

ขอบเขตของงาน : งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และบริเวณโดยรอบ 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 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่และบริเวณโดยรอบ เพื่อทำความสะอาดภายใน และบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารให้เป็นพื้นที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้ใช้บริการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักหอสมุด และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## 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 ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 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 กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

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 ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย ทั้งนี้ผู้ร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ร่วมลงทุนมากกว่าร้อยละ 50

(3.2) งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้างกรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(3.3) งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนดกรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไม่น้อยกว่าชั้น.....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 ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

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

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

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

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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย

(ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐ

ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

#### 4. รายละเอียดของงาน

รายละเอียดของงาน จำนวน 22 แผ่น

#### 5. ระยะเวลาดำเนินการ

- ระยะเวลาการยื่นราคา 90 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 และดูแลบริเวณโดยรอบ ประจำเดือน ตุลาคม 2567 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**งวดที่ 11** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา และดูแลบริเวณโดยรอบ 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 ทรงสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงหรือการจ้างหรือการพิจารณายกเลิกการจ้างตามโครงการนี้ 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 (หอประวัตินามหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และพื้นที่บริเวณโดยรอบ พื้นที่ประมาณ 5,205 ตารางเมตร
- 1.4 อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และพื้นที่บริเวณโดยรอบพื้นที่ประมาณ 5,573 ตารางเมตร

### 2. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

2.1 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการที่จะมีให้พนักงานของผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติงานในสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัตินามหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า 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 (หอประวัตินามหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมที่ศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และบริเวณโดยรอบ

(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 พนักงานดูแลบริเวณโดยรอบวันละไม่น้อยกว่า 2 คน ซึ่งพนักงานทั้งหมดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้ (มอบหมายพนักงานที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานและประสานงาน)

4.2 จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษา รัดน้ำต้นไม้ จัดตกแต่ง บริเวณโดยรอบตลอดจนน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้า ยาฆ่าแมลง (ชนิดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม) ปุ๋ย ดินและ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.3 วัสดุอุปกรณ์จะต้องระบุยี่ห้อโดยแนบแค็ตตาล็อกให้คณะกรรมการพิจารณา

4.4 จัดให้พนักงานใส่เครื่องแบบ ไม่สวมรองเท้าแตะ และติดป้ายชื่อพนักงานในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

4.5 ควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาท และงดใช้โทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติหน้าที่

4.6 มอบหมายให้พนักงานที่ปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน ทำหน้าที่ ควบคุมงาน ตรวจสอบ เป็นประจำทุกวันให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

4.7 จัดทำรายงานการลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบเป็นประจำทุกวันก่อนเวลา 08.30 น.

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

4.9 ในกรณีที่เห็นต่างคว่าให้จัดส่งใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.10 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้รับเอกสารครบถ้วนตามข้อ 4.8 และ ข้อ 4.9 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าจ้างจนกว่า ผู้ว่าจ้างจะได้รับเอกสารครบถ้วน

4.11 ในกรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงาน จะต้องแจ้งชื่อพนักงานมาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า 1 วัน ก่อนปฏิบัติงาน

4.12 หากพนักงานที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง อย่างเคร่งครัด

4.13 ให้พนักงานดำเนินการตามมาตรการควบคุมโรคของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเชียงใหม่และสำนักงานป้องกัน ควบคุมโรคเชียงใหม่อย่างเคร่งครัด

4.14 จัดทำชื่อ รูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ของพนักงานที่รับผิดชอบในแต่ละชั้น ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา จ้างไม่น้อยกว่า 15 วัน และติดตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

4.16 จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับการใช้น้ำยา ปุ๋ย อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง พร้อมแนบหลักฐานเพื่อมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.17 รับผิดชอบและชดใช้ต่อความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการหรือบุคลากรอันเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อที่ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินทางราชการที่เกิดจากความเสียหาย โดยชดใช้ให้เป็น ทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริง

4.18 ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานตรวจสอบความชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) วัสดุ ครุภัณฑ์ และแจ้งต่อกรรมการตรวจ รับพัสดุแต่ละชั้นที่ได้รับมอบหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำ ของพนักงานผู้รับจ้าง

4.19 ยินดีให้พนักงานช่วยจัดสถานที่ ในการจัดกิจกรรมหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

4.20 กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการปรับปรุงพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารของผู้ว่าจ้าง และมีการปิดกั้นพื้นที่ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดนั้นไปปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

## 5. คุณสมบัติ และหน้าที่ของพนักงาน

### 5.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ผู้ควบคุมงานและประสานงาน

(1) ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีความกระตือรือร้นในการทำงานดี 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) ต้องเป็นผู้ที่มีความสุขภาพเรียบร้อย 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 พนักงานดูแลบริเวณโดยรอบ จำนวน 2 คน

- (1) เป็นชาย สัญชาติไทย กรณีที่เป็นต่างด้าวต้องมีใบอนุญาตทำงานตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อายุระหว่าง 20-55 ปี สามารถสื่อสารภาษาไทยได้
- (2) เป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- (3) เป็นผู้ที่มีความสามารถในการดูแลบริเวณโดยรอบและต้นไม้ได้
- (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 สำหรับเช็ดกระจก/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)	ไม้มีอบถูพื้นพร้อมผ้า 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)	สาลีก้อนใหญ่ 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 (แพคเกจ 100 ใบ) - ขนาด 4.5 x 10 นิ้ว - เหนียว ทนทาน - ผลิตจากเนื้อพลาสติก HP	20 แพคเกจ/เดือน
(25)	ถุงมือยางชนิดหนา	1 ชุด/คน

#### หมายเหตุ

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

## 6.2 รายละเอียดค้ำย้าทำความสะอาด ดังนี้

ที่	รายการ	ปริมาณ/เดือน
(1)	น้ำยาถูพื้นประจำวัน - มีคุณสมบัติในการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อบริเวณที่ต้องการ - มีคุณสมบัติในการขจัดสิ่งสกปรกต่างๆ เช่น ฝุ่นละออง ไขมัน บนพื้นผิวได้ดี - สามารถใช้ได้กับพื้นที่ทุกสภาพผิว - มีกลิ่นหอม ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับการรับรองตะกร้าเขียว	20 ลิตร
(2)	น้ำยาดันฝุ่น - มีคุณสมบัติในการเก็บฝุ่นบนพื้นไม้ พื้นกระเบื้องยางและพื้นหินชนิดต่างๆ - มีคุณสมบัติในการใช้ทำความสะอาดฝุ่นบนเฟอร์นิเจอร์ไม้และผิวแอสตันเลสได้ - ไม่มีคราบน้ำมันตกค้างหลังการใช้งาน และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	15 ลิตร
(3)	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค - ฆ่าเชื้อโรค เชื้อแบคทีเรียและเชื้อรา 99.9% - มีคุณสมบัติในการดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคได้ในเวลาเดียวกัน - ใช้งานได้สะดวก และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	15 ลิตร
(4)	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ พื้นห้องน้ำ - ใช้ขจัดคราบสกปรกในห้องน้ำตามพื้น 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 ตลอดจนจันสารอินทรีย์ต่างๆ 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)	น้ำยาเช็ดเงาแอสตันเลส เช็ดลิฟต์ ราวบันได - ขจัดคราบได้สะดวก และรวดเร็ว - สามารถรักษาความเงาของโลหะ ไว้ได้นาน - ป้องกันไม่ให้โลหะเกิดเป็นสนิม - สามารถใช้งานได้ง่าย ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน	5 ลิตร

ที่	รายการ	ปริมาณ/เดือน
(11)	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ - มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ 70% - แห้งเร็ว ไม่มีกลิ่นฉุน - ไม่ก่อให้เกิดการระคายเคืองต่อผิวหนัง และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้	15 ลิตร
(12)	ผงซักฟอก - มีคุณสมบัติในการขจัดคราบสกปรก คราบฝังแน่น ได้ดี - ล้างทำความสะอาดได้ง่าย ไม่ทิ้งคราบหลังทำความสะอาด - มีกลิ่นหอม ไม่ทำลายพื้นผิวสุขภัณฑ์ - ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ - เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับการรับรองฉลากเขียว	10 กิโลกรัม

### 6.3 วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดูแลบริเวณโดยรอบ ดังนี้

ที่	รายการ	ปริมาณ
(1)	เครื่องตัดหญ้า - เครื่องยนต์เบนซิน ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ - แรงม้าสูงสุดไม่น้อยกว่า 1.4 แรงม้าที่ 7,000 รอบต่อนาที - ระบบจู่ระเบิด ทรานซิสเตอร์แมกนีโต - คาร์บูเรเตอร์แบบไดอะเฟรม - ระบบสตาร์ทเครื่องใช้เชือกดึงสตาร์ท	3 เครื่อง
(2)	เครื่องตัดต้นขา - ใบมีดตัดชนิดคูมีฟันคมทั้งสองด้าน - ความยาวใบมีด 22 นิ้ว (550 mm) - เครื่องยนต์เบนซิน 2 จังหวะ - ระบายความร้อนด้วยอากาศ	2 เครื่อง
(3)	กรรไกรตัดแต่งกิ่ง - ขนาด 8 นิ้ว	2 อัน
(4)	กรรไกรตัดหญ้า - ขนาด 21 นิ้ว	2 อัน
(5)	มีดสำหรับตัดกิ่งไม้	2 ด้าม
(6)	จอบ เสียม ส้อมพรวน คิมคืบ และช้อนพรวน ที่เหมาะสมกับงาน	อย่างละ 2 อัน
(7)	ไม้กวาดทางมะพร้าว ถึงโกย - มีความแข็งแรงทนทาน	อย่างละ 6 อัน
(8)	สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้ - ผลิตจากพีวีซีเกรด A สีน้ำเงิน - ขนาด 1/2" หรือ 3/4" ความยาวไม่น้อยกว่า 100 เมตรต่อม้วน - มีความยืดหยุ่นตัวดี สะดวกในการต่อใช้งาน - ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่แข็งตัวและกรอบแตก - มีอายุการใช้งานยาวนาน	7 ม้วน
(9)	ชุดสปริงเกอร์พร้อมฐาน และสายยาง แบบเคลื่อนย้ายได้ - รัศมีการให้น้ำ 4-5 เมตร ต่อสายยางขนาด 1/2" หรือ 3/4" ใช้สำหรับรดน้ำต้นไม้ สวน สนามหญ้า	8 ชุด
(10)	รถเข็นล้อใหญ่ - สามารถรับน้ำหนักได้มาก 250 กิโลกรัม - กระบะรถเข็น ขนาด 80 x 160 ซม. - ใช้บรรทุกของ ส่งของ ใส่หีบหรือสัมภาระอื่นๆ	3 คัน
(11)	ปุ๋ยสูตร 16-16-16 (50 กิโลกรัมต่อ 1 กระสอบ)	4 กระสอบ/ปี

ที่	รายการ	ปริมาณ
(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
<b>ชั้นใต้ดิน</b>	
จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้า	<p><b>ห้องงานดิจิทัลคอลเล็กชั่น</b></p> <p><b>ห้องทำงานช่าง</b></p> <p><b>ห้องพักผ่อนพนักงานขับรถ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ/เก้าอี้/เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน /ชั้นหนังสือ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</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 เติมน้ำเต็มสุขุ่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</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>
ช่วงบ่าย	<p><b>ห้อง Saving Space (ทุกวันจันทร์)</b></p> <p><b>ห้องเก็บเอกสารงานบริหารฯ (ทุกวันอังคาร)</b></p> <p><b>ห้องเก็บของงานคลังและพัสดุฯ (ทุกวันอังคาร)</b></p>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p>ห้องเย็น (COOL ROOM) (เดือนละครึ่ง)</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"> <li>- ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</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 มือจับบานปิดเปิดประตูเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค</li> </ul> <p><b>ล้างตู้เย็น ล้างถังต้กไขมัน (ทุกวันศุกร์)</b></p> <p><b>ต้กไขมัน</b></p> <p>รวบรวมขยะทุกจุดนำไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</p>
<p>เสาร์-อาทิตย์</p> <p>ช่วงบ่าย</p>	<p><b>ห้องน้ำชาย-หญิง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาด เช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดและแห้งสนิท เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</li> <li>- เช็ดล้างหัวฉีด และลูกบิดประตูอยู่เสมอด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดจัดเตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> </ul> <p><b>ลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้นบริเวณลาดจอดรถ</li> </ul> <p>รวบรวมขยะทุกจุดนำไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</p>
<p><b>ชั้น 1</b></p>	
<p>จันทร์ - ศุกร์</p> <p>ช่วงเช้า</p>	<p>เปิดหน้าต่างตอนเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน</p> <p><b>เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เซคเกอร์)</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>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</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> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร และโต๊ะกลาง</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ ลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู บานประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง</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 (เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์มือถือด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดเฉพาะ, เช็ดทำความสะอาดรีโมทด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์)</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดดู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง 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 เช็ดดู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง 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 และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์นั้น ๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดจอทัชสกรีน ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดคอมพิวเตอร์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดบานประตูเข้า ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดจุดสแกนเข้า - ออก ประตูตรวจสอบสัญญาณหนังสือ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการ</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดดู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง ห้องทำงานเจ้าหน้าที่</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p><b>พื้นที่บริเวณหน้าห้องน้ำ หน้าลิฟต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ม็อบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถึงน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอ</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- ทำความสะอาดบันได รวบบันได 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>- ปิดกวาด 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>- ปิดกวาด เช็ดถู พื้นที่ กระจก สิ่งของต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> </ul> <p><b>ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เปลี่ยนถึงน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</b></p>
ช่วงบ่าย	<p><b>เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เซคเกอร์)</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>- ม็อบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</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>- ม็อบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดลูกบิด มือจับ ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู บานประตูหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผึงใต้ขอบหน้าต่าง ผึงกันห้อง</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (ล้างเปียก)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดพัดลมดูดอากาศและปิดเมื่อเสร็จ</li> <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 หรือรอยต่าง ๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผึงใต้ขอบหน้าต่าง ผึงกันห้อง</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 พื้นที่ให้สะอาดปราศจากกลิ่น ฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ</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 หรือรอยต่าง</li> </ul> <p><b>ชั้นหนังสือ (หนังสืออ้างอิง, หนังสือ Green Library, ชั้นหนังสือต่าง ๆ ที่จัดบริการที่ ชั้น 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 ราวบันไดด้านหน้าห้องสมุด เก้าอี้สนาม</b></p> <p><b>ทำความสะอาดตู้กดน้ำดื่ม</b></p> <p><b>ทำความสะอาดตู้เย็นเป็นประจำทุกวันศุกร์</b></p> <p><b>ทำความสะอาดพัดลมทุกเดือน</b></p>



ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
<p>จันทร์-ศุกร์</p> <p>ช่วงเวลา (17.00-21.00 น.)</p>	<p><b>ทำความสะอาดระเบียบรอบอาคารทุกเดือน</b></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>- ดูแลบริเวณที่ต้มน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอต่อผู้ให้บริการ</li> <li>- เก็บขยะ</li> </ul> <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>- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเต็มสบู์เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</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 พื้นที่ ป้ายให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ</li> </ul>
<p>เสาร์-อาทิตย์</p> <p>ช่วงเช้า</p>	<p><b>เปิดหน้าต่างตอนเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน</b></p> <p><b>เคาน์เตอร์ให้บริการ (บริการยืม-คืน และตอบคำถาม, เซคเกอร์)</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 เก้าอี้ผู้ให้บริการ และจัดให้พร้อมให้บริการ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้สะอาดอยู่เสมอ (เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยผ้าสำหรับทำความสะอาดเฉพาะ, เช็ดทำความสะอาดรีโมทด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์)</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุก ๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดมือจับ (ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์) ทุกชั่วโมง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผนังใต้ขอบหน้าต่าง ผนังกันห้อง</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p><b>ห้องปฏิบัติการสาสนิก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแลทำความสะอาดพื้นห้อง</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> <li>- เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> <li>- เก็บขยะ</li> </ul> <p><b>พื้นที่บริเวณห้องรับคืนหนังสือล่วงหน้า ห้องน้ำ หน้าลิฟต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ชั้นวางหนังสือ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์ต่าง ๆ</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> <li>- เก็บพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอ</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ</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>- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสมและเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</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>- นำขยะไปที่ ฌ 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>- เช็ดทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดให้เพียงพอต่อผู้ใช้บริการ</li> <li>- ดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ จำนวน 3 จุด (เช็ดแห้ง)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาด ไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นให้เหมาะสม และเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือในห้องน้ำ</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดหัวฉีดชำระ และลูกบิด มือจับประตูด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</li> <li>- เตรียมกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้ตลอดเวลา</li> </ul> <p><b>รดน้ำไม้กระถาง เก็บขยะ</b></p> <p><b>ทำความสะอาดตู้สมาร์ตล็อกเกอร์ รวบบันไดด้านหน้าห้องสมุด เก็บอัสลาม</b></p> <p><b>ทำความสะอาดตู้กดน้ำดื่ม</b></p>
<b>ชั้น 2</b>	
<p>จันทร์ - ศุกร์</p> <p>ช่วงเช้าและบ่าย</p>	<p><b>ห้องทำงานเจ้าหน้าที่/ห้องอ่านกลุ่ม ห้องอ่านเดี่ยว</b></p> <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>- ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด</li> <li>- เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ให้บริการ</li> <li>- ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดกระจก ม่าน ม่านปรับแสง บานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง ผึงได้ขอบหน้าต่าง ผึงกันห้อง</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นบริเวณหน้าลิฟต์ ทำความสะอาดภายในลิฟต์</li> <li>- จัดเก็บขยะประจำวันนำขยะไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน</li> <li>- ล้างห้องน้ำ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดห้องเครื่องปรับอากาศ,ห้องไฟฟ้า (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)</li> </ul>
<p>จันทร์-ศุกร์</p> <p>ล่วงหน้า</p> <p>(17.00-21.00 น.)</p>	<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>
<p>เสาร์-อาทิตย์</p> <p>ช่วงเช้าและบ่าย</p>	<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 ผึงได้ขอบหน้าต่าง ผึงกันห้อง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์</li> <li>- มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดพื้น</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดเบาะนั่ง</li> <li>- จัดโต๊ะ เก้าอี้ผู้ใช้บริการ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดราวบันไดระหว่างชั้น 2 และชั้น 3 ของอาคาร 1 บันไดหนีไฟ</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ให้บริการทุกๆ 2 ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม</li> <li>- กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์สับคั่นข้อมูล 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>- ล้างห้องน้ำ</li> </ul>
ชั้น 3	
จันทร์ - ศุกร์ ช่วงเช้าและช่วงบ่าย	<p><b>ห้อง Learning Space ห้อง Living space พื้นที่บริการ ชั้นหนังสือภาษาไทย</b> <b>ชั้นหนังสือภาษาต่างประเทศ ชั้นวิทยานิพนธ์ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ห้องทำงานบุคลากร</b> <b>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>- ตรวจสอบเช็ค/เปลี่ยนถังน้ำดื่ม (กรณีน้ำดื่มหมด)</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเช็คกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำ (กรณีกระดาษชำระและถุงอนามัยหมด)</li> <li>- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยและทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง</li> </ul>
จันทร์-ศุกร์ ช่วงเวลา (17.00-21.00 น.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ พื้นที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่างๆ</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินทุกส่วนด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</li> <li>- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง</li> <li>- คัดแยกขยะทั้งในและนอกห้องน้ำและรวบรวมไว้ในที่สำนักหอสมุดกำหนด</li> </ul>
ทุกวันพุธ และรายเดือน	<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> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p>- ปิดกวาดหยากไย่ เช็ดกระจก ฝ้ามัน</p> <p><b>ห้อง Master</b></p> <p>- เช็ดทำความสะอาดชั้นหนังสือ ตู้ รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ</p> <p><b>ห้อง Learning Space</b></p> <p>- เช็ดทำความสะอาดพัตลม เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>- ระเบียบนอกอาคารกวาด เดือนละ 1 ครั้ง</p>
<p>เสาร์-อาทิตย์ ช่วงเช้าและบ่าย</p>	<p>- เปิดหน้าต่างช่วงเช้าและปิดหน้าต่างหลังเครื่องปรับอากาศทำงาน</p> <p>- เช็ดที่จับหรือลูกบิดประตู หน้าต่าง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์</p> <p>- เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ที่ให้บริการทุกเครื่อง</p> <p>- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นหนังสือ ตู้ พื้นที่นั่งอ่าน รวมทั้งคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ</p> <p>- ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินทุกส่วนด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น</p> <p>- เช็ดทำความสะอาดภายนอกลิฟท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</p> <p>- ตรวจสอบเช็คกระดาษชำระและถุงอนามัยในห้องน้ำ (กรณีกระดาษชำระและถุงอนามัยหมด)</p> <p>- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยและทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำตามเวลาที่กำหนดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง</p> <p>- คัดแยกขยะทั้งในและนอกห้องน้ำและรวบรวมไว้ในที่สำนักหอสมุดกำหนด</p> <p>- ตรวจสอบเช็ค/เปลี่ยนถังน้ำดื่ม (กรณีน้ำดื่มหมด)</p>
<p><b>ชั้น 4</b></p>	
<p>จันทร์-ศุกร์ ช่วงเช้า</p>	<p><b>ห้องทำงานบุคลากร</b></p> <p>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน</p> <p>- ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์</p> <p>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง และกระจกตู้โชว์</p> <p>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น</p> <p>- ดูแลเปลี่ยนถังน้ำสำหรับตู้กดน้ำดื่ม</p> <p><b>บริเวณที่นั่งอ่านและชั้นหนังสือ</b></p> <p>- เปิดเครื่องฟอกอากาศ เปิดหน้าต่าง และปิดหน้าต่าง (เมื่อเครื่องปรับอากาศทำงาน)</p> <p>- ทำความสะอาดและจัดระเบียบโต๊ะ เก้าอี้ เบาะรองนั่ง</p> <p>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ บริเวณที่นั่งอ่าน และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้บริการค้นคว้า</p> <p>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น</p> <p>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง</p> <p>- ดูแลเปลี่ยนถังน้ำสำหรับตู้กดน้ำดื่ม</p> <p><b>บริเวณบันได</b></p> <p>- ทำความสะอาดบันได ราวบันได กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น</p> <p><b>ห้องน้ำ</b></p> <p>- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์</p> <p>- ทำความสะอาดพื้น ขัดพื้น และเช็ดให้แห้ง</p> <p>- ดูแลเปลี่ยนผ้าเช็ดมือ เต็มสบู่เหลว เต็มกระดาษชำระและถุงอนามัย</p> <p><b>ชั้นหนังสือ</b></p> <p>- ปิดฝุ่นหนังสือ เช็ดตู้หนังสือ และชั้นวางหนังสือ</p> <p><b>ห้องเก็บหนังสือหายากและหนังสือใช้น้อย</b></p> <p>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และมีอบพื้น</p> <p>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง</p> <p>- ปิดฝุ่นหนังสือ เช็ดตู้หนังสือ และชั้นวางหนังสือ</p> <p>- ทำความสะอาดตู้เย็น (ทุกวันศุกร์)</p> <p><b>ห้องเตรียมอาหาร</b></p>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ่างล้างจาน จัดเก็บจาน ชาม ภาชนะให้เข้าที่</li> <li>- เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> <li>- ตักไขมันในถังดักไขมันทุกวัน</li> <li>- ล้างถังดักไขมันทุกวันศุกร์</li> </ul> <p><b>ห้องฝึกอบรมชั้น 4 และห้อง Silent Zone</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>
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 และมีอบพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ปิดหยากโย่</li> <li>- จัดโต๊ะ เก้าอี้ เบาะนั่ง 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 และมีอบพื้น</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ปิดหยากโย่</li> <li>- จัดโต๊ะ เก้าอี้ เบาะนั่ง 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 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>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<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> <p><b>ห้อง Silent Zone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน</li> <li>- ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง ขอบหน้าต่าง</li> <li>- ทำความสะอาดพื้น กวาดพื้น ดันฝุ่น และม็อบพื้น</li> </ul>
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 เบาะนั่ง ให้เป็นระเบียบ</li> </ul>
ชั้น 5	
จันทร์-ศุกร์ ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย	<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</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 ม็อบพื้น ดูดฝุ่นเก้าอี้</li> <li>- เช็ดโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ปิดหยากไย่ เก็บขยะ</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 ม็อบพื้น ปิดหยากไย่</li> <li>- เช็ดประตู ปุ่มกด ผันลิฟท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> </ul> <p><b>ห้องน้ำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด-ปิด พัดลมดูดอากาศ</li> <li>- ล้างทำความสะอาด โดยวิธีการล้างด้วยน้ำ (ล้างเปียก) เต็มกระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ</li> <li>- น้ำยาล้างมือ เก็บขยะ</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 อุปกรณ์โสตฯ คอมพิวเตอร์ ปิดหยากไย่ ดูดฝุ่นเก้าอี้ พรหม</li> <li>- เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> <li>- เช็ดกระจก ผ้าม่าน</li> </ul>

ชั้น	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<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>- ทำความสะอาดได้แก่ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ดูดฝุ่นเก้าอี้ ดันฝุ่น มีอบพื้น ปิดหยากไย เตรียมงาน ถ้วย แก้วน้ำ กระดาษชำระ ช้อน ส้อม ที่รองจาน น้ำดื่ม</li> <li>- เช็ดประตู จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> <li>- เช็ดกระจก ผ้าม่าน</li> <li>- ล้างตู้เย็นทุกวันจันทร์</li> </ul> <p><b>ทำความสะอาดห้องเครื่องจ่ายลมเย็น (ข้างห้องประชุม)</b></p> <p><b>ทำความสะอาดห้องระบบไฟฟ้า (ข้างห้องประชุม)</b></p> <p><b>ดาตฟ้า อาคาร 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กวาดใบไม้ กำจัดวัชพืช</li> </ul> <p><b>นำขยะไปทิ้ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดแยกขยะ โดยคัดแยกขยะรีไซเคิลนำไปรวบรวมยังสถานที่จัดเก็บขั้นใต้ดิน และขยะทั่วไปนำไปรวบรวมยังสถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</li> </ul> <p><b>รดน้ำไม้กระถาง</b></p> <p><b>เช็ดพัดลม เดือนละ 1 ครั้ง</b></p> <p><b>จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มภายในห้องประชุม</b></p> <p><b>จัดเก็บ ทำความสะอาดภาชนะ และเก็บให้เรียบร้อย</b></p>

9. การปฏิบัติงานทำความสะอาดหอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัตินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) ทอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า 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>- เช็ดโคมไฟรอบอาคารพร้อมทั้งกำจัดแมลงในโคมไฟให้สะอาดอยู่เสมอ</li> <li>- กำจัดหยากไย่ภายในและภายนอก</li> <li>- ทำความสะอาดตู้ เพอร์นิเจอร์</li> <li>- ทำความสะอาดบอร์ดนิทรรศการและรูปปั้น</li> <li>- ดูแลตัดแต่งสนามหญ้ารอบอาคาร รดน้ำ ใส่ปุ๋ยตามกำหนด</li> <li>- ดูแลต้นไม้รอบอาคารด้านนอก พร้อมตัดแต่งกิ่งให้สวยงามอยู่เสมอ</li> <li>- กรณีสันหญ้าหรือต้นไม้เกิดความเสียหายหรือตาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหาต้นไม้และต้นหญ้ามาปลูกทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างดั้งเดิม</li> <li>- นำขยะไปทิ้งจุดทิ้งขยะและจุดทิ้งใบไม้</li> </ul>
ราย 3 เดือน	ตั้งนั่งร้านเพื่อเช็ดกระจกและทำความสะอาดบริเวณราวระเบียงด้านในและด้านนอกอาคาร

**หมายเหตุ** รายละเอียดการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

10. การปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

**\*\*ข้อควรระวัง\*\***

การทำความสะอาดลวดลายลงรักปิดทองต้องมีขั้นตอนการทำความสะอาดที่ถูกต้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย



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 และบริเวณพื้นที่ลาดฟ้า</li> <li>- ทำความสะอาดบริเวณระเบียงภายนอก ชั้น 2 และโดยรอบอาคาร</li> <li>- ทำความสะอาดฐานและโคมไฟโดยรอบอาคาร</li> </ul>

### 11. การปฏิบัติงานบริเวณโดยรอบ

ผู้รับจ้างต้องดูแลบริเวณโดยรอบสำนักหอสมุด หอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) ทางเข้าสำนักหอสมุด</li> <li>(2) ลานไม้เทียม</li> <li>(3) บริเวณลานหน้าอาคารสำนักหอสมุด</li> <li>(4) รอบอาคารสำนักหอสมุด</li> <li>(5) ทางเดินเชื่อมไปยังอาคารเรียนรวม สำนักทะเบียนและประมวลผล</li> <li>(6) ลานจอดรถยนต์บุคลากรสำนักหอสมุด บริเวณหน้าวิทยาลัยศิลปะ สื่อและเทคโนโลยี</li> <li>(7) รอบอาคารหอศิลป์ปิ่นมาลา (หอประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่) หอธรรมทัศน์เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงวชิรญาณสังวร</li> <li>(8) รอบอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</li> </ul>
6.	จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือดูแลบริเวณโดยรอบ หลังจากใช้งานแล้ว 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 บริเวณโดยรอบ ทั้ง 3 อาคาร
3.	ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ไม้พุ่ม ตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย รอบอาคาร ทั้ง 3 อาคาร
4.	กำจัดวัชพืช ไม้กระถาง และบริเวณโดยรอบอาคาร ทั้ง 3 อาคาร
5.	เปลี่ยนน้ำกระถางดอกบัวและล้างทำความสะอาดกระถางให้สะอาด
6.	ใส่ปุ๋ยดอกบัวเพื่อบำรุงดอก ใส่ปุ๋ยบำรุงหญ้า
7.	จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือหลังจากใช้งานแล้ว 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 บริเวณโดยรอบทั้ง 3 อาคาร

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

3.	พรวนดิน/ใส่ปุ๋ย/เติมดิน ไม้ดอกไม้ประดับ-ไม้คลุมดิน-ไม้เลื้อย รอบอาคาร ทั้ง 3 อาคาร
4.	จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือดูแลบริเวณโดยรอบหลังจากใช้งานแล้ว ให้เป็นระเบียบ และมิดชิด
5.	งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภูมิทัศน์ฯ

**หมายเหตุ** รายละเอียดการปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

## 12. การปฏิบัติงานทำความสะอาด ราย 6 เดือน

1. ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานเฟมไลน์ (Fameline) โคมไฟ หลอดไฟ ฝาครอบดวงไฟ ช่องแอร์ ช่องระบายอากาศ ภายในอาคาร ห้องโถงโดยเช็ดถูให้สะอาดด้วยความระมัดระวังเมื่อถอดทำความสะอาดแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม
2. ทำความสะอาดตะแกรงกันนก
3. กวาดและล้างทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินบริเวณที่มีหลังคาคลุมด้านข้าง และด้านหน้าสำนักหอสมุด
4. เช็ดทำความสะอาดกระจกบานประตูหน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่างทั้งภายในและภายนอกอาคาร
5. ทำความสะอาดม่านปรับแสงที่สูง
6. ซักผ้าที่หุ้มเก้าอี้ โซฟา
7. ซักทำความสะอาดพรม
8. ขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น ในระหว่างปิดภาคการศึกษา เมื่อมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้นำกลับเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
9. ปั่นเงาพื้น ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเคลือบแว็กซ์/น้ำยาเคลือบเงาให้เหมาะสมตามสภาพพื้นผิวทุกชั้นของอาคาร
10. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นทรายล้างรอบอาคารรวมถึงทางเดินบริเวณโดยรอบนอกอาคาร
11. ขุดลอกท่อระบายน้ำรอบอาคาร

## 13. การปฏิบัติงานทำความสะอาด รายปี

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

### ข้อควรระวัง

การทำทำความสะอาดลดอายุลงรักปิดทองต้องมีขั้นตอนการทำทำความสะอาดที่ถูกต้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

## 14. การให้บริการพื้นที่ส่วนกลาง

1. ทำความสะอาดดูแลบริเวณที่ต็มน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถึงน้ำต็มเมื่อน้ำหมดเพื่อให้เพียงพอต่อผู้ให้บริการ
2. ทำความสะอาดตู้กดน้ำอัตโนมัติ และเปลี่ยนผ้ารองซับน้ำทุกวัน
3. จัดเตรียมกระดาษชำระ และถุงใส่ผ้าอนามัยในห้องน้ำให้พร้อมใช้
4. คัดแยกขยะตามประเภทที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น ขวด พลาสติก กระจ่าง กระจก กระจก ฯลฯ รวบรวมและขนย้ายไปยังพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
5. เก็บขยะที่มีการตั้งวางถังขยะ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร คัดแยกประเภทขยะเปลี่ยนถุงขยะที่สกปรก และนำไปทิ้งในสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวัน และในช่วงเวลาที่เปิดให้บริการตามปกติ และในช่วงที่เปิดบริการช่วงเวลาก่อนสอบ และระหว่างสอบ

(ลงชื่อ) (นางจิราภรณ์ หาบุญ)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) -ติติการกิจ-	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววราภรณ์ กุลทอง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวอาภินันท์ ศรีมา)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวหวานใจ เจริญเมือง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) -ติติการกิจ-	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางกาญจณี จันทร์บุญเรือง)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางนิตยา อินทรส)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวณัฐกานต์วดี นิตริช)	กรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายวัชรา ทองหยอด)	กรรมการ		กรรมการ

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