>ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (ล้างเปียก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - ล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา - เก็บขยะ <p>พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ ห้องโถงด้านหน้าทางเข้าห้องสมุด พื้นที่บริเวณหน้าเคาน์เตอร์บริการถึงประตูทางเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ ป้ายให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ
<p>เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้า</p>	<p>เปิดหน้าต่างตอนเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เซคเกอร์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ให้บริการ/เก้าอี้/เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ หน้าจอคอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์) - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ <p>ห้อง True Lab</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูดฝุ่นพื้นพรม ก่อนสำนักหอสมุดเปิดบริการ - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ผู้ใช้บริการ และจัดให้พร้อมใช้บริการ - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้สะอาดอยู่เสมอ (เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดเฉพาะ, เช็ดทำความสะอาดรีโมทด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดมือจับ (ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) ทุกชั่วโมง - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง <p>ทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (เช็ดแห้ง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ - เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - เช็ดหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา - เก็บขยะ <p>พื้นที่บริเวณห้องรับคิหนังสือล่วงหน้า ห้องน้ำ หน้าลิฟต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอ - ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - ทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดอยู่เสมอ <p>พื้นที่บันได จำนวน 4 จุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดบันได เช็ดราวบันได - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ <p>เคาน์เตอร์บริการ (บริการยืม – คืน ตอบคำถาม เซคเกอร์)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์บริการ - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ - เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ <p>ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (ล้างเปียก)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ - ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - ล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา - เก็บขยะ <p>จัดเก็บขยะประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คัดแยก รวบรวมขยะทั้งหมดในบริเวณที่รับผิดชอบ - นำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
ช่วงบ่าย	<p>พื้นที่บริการ ห้อง True Lab บันไดกลาง บันไดหนีไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก บ้ายต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ - เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ - ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ <p>ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (เช็ดแห้ง)</p>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสม และเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ - เช็ดหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์ - เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา เก็บขยะ
ชั้น 2	
จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้าและบ่าย	ห้องทำงานเจ้าหน้าที่/ห้องอ่านกลุ่ม ห้องอ่านเดี่ยว <ul style="list-style-type: none"> - เปิด-ปิด หน้าต่าง บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้ - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน บานประตู ลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ - เช็ดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ พื้นที่บริการ (ห้องวารสารล่วงหน้า ชั้นหนังสือ โถงทางเดิน) <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์สับคั้นข้อมูล ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์ ทุก ๆ 1 ชั่วโมง - เช็ดทำความสะอาดเบาะนั่ง - เช็ดทำความสะอาดและจัดโต๊ะ เก้าอี้ผู้ใช้บริการ - เช็ดทำความสะอาดราวบันไดระหว่างชั้น 2 และชั้น 3 ของอาคาร 1 บันไดหนีไฟ - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด - เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนึ่งใต้ขอบหน้าต่าง ผนึ่งกันห้อง - เช็ดทำความสะอาดพื้นบริเวณหน้าลิฟต์ ทำความสะอาดภายในลิฟต์ - จัดเก็บขยะประจำวันนำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน - ล้างห้องน้ำ - เช็ดทำความสะอาดห้องเครื่องปรับอากาศ, ห้องไฟฟ้า (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
จันทร์-ศุกร์ ล่วงหน้า (17.00-21.00 น.)	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์สับคั้นข้อมูลด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์ ทุก ๆ 1 ชั่วโมง - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดบานประตู ลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ - จัดเก็บขยะประจำวันนำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน - จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้เข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - ล้างห้องน้ำ
เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้าและบ่าย	พื้นที่บริการ ห้องหนังสือล่วงหน้า ชั้นหนังสือ โถงทางเดิน ห้องอ่านกลุ่ม ห้องอ่านเดี่ยว ห้องน้ำ <ul style="list-style-type: none"> - เปิดหน้าต่าง บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ - ปิดหน้าต่างเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ - เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้ - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน บานประตู ลูกบิด มือจับ หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนึ่งใต้ขอบหน้าต่าง ผนึ่งกันห้อง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ - มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น - เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ - เช็ดทำความสะอาดเบาะนั่ง - จัดโต๊ะ เก้าอี้ผู้ใช้บริการ - เช็ดทำความสะอาดราวบันไดระหว่างชั้น 2 และชั้น 3 ของอาคาร 1 ชั้นโดหนีไฟ - เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม - กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด - เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์สับคั้นข้อมูล ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์ ทุก ๆ 1 ชั่วโมง - ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด - เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ - ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ - เช็ดทำความสะอาดพื้นบริเวณหน้าลิฟต์ ทำความสะอาดภายในลิฟต์ - จัดเก็บขยะประจำวันนำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน - ล้างห้องน้ำ
ชั้น 3	
จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดหน้าต่างตอนเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน - ดูดฝุ่นบริเวณพรมภายในห้องทำงานบุคลากร - เช็ดที่จับหรือลูกบิดประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ - เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ที่ให้บริการทุกเครื่อง - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ พื้นที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ - ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินทุกส่วนด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - เช็ดทำความสะอาดภายนอกลิฟต์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ - ตรวจสอบเช็คกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำ (กรณีกระดาษและถุงอนามัยหมด) - ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยและทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง - คัดแยกขยะทั้งในและนอกห้องน้ำและรวบรวมไว้ในที่สำนักหอสมุดกำหนด - ตรวจสอบเช็ค/เปลี่ยนถังน้ำดื่ม (กรณีน้ำดื่มหมด)
จันทร์-ศุกร์ ช่วงเวลา (17.00-21.00 น.)	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ พื้นที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ - ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินทุกส่วนด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง - คัดแยกขยะทั้งในและนอกห้องน้ำและรวบรวมไว้ในที่สำนักหอสมุดกำหนด
ทุกวันพุธ	ห้องเครื่องปรับอากาศและห้องระบบไฟฟ้า <ul style="list-style-type: none"> - ปิดกวาดหยากใย ห้องมินิเธียร์เตอร์ <ul style="list-style-type: none"> - ปิดกวาดหยากใย - ดูดฝุ่นบริเวณพรม - เช็ดโซฟา เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ห้องศาสตราจารย์สุกิจ นิมมานเหมินท์ <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ ที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ - ดูดฝุ่นบริเวณพรม - ปิดกวาดหยากใย เช็ดกระจก ผ้าม่าน ห้อง Master <ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ ตู้ รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ
เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้าและบ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เปิดหน้าต่างช่วงเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน - เช็ดที่จับหรือลูกบิดประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์

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

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

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	บริเวณทางเดินและที่นั่งอ่าน <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น - ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ปิดหยากไย่ - จัดโต๊ะ เก้าอี้ เบาะนั่ง ให้เป็นระเบียบ
ชั้น 5	
จันทร์-ศุกร์ ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย	ห้องผู้บริหาร ห้องพระ ห้องรับรอง <ul style="list-style-type: none"> - เปิด-ปิด หน้าต่าง - ทำความสะอาด ได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ - ดูดฝุ่นเก้าอี้ พรม เก็บขยะ - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - เช็ดกระจก ผ้าม่าน ห้องทำงานบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - เปิด-ปิด หน้าต่าง - ทำความสะอาด ได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ดันฝุ่น ม็อบพื้น ดูดฝุ่นเก้าอี้ - เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ปิดหยากไย่ เก็บขยะ - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - เช็ดกระจก ผ้าม่าน ทางเดิน บันได ลิฟท์โดยสาร <ul style="list-style-type: none"> - ดันฝุ่น ม็อบพื้น ปิดหยากไย่ - เช็ดประตู ปุ่มกด ผนังลิฟท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ห้องน้ำ <ul style="list-style-type: none"> - เปิด-ปิด พัดลมดูดอากาศ - ล้างทำความสะอาด โดยวิธีการล้างด้วยน้ำ (ล้างเปียก) เติมกระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ - น้ำยาล้างมือ เก็บขยะ - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ห้องประชุม 1-3 และห้องอุปกรณ์โสตฯ <ul style="list-style-type: none"> - เปิด-ปิด หน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศ - ทำความสะอาดได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สื่อโสตฯ คอมพิวเตอร์ ปิดหยากไย่ ดูดฝุ่นเก้าอี้ พรม - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - เช็ดกระจก ผ้าม่าน ห้องเตรียมอาหาร <ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ่างล้างจาน จัดเก็บจาน ชาม ภาชนะให้เข้าที่ - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - ตักไขมันในถังตักไขมันทุกวัน - ล้างถังตักไขมันทุกวันศุกร์ - ล้างตู้เย็นทุกวันจันทร์ ห้องรับประทานอาหาร <ul style="list-style-type: none"> - เปิด-ปิด หน้าต่าง - ทำความสะอาดได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ดูดฝุ่นเก้าอี้ ดันฝุ่น ม็อบพื้น ปิดหยากไย่ เตรียมงาน ถ้วย - แก้วน้ำ กระดาษชำระ ซ้อน ส้อม ที่รองจาน น้ำดื่ม - เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค - เช็ดกระจก ผ้าม่าน - ล้างตู้เย็นทุกวันจันทร์ ทำความสะอาดห้องเครื่องจ่ายลมเย็น (ข้างห้องประชุม) ทำความสะอาดห้องระบบไฟฟ้า (ข้างห้องประชุม) ดาตฟ้า อาคาร 2 <ul style="list-style-type: none"> - กวาดใบไม้ กำจัดวัชพืช

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	นำขยะไปทิ้ง - คัดแยกขยะ โดยคัดแยกขยะรีไซเคิลนำไปรวบรวมยังสถานที่จัดเก็บขั้นไต้ดิน และขยะทั่วไปนำไปรวบรวมยังสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด รดน้ำไม้กระถาง เช็ดพัดลม เดือนละ 1 ครั้ง

9. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้-

การปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
จันทร์-เสาร์ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย	- ทำความสะอาดภายในอาคาร - ทำความสะอาดตู้ เฟอร์นิเจอร์ - ทำความสะอาดบอร์ดนิทรรศการและรูปปั้น - นำขยะไปทิ้งจุดทิ้งขยะและจุดทิ้งใบไม้ - เช็ดกระจก ผ้าม่าน โคมไฟ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

10. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้-

การปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
จันทร์-เสาร์ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย	- ทำความสะอาดห้องทำงานเจ้าหน้าที่ - ทำความสะอาดภายในอาคารโถงนิทรรศการชั้น 1 และ 2 - เช็ดทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่างโดยรอบ - เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ บริเวณเคาน์เตอร์ให้บริการ รวมถึงกรอบภาพที่จัดแสดง - ทำความสะอาดรูปปั้นด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ - ทำความสะอาดพุ่มดอกไม้ประดับและอุปกรณ์ตกแต่งนิทรรศการ - นำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ประจำสัปดาห์	- ทำความสะอาดรางน้ำฝน และบริเวณพื้นที่ลาดฟ้า - ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอกชั้น 2 และโดยรอบอาคาร - ทำความสะอาดฐานและโคมไฟโดยรอบอาคาร

11. รายละเอียดการปฏิบัติ งานดูแลสวนสำนักหอสมุด หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้-

ที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1.	เปลี่ยนต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ กระถางไม้ดอกไม้ประดับ ดูแลสนามหญ้า เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ สวนหย่อม
2.	ตัดแต่งกิ่งไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย และสนามหญ้า รวมทั้งตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ
3.	กำจัดวัชพืช พรุนดิน เติมดินในกระถางไม้ดอกไม้ประดับและแปลงปลูก
4.	ใส่ปุ๋ยทุก 3 เดือน และกำจัดศัตรูพืช ตามความเหมาะสม
5.	เก็บกวาดใบไม้ กิ่งไม้ ขยะ บริเวณต่อไปนี้ - รอบอาคารสำนักหอสมุด - ทางเดินเชื่อมไปยังอาคารเรียนรวม สำนักทะเบียนและประมวลผล - ทางเข้าข้างอาคารสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ - ลานจอดรถยนต์สำนักหอสมุด วิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี - รอบอาคารหอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - รอบอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
6.	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัภูมิทัศน์ฯ

12. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด ราย 6 เดือน

- (1) ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานเพมไลน์ (Fameline) โคมไฟ หลอดไฟ ฝาครอบดวงไฟ ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ ภายในอาคาร ห้องโถงโดยเช็ดถูให้สะอาดด้วยความระมัดระวังเมื่อถอดทำความสะอาดแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม
- (2) ทำความสะอาดตะแกรงกันนก
- (3) กวาดและล้างทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินบริเวณที่มีหลังคาคลุมด้านข้าง และด้านหน้าสำนักหอสมุด
- (4) เช็ดทำความสะอาดกระจกบานประตูหน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่างภายในและภายนอกอาคาร
- (5) ทำความสะอาดม่านปรับแสงที่สูง
- (6) ซักผ้าที่หุ้มเก้าอี้ โซฟา
- (7) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น ในระหว่างปิดภาคการศึกษา เมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้นำกลับเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
- (8) ปั่นเงาพื้น ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเคลือบแว็กซ์/น้ำยาเคลือบเงาให้เหมาะสมตามสภาพพื้นผิวทุกชั้นของอาคาร
- (9) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทรายล้างรอบอาคารรวมถึงทางเดินบริเวณโดยรอบนอกอาคาร
- (10) ขูดลอกท่อระบายน้ำรอบอาคาร

13. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด รายปี

- (1) ทำความสะอาดกระจกที่สูง ขอบกระจก ระเบียงในแนวตั้งรอบอาคารทั้งหมดโดยวิธีโรยตัว และตั้งนั่งร้านตามความเหมาะสมในระหว่างปิดภาคการศึกษา และปิดให้บริการ
- (2) อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
ปิดฝุ่นและทำความสะอาดบริเวณที่สูงโดยใช้วิธีโรยตัวหรือนั่งร้านตามความเหมาะสมโดยคำนึงถึงความปลอดภัย เช่น ปราสาทบริเวณเสาแกนกลาง พระพุทธรูปที่เสาแกนกลาง

*** ข้อควรระวัง

การทำความสะอาดลดทอนอายุการใช้งานต้องมีการทำความสะอาดที่ถูกต้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

14. การให้บริการพื้นที่ส่วนกลาง

- (1) พนักงานทำความสะอาดดูแลบริเวณที่ตม้่น้ำให้สะอาดเปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อน้ำหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ
- (2) จัดเตรียมกระดาษชำระ และถุงใส่ผ้าอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้
- (3) คัดแยกขยะตามประเภทที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น ขวด พลาสติก กระจก ภาชนะ ฯลฯ รวบรวมและขนย้ายไปยังพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) เก็บขยะที่มีการตั้งวางถังขยะ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร คัดแยกประเภทขยะเปลี่ยนถุงขยะที่สกปรก และนำไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน และในช่วงเวลาที่เปิดให้บริการตามปกติ และในช่วงที่เปิดบริการช่วงเวลาก่อนสอบและระหว่างสอบ

(ลงชื่อ) (นางสาวฐิติรัตน์ ตันติวัฒน์)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นางจิราภรณ์ หาบุญ)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายปิยะบุตร ปัญญาดี)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายเกรียงศักดิ์ ถาดง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววรภรณ์ กุลทอง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางกาญจณี จันทร์บุญเรือง)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวอมรรรัตน์ อมรชนากวิวัฒน์)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางนิตยา อินทรส)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางนงคันุช สิทธิราช)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางศศิประภา แสงพงษ์ชัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวอรณศา จันทร์แก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายวัชร ทองหยอด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวหวานใจ เจริญเมือง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวชนิษฐา ไชยพันธุ์)	เลขานุการ	(ลงชื่อ) (นางสาวรุ่งสินี เขียวงาม)	ผู้ช่วยเลขานุการ