

เงื่อนไขและขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2566

1. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายบริหารจัดการภายในองค์กรให้เกิดความคล่องตัว จึงได้ว่าจ้างผู้ประกอบการสำหรับงานบางประเภท อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด , งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย , งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น ในการนี้ มหาวิทยาลัย จึงได้อนุมัติงบประมาณสำหรับการดำเนินงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย และพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อความสะอาดและอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่องาน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความคุณสมบัติดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา ครั้งนี้

(ลงชื่อ) วิจารณ์ ศรีทองคำ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรพนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรพนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิววรรณ สำเภาลอย กรรมการ
(นางพิววรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติงมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติงมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานของรัฐ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุดไม่เกิน 5 ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย **ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา**

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน กับมหาวิทยาลัย โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตะกร้าเขียว จากกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับการรับรองผ่านเกณฑ์การพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรองฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย **โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา**

4. สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติะมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

5.1. พื้นที่ /จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาปฏิบัติงาน

5.1.1 สรุปพื้นที่ในความรับผิดชอบหน่วยงาน

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (1) กองบริหารงานกลาง (พื้นที่ข้อ 2 , 4 และ 5) (2) กองบริหารงานบุคคล (พื้นที่ข้อ 9-11) (3) กองวิเทศสัมพันธ์ (พื้นที่ข้อ 20) (4) ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ (พื้นที่ข้อ 38) (5) สำนักงานมหาวิทยาลัย (พื้นที่ข้อ 47)	2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (1) สำนักงานมหาวิทยาลัย (พื้นที่ข้อ 48) (2) กองคลัง (พื้นที่ข้อ 6 - 8) (3) กองแผนงาน (พื้นที่ข้อ 13) (4) สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ (พื้นที่ข้อ 39)
3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (1) กองกฎหมาย (พื้นที่ข้อ 1) (2) ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ (พื้นที่ข้อ 34) (3) สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา (พื้นที่ข้อ 51) (4) สำนักงานการตรวจสอบภายใน (พื้นที่ข้อ 52) (5) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 23)	4. อาคารยุทธศาสตร์ (1) กองบริหารงานกลาง (พื้นที่ข้อ 3) (2) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย (พื้นที่ข้อ 46) (3) กองพัฒนานักศึกษา (พื้นที่ข้อ 17)
5. อาคารกองอาคารสถานที่ (1) ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ (พื้นที่ข้อ 35) (2) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 21 , 22) (3) สำนักงานสภาพนักงาน (พื้นที่ข้อ 45)	6. อาคารกองพัฒนานักศึกษา (1) กองพัฒนานักศึกษา (พื้นที่ข้อ 14 ,16,17 และ 18) (2) ศูนย์ประสานงานวิชาการและศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร (พื้นที่ข้อ 37)
7. อาคารสำนักงานบริหารงานวิจัย (1) สำนักงานบริหารงานวิจัย (พื้นที่ข้อ 40)	8. อาคารสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (1) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (พื้นที่ข้อ 42)
9. อาคารจอดรถสำนักงานมหาวิทยาลัย (1) สำนักงานมหาวิทยาลัย (พื้นที่ข้อ 50)	10. อาคารงานอาคารสถานที่ (1) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 24)
11. อาคารหอพักบุคลากร (หอพักอ่างแก้ว) (1) กองบริหารงานบุคคล (พื้นที่ข้อ 12)	12. อาคารหน่วยไฟฟ้า และสถานีไฟฟ้า (1) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 28-29)

(ลงชื่อ) วิจารณ์ ศรีทองคำ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิรवारณ ลำเภาลอย กรรมการ
(นางพิรवारณ ลำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

13 อาคารหน่วยประปาซ่อมบำรุง (1) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 30)	14 อาคารหน่วยผลิตน้ำประปา (1) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 31)
15 หน่วยบำบัดน้ำเสีย (สวนดอก) (1) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 32)	16 โรงปรับปรุงคุณภาพน้ำฝิ่งเชิงดอย ชั้นที่ 1-2 (1) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 33)
17 อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (1) ศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะ (พื้นที่ข้อ 36)	18 อาคารหอพักนักศึกษา หญิง 3 (1) กองพัฒนานักศึกษา (พื้นที่ข้อ 15)
19 อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง (แม่เหียะ) (1) สำนักงานบริหารงานวิจัย (พื้นที่ข้อ 41)	20 อาคารสโมสรมหาวิทยาลัย และบริการทางการแพทย์ (1) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (พื้นที่ข้อ 43)
21. ตลาดร่มสีก กาดฝายหิน (1) สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน (พื้นที่ข้อ 44)	22 สนามเทนนิสสโมสรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (1) สำนักงานมหาวิทยาลัย (พื้นที่ข้อ 49)
23. อาคารศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ (1) ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ (พื้นที่ข้อ 53)	24 อาคารพลศึกษาอาคาร (1) กองพัฒนานักศึกษา (พื้นที่ข้อ 19)
25. ศาลาอ่างแก้ว (1) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 25)	26. ศาลาธรรม (1) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 27)
27. เรือนรับรองที่ประทับ (1) กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค (พื้นที่ข้อ 26)	28. สนามกีฬากลางและสนามเทนนิส (1) กองพัฒนานักศึกษา (พื้นที่ข้อ 19)
29. สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ (1) กองพัฒนานักศึกษา (พื้นที่ข้อ 19)	30 .อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ (1) กองพัฒนานักศึกษา (พื้นที่ข้อ 19)

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ ลำเภอลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ ลำเภอลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติะมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.1.2 พื้นที่ /จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองกฎหมาย	1. สำนักงานกองกฎหมายและพื้นที่ ชั้น 4 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 - พื้นที่ห้องทำงานภายในกองกฎหมายทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - พื้นที่ส่วนกลาง ระเบียง บันไดทางขึ้น และทางเดินทั้งหมด - ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร และห้องถ่ายเอกสาร	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
กองบริหารงานกลาง	2. สำนักงานชั้น 2 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 - ห้องทำงานภายในสำนักงาน ทั้งหมด - ห้องน้ำ ของสำนักงานกองบริหารงานกลาง , ห้องน้ำ (ห้องรับรอง VIP 1) และ ห้องน้ำ (ห้องพระยาฯ) - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องประชุมสุนทร หงส์ลดารมภ์ - ห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา - ห้องประวัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - ห้องรับรอง VIP 1 , 2 , 3 ชั้น 1 - โถงหน้าห้องพระยาและทางเดินโดยรอบ - โถงหน้าห้องอาหารรวมทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด - ห้องเตรียมอาหาร (ห้องรับรอง VIP 1 และ ห้องพระยาฯ) 3. อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2 - โถงอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2 - ห้องประชุมบุญสม มาร์ติน - ห้องประชุมอาวุธ ศรีศุกรี - ห้องประชุมยุทธ สัจจวาณิชย์ - ห้องรับรอง - ห้องเตรียมอาหาร	4 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติ้มา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	4. ห้องรับ-ส่งเอกสาร ชั้นล่าง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 5. พื้นที่ศูนย์บริการ One Stop Service อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1		
กองคลัง	6. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 2 - ห้องทำงานและพื้นที่ ชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 7. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 3 - ห้องทำงานและพื้นที่ ชั้น 3 ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 8. ห้องคลังพัสดุและห้องเก็บใบตังหนี่	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
กองบริหารงานบุคคล	9. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 ชั้นล่าง - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้นใต้ดิน ทั้งหมด - ห้องเก็บเอกสารและแฟ้มประวัติ - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องน้ำชาย – หญิง - ห้องเก็บวัสดุบริษัททำความสะอาด - ระเบียงทางเดิน ด้านนอกอาคารและรอบบริเวณอาคาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	4 คน	สำหรับพื้นที่ข้อที่ 8-10 (2 คน) ปฏิบัติงาน จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) วิวรรณ ศรีทองคำ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิรवारณห์ ลำเภาลอย กรรมการ
(นางพิรवारณห์ ลำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองบริหารงาน บุคคล	10. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 ชั้น 1 - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 1 ทั้งหมด - ห้องประชุม ชั้น 1 - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องถ่ายเอกสารและห้องทำบัตร - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 11. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 ชั้น 2 - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องประชุมชั้น 2 - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องถ่ายเอกสาร - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 12. หอพักบุคลากร (หอพักอ่างแก้ว) แบ่งเป็นฝั่งชาย และฝั่งหญิง ฝั่งชาย - ระเบียงทางเดินทั้ง 3 ชั้น และระเบียงด้านนอก - ห้องน้ำรวมทั้ง 3 ชั้น - ห้องครัว - บันได , ราวบันได - พื้นที่ใช้สอยบริเวณคาดฟ้า - ลานใต้ถุนอาคาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด		สำหรับพื้นที่ข้อที่ 12 หอพักอ่างแก้ว (2 คน) ปฏิบัติงานทุกวัน 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ (ลงชื่อ) **พิราวรณ ลำเภาลอย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิราวรณ ลำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ (ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ (ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม) (นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิริษา ต๊ะมา** กรรมการ
(นางสาววิริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองบริหารงานบุคคล	<u>ฝั่งหญิง</u> - ระเบียงทางเดินทั้ง 3 ชั้น และระเบียงด้านนอก - ห้องน้ำรวมทั้ง 3 ชั้น - ห้องครัว - บันได , ราวบันได - พื้นที่ใช้สอยบริเวณคาดฟ้า - ลานใต้ถุนอาคาร - ลานจอดรถ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด		
กองแผนงาน	13. กองแผนงาน อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 4 - พื้นที่ห้องทำงานภายในกองแผนงานทั้งหมด - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องแผงวงจรไฟฟ้า - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
กองพัฒนานักศึกษา	14. งานบริหารทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา - พื้นที่ห้องทำงาน งานบริหารทั่วไป ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 15. งานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษา - พื้นที่ห้องทำงาน งานบริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องผลิตอักษรเบลล์ จำนวน 1 ห้อง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง	1 คน 1 คน	สำหรับพื้นที่ข้อที่ 14-17 (4 คน) ปฏิบัติงาน จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธาน
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แส่นเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แส่นเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
 (นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฏฐมิ เทพหินลัก)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นแจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นแจ้อย)

(ลงชื่อ) วิชา ตระมา กรรมการ
(นางสาววิชา ตระมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองพัฒนา นักศึกษา	- ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องอ่านหนังสือนักศึกษาพิการ - พื้นที่ทางเดินด้านหน้าและด้านหลัง และสวนหย่อม - ทางลาดขึ้นลงอาคาร หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 3 (ฝั่งหอพักนักศึกษาพิการ) 16. งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา - พื้นที่ห้องทำงาน งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องเก็บของ จำนวน 1 ห้อง - ระเบียงทางเดิน - บันไดทางขึ้น ชั้น 3 - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 17. งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว และงาน ทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ - พื้นที่ห้องทำงาน งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว และงานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเก็บของ - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน 1 คน	

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ ลำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ ลำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ตันจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) **วริษา ติ้มา** กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองพัฒนานักศึกษา	18. งานพัฒนาทักษะชีวิต กองพัฒนานักศึกษา - อาคารกิจกรรมนักศึกษา 1 ชั้นที่ 1-3 <u>(รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.1)</u> - อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 ชั้นที่ 1-3 <u>(รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.1)</u> - โรงอาหาร (อมช.) และห้องน้ำโรงอาหาร <u>(รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.2)</u> 19. งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา - อาคารพลศึกษาอาคาร 1-2 <u>(รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.3)</u> - สนามกีฬากลางและสนามเทนนิส <u>(รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.4)</u> - สระว่ายน้ำจิวรงค์ <u>(รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.5)</u> - อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ <u>(รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.3)</u>	4 คน - อาคารกิจกรรม 2 คน - โรงอาหาร อมช. 2 คน 8 คน - อาคารพลฯ 3 คน - สนามกีฬากลาง 1 คน - สระว่ายน้ำ 1 คน - อาคารศูนย์กีฬา 3 คน (รวมทั้งสิ้น 16 คน)	สำหรับพื้นที่ข้อที่ 18 (4 คน) ปฏิบัติงาน ดังนี้ 1.อาคารกิจกรรมนักศึกษา (2 คน) <u>ปฏิบัติงานทุกวัน</u> เวลา 07.00 -16.00 น. 2. โรงอาหาร (อมช.) (2 คน) <u>ปฏิบัติงานทุกวัน</u> คนที่ 1 เวลา 06.00-15.00 น. คนที่ 2 เวลา 07.00-16.00 น. สำหรับพื้นที่ข้อที่ 19 (8 คน) <u>ปฏิบัติงานทุกวัน</u> เวลา 07.00-16.00 น.
กองวิเทศสัมพันธ์	20. สำนักงาน กองวิเทศสัมพันธ์ - พื้นที่ห้องทำงานภายในกองวิเทศสัมพันธ์ทั้งหมด - ห้องโถงด้านหน้า - ห้องรับแขก - ห้องครัว - ห้องน้ำชาย-หญิง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค	21. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ชั้น 2 22. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ชั้น 3 23. สำนักงานมหาวิทยาลัย 3 ชั้น 1 (หน่วยพัสดุ, หน่วยโทรศัพท์) 24. งานอาคารสถานที่ 25. ศาลาอ่างแก้ว ห้องน้ำชาย-หญิง และพื้นที่โดยรอบ 26. เรือนรับรองที่ประทับ (พื้นที่สนาม, ถนน, ทางเดิน) 27. ศาลาธรรมชั้นล่าง-ชั้นบน ศาลพระภูมิ	1 คน 1 คน 1 คน 1 คน 1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
 (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
 (นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ (ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
 (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
 (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ (ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
 (นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
 (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ (ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ตันจ้อย** กรรมการ
 (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม) (นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติะมา** กรรมการ
 (นางสาววิรัช ติะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
 (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	28. อาคารหน่วยไฟฟ้า (ชั้นล่าง – ชั้นบน) 29. สถานีไฟฟ้า 30. อาคารหน่วยประปาซ่อมบำรุง 31. อาคารหน่วยผลิตน้ำประปา (ชุดที่ 2,3,4) 32. หน่วยบำบัดน้ำเสีย (สวนดอก) 33. โรงปรับปรุงคุณภาพน้ำฝ่งเชิงดอย ชั้นที่ 1-2	1 คน 1 คน 1 คน 1 คน 1 คน (รวมทั้งสิ้น 10 คน)	
ศูนย์บริหารจัดการเมือง อัจฉริยะ	34. สำนักงานศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะฯ และพื้นที่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 ชั้น 2 - พื้นที่ห้องทำงานภายในศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะฯ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 35. สำนักงานรักษาความปลอดภัยชั้น 1 อาคารกองอาคาร สถานที่ฯ - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานรักษาความปลอดภัยชั้น 1 ทั้งหมด - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 36. อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.6) - ห้องทำงาน - ห้องน้ำ - ห้องพักผู้โดยสาร	1 คน 1 คน 1 คน (รวมทั้งสิ้น 3 คน)	สำหรับ พื้นที่ข้อที่ 34-35 (2คน) ปฏิบัติงาน จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น. สำหรับ พื้นที่ข้อที่ 36 อาคาร ศูนย์กลางขนส่งมวลชน ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา 07.00-16.00 น.

(ลงชื่อ) วิวรรณ ศรีทองคำ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิรवारณ ลำเภาลอย กรรมการ
(นางพิรवारณ ลำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
ศูนย์ ประสานงาน วิชาการ	37. ศูนย์ประสานงานวิชาการและศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร - ห้องปฏิบัติงานผู้บริหารและห้องรับรอง - พื้นที่ห้องทำงาน ศูนย์ประสานงานวิชาการและศูนย์พัฒนา คุณภาพองค์กร ทั้งหมด - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร, ห้องถ่ายเอกสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
ศูนย์พัฒนา คุณภาพองค์กร			
ศูนย์สื่อสาร องค์กรและ นักศึกษาเก่า สัมพันธ์	38. ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย - พื้นที่ห้องทำงาน ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่า สัมพันธ์ ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง - พื้นที่สำนักงาน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และ วิทยาลัยการจัดการศึกษาทางทะเล - ห้องบันทึกเสียง และห้องโสต - ห้องประชุม - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงาน ขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์	39. สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ชั้น 5 อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 2 - ห้องผู้อำนวยการสำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 1 ห้อง - ห้องทำงาน สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 1 ห้อง - ห้องประชุมบัวเรศ คำทอง 1 ห้อง และห้องควบคุม 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร 1 ห้อง - ห้องแผงวงจรไฟฟ้า 1 ห้อง - ห้องน้ำชาย-หญิง และคนพิการ - พื้นที่ส่วนกลางและทางเดินทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) วิวรรณ ศรีทองคำ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิราวรรณ์ ลำเภาลอย กรรมการ
(นางพิราวรรณ์ ลำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ติตราขการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ติตราขการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงาน บริหารและ จัดการทรัพย์สิน	- ห้องจัดเตรียมอาหาร - ห้องประชุม - ห้องประชุมอเนกประสงค์ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <u>ส่วนที่ 2 ส่วนบริการทางการแพทย์</u> - พื้นที่บริการทางการแพทย์ ทั้งหมด - พื้นที่บริการทางด้านเทคนิคการแพทย์ ทั้งหมด - พื้นที่บริการทางเภสัชศาสตร์ ทั้งหมด - พื้นที่บริการทางทันตกรรม ทั้งหมด - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <u>ส่วนที่ 3 ส่วนบริการและอำนวยความสะดวก</u> - พื้นที่สำหรับร้านค้า ร้านสะดวกซื้อ - พื้นที่ทำงานร่วม (Co working space) - ห้องน้ำ - โถง, ทางเดิน, บันได, ห้องเก็บของและพื้นที่ของงานระบบต่างๆ - ห้องสุขใจ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 44. ตลาดร่มสีก กาดฝ้ายหิน	1 คน (รวมทั้งสิ้น 7 คน)	สำหรับ พื้นที่ข้อที่ 44 (1 คน) ปฏิบัติงานทุกวัน 12.00 –21.00 น.
สำนักงานสภา พนักงาน	45. สำนักงานสภาพนักงาน - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานสภาพนักงาน ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติ้มา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	46. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารยุทธศาสตร์ - ห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 4 อาคารยุทธศาสตร์ จำนวน 3 ห้อง - ห้องน้ำ ชาย หญิง ชั้น 3 และ 4 - ห้องโถง ชั้น 4 - ห้องประชุมตะวัน กังวานพงศ์ ชั้น 4 - พื้นที่ ชั้น 3 อาคารยุทธศาสตร์ - ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 4 - ห้องเก็บของชั้น 2 - 3 - ลิฟต์โดยสารและพื้นที่บริเวณบันไดหน้าลิฟต์ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงานมหาวิทยาลัย	47. สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 - พื้นที่ห้องทำงานผู้บริหาร ชั้น 2 - ห้องน้ำชาย หญิง ชั้น 2 ฝั่งห้องผู้บริหารทิศตะวันออกและทิศตะวันตก - ห้องน้ำชาย หญิง ชั้น 2 ห้องประชุมผู้บริหาร 1,2,3,4 - ห้องประชุมผู้บริหาร 1,2,3,4 ชั้น 2 - ห้องเตรียมอาหารห้องประชุมผู้บริหาร 1,2,3,4 ชั้น 2 - ห้องรับรอง มล.ปิ่น มาลากุล - ห้องพระประดิษฐานพระสยามเทวาธิราช - ห้องพระ - โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ,ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 48. สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 1 - ห้องอาหาร ชั้น 1 - ห้องน้ำชาย หญิง และคนพิการ - ชั้นวางของตลาดนัดดิงาม - โถงทางเดินหน้าลิฟต์	4 คน - อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 จำนวน 3 คน - อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 1 จำนวน 1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย) (นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ (ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว) (นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ (ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย) (นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ (ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม) (นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิริษา ติ้มา** กรรมการ
(นางสาววิริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	- ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 49. พื้นที่สนามเทนนิสสโมสรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - พื้นที่ภายใน และพื้นที่โดยรอบสนามเทนนิสทั้งหมด - ที่พักนักกีฬา - ห้องน้ำชาย หญิง 50. พื้นที่ภายในอาคารจอดรถสำนักงานมหาวิทยาลัย		
สำนักพัฒนา คุณภาพ การศึกษา	51. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา - พื้นที่ห้องทำงานสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องโถง - ห้องประชุม - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้อง Server - ห้องเก็บเอกสาร ,ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ,ห้องเก็บของ - บันไดหนีไฟ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงานการ ตรวจสอบ ภายใน	52. สำนักงานการตรวจสอบภายใน - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานการตรวจสอบภายใน ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องควบคุมไฟฟ้า , ห้องซักล้าง, ห้องโถง - ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ตันจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติมะมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติมะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
ศูนย์นวัตกรรม การสอนและ การเรียนรู้	53. ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ - พื้นที่ศูนย์นวัตกรรมการสอนและการเรียนรู้ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องโถง - ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
	หัวหน้าแม่บ้าน	2 คน	
	รวมพนักงานทำความสะอาด	67 คน	

หมายเหตุ

พื้นที่ทำความสะอาดรวมถึง

- พื้นที่ในอาคารทั้งหมด คือ โถงทางเดิน ทางเชื่อม ระเบียง บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์โดยสาร ห้องเก็บของ ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ห้องไฟฟ้า คาดฟ้า รวมทั้งครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ ป้ายประกาศ ป้ายชื่อสำนักงาน อุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงาน ที่อยู่ภายในอาคาร เป็นต้น
- พื้นที่โดยรอบอาคาร ในรัศมี 10 เมตร ยกเว้นจะมีข้อกำหนดในรายพื้นที่
- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาด /หรือโยกย้ายพนักงานทำความสะอาด ให้เข้าปฏิบัติงาน /หรือกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น ภายใต้วัตถุประสงค์แห่งงานจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ที่กำหนดสะอาดเรียบร้อยตามข้อกำหนด และตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยไม่สามารถเรียกจ้างเงินเพิ่มได้

(ลงชื่อ) วิจารณ์ ศรีทองคำ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิรารวรรณ ลำเภาลอย กรรมการ
(นางพิรารวรรณ ลำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.2 รายละเอียดและงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ในทุกพื้นที่ ปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

5.2.1 รายละเอียดข้อปฏิบัติประจำวัน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ให้ผู้จัดการและหัวหน้าพนักงาน ตรวจสอบสุขภาพของพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่มาทำงาน ว่ามีอาการป่วย มีไข้สูงเกิน 37.5 องศาเซลเซียส มีอาการ ไอ จาม หากพบว่ามีอาการดังกล่าวให้หยุดพักงาน และให้กลับบ้านทันที
- ให้จัดอุปกรณ์ทำความสะอาดให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง น้ำยาฆ่าเชื้อโรค จะต้องมอบให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำแต่ละพื้นที่ใช้อย่างเพียงพอแก่การทำงาน โดยเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิเข้าตรวจสอบการสำรองวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อตลอดเวลา
- ให้จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันให้แก่พนักงานทำความสะอาดที่ประจำที่หน่วยงานที่มีห้องประชุมบริการ
- กรณีจัดหาพนักงานทำความสะอาด ที่มีความเสี่ยงจะต้องให้กักตัวตามมาตรการของรัฐบาล และจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยรับทราบล่วงหน้า
- ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และโรคติดต่อร้ายแรงอื่น ของจังหวัดเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อย่างเคร่งครัด

5.2.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดประจำวัน

- ทำงานในวันทำการราชการหรือวันทำการพิเศษ เวลา 07.00 น. – 16.00 น. (โดยให้พักทานอาหารกลางวัน เวลา 11.00 น.- 12.00 น.)
- พนักงานทำความสะอาดต้องตรวจดูและทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร โถงทางเดิน ห้องลิฟต์โดยสาร (ถ้ามี) บานกระจกประตู หน้าต่าง ราวบันได ที่จับหรือลูกบิดประตู/อาคาร และบริเวณโดยรอบอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละอองขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม ,เศษขยะ, กระดาษ ฯลฯ
- พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

(ลงชื่อ) วิวรรณ ศรีทองคำ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิรवारณ ลำเภาลอย กรรมการ
(นางพิรवारณ ลำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

- รวบรวมขยะ และคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารแนบ 1) จากจุดทิ้งทุกจุดทิ้งไปทิ้งในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด โดยให้จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการรวบรวมขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวันในเวลา 15.00 น.
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ (ตามเอกสารแนบ 2)
- ทำความสะอาดพื้น และบันไดทางเข้าอาคารหรือห้องทำงานให้เรียบร้อยก่อนเวลา 8.30 น. ของทุกวัน
- เปิดหน้าต่าง ประตูห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องครัว เวลา 8.30 น. ของทุกวัน
- ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงาน ชุตรับแขก เก้าอี้-โต๊ะห้องประชุม ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เช็ดเท้า หรือพรมเช็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผงกรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน
- เช็ด บัดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึงโดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออกห้องทำงาน
- ดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี) เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกขึ้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ บัดหยากไย่ ผงฝุ่น และรดน้ำต้นไม้ ดูแลรักษาไม้ประดับทั้งในและนอกสำนักงาน (ถ้ามี)
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแลและทำความสะอาด จากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม(ถ้ามีการร้องขอ)
- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทันที โดยจะต้องปิดกุญแจห้องให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- ดูแล ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและ ดูแลไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติะมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
- ดูแลเปิดประตู – หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน – เวลา ราชการ หรือปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่กำหนด
- ซักผ้าเช็ดมือ ในห้องครัวและห้องน้ำ
- ทำความสะอาดพื้นโถงที่จอดรถรับส่งผู้บริหาร อาคารสำนักงาน 1 (ด้านหน้าอาคารสำนักงาน1 และด้านหน้าห้องประชุมพระยาศรีวิสารวาจา) และได้อาคารยุทธศาสตร์

5.2.3 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ซัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- งานซักล้าง ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้าและถังขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดตู้ลิ้นชักปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ
- ทำงานละเอียดที่ตกค้างจากงานประจำวัน
- ทำความสะอาดกันสาด (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดถังดับเพลิง (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
- ทำความสะอาดระเบียงนอกอาคาร (ถ้ามี)

5.2.4 รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศ
- การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงาน
- งานเช็ดและทำความสะอาด บ้ายชื่ออาคาร บ้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า (พรมดักฝุ่น) บริเวณทางเข้าประตู หรือสำนักงาน
- ดำเนินการดูดฝุ่นสำหรับห้องหรือพื้นที่ ที่มีพื้นพรมทุกวัน และซักทำความสะอาดพื้นพรมสำหรับห้องทำงานผู้บริหาร
- ซัดล้างพื้นปูนเปลือยรอบอาคาร (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม้งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม้งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติยะมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติยะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.2.5 รายการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน (ปีละ 3 ครั้ง)

การจัดให้มีงานทำความสะอาดประจำ 4 เดือนดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนปฏิบัติงานหลังจากลงนามในสัญญา โดยต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เพอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
- ซักทำความสะอาดพื้นพรม (ถ้ามี) (สำหรับห้องประชุมบัวเรศ คำทอง ให้ใช้เครื่องทำความสะอาดพรมแบบดูด เท่านั้น)
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกอาคาร
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น
- การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงาน

5.3 อาคารกิจกรรมนักศึกษา ,โรงอาหารอาคารกิจกรรมนักศึกษา ,อาคารพลศึกษา อาคาร1-2 และอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ , สนามกีฬาและสนามเทนนิส , สระว่ายน้ำรุกรจิรวงศ์และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง และอาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน ให้ดำเนินการดังนี้

5.3.1 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารกิจกรรมนักศึกษา

5.3.1.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

ปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือความราชการประกาศให้หยุด

5.3.1.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน / ตู้เอกสาร กระจกหน้าต่าง และบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคาร
- ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง (ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง ห้องน้ำชาย 2 ห้อง) ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาชชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาชชำระและน้ำยาล้างมือมาเอง

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิริษา ติ้มา** กรรมการ
(นางสาววิริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

1. ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
2. ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา

- ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร

- จัดห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด ในกรณีที่มีการจัดประชุม (มีห้องประชุม 2 ห้อง)

5.3.1.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง

- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.1.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.1.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฟุ้งแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติงมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติงมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.3.2 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณโรงอาหารอาคารกิจกรรมนักศึกษา

(1) บริเวณพื้นที่โถงนั่งรับประทานอาหารส่วนกลางของอาคารและจุดบริการต่าง ๆ ภายในโรงอาหาร เช่น บริเวณจุดวางภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว จุดบริการน้ำดื่ม

(2) บริเวณทางเดินหน้าร้านทุกร้าน

(3) บริเวณห้องน้ำชาย - หญิง ประจำโรงอาหาร (อ.มช.) อาคารกิจกรรมนักศึกษา

(4) บริเวณทางเชื่อมระหว่างโรงอาหารกับอาคารเรียนรวม 5

5.3.2.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

- คนที่ 1 ปฏิบัติงานเวลา 06.00 – 15.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด

- คนที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด

5.3.2.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้น ม็อบดันฝุ่นและปัดฝุ่น และบริเวณพื้นที่ตามข้อ (1) และ (2) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวัน

- ทำความสะอาดชุดโต๊ะ - ม้านั่ง รวมทั้งดูแลรักษาให้พร้อมต่อการนั่งรับประทานอาหารเสมอ กรณีชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อซ่อมแซมทันที

- ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ประจำโรงอาหาร (อ.มช.) อาคารกิจกรรมนักศึกษา ด้วยการขัดถูล้างหน้าน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็น และกวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ ตามรายละเอียดดังนี้

1. ช่วงเวลาปกติ เวลา 06.00 – 11.00 น. และ 14.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
2. ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุก 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรचना เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติงมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติงมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

1. ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำแบบมีฝาปิดใช้เหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
2. ถุงขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา

- ดูแลความสะอาดบริเวณบริเวณรอบ ๆ อาคาร

- ทำความสะอาดจุดวางภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว เกลี่ยเศษอาหารที่ค้างอยู่บนภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว และล้างทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มส่วนกลาง ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแก้วน้ำ โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาให้น้ำยาทำความสะอาดมาเอง

- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

5.3.2.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณผ้าเพดาน/ผาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และผาผนัง
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.2.3 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติมะมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติมะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.3.3 พื้นที่ทำความสะอาด อาคารพลศึกษา อาคาร1-2 และอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ

5.3.3.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน

- อาคารพลศึกษา อาคาร1 และ 2 เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน 3 คน
- อาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ จำนวน 3 คน

5.3.3.2 การทำความสะอาดประจำวัน

(1) พื้นที่รับผิดชอบบริเวณอาคารพลศึกษา 1-2

- ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถู/ดูดฝุ่นพื้นอาคารพลศึกษา
- ห้องสำนักงาน ห้องเอกสาร ห้องประชุมห้องเก็บอุปกรณ์ ชั้น 1
- ห้องประชุม ชั้น 2 จำนวน 4 ห้อง
- ห้องฝึกกล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม)
- ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 3
- อาคารพลศึกษา อาคาร 1 - 2 พร้อมบนอัฒจันทร์ทั้ง 2 อาคาร ทำความสะอาด/เปลี่ยนน้ำในถาดสำหรับเช็ดพื้นรองเท้าหน้าทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา1-2และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา

(2) พื้นที่รับผิดชอบอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ ชั้นที่ 1 - 3

- โต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถูพื้น
- บริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารศูนย์กีฬา และสุขภาพ

(3) ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

(4) ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาด จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิริษา ติมะมา** กรรมการ
(นางสาววิริษา ติมะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

(5) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

- ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบ ขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
- ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา
- การจัดเก็บขยะ ให้รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

(6) ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร

(7) จัดห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด ในกรณีที่มีการจัดประชุม

(8) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

(9) รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

5.3.3.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.3.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.3.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในการะงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติงมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติงมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.3.4 พื้นที่ทำความสะอาดสนามกีฬากลาง และสนามเทนนิส

5.3.4.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

5.3.4.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- พื้นที่ที่รับผิดชอบ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารสนามกีฬากลาง
- ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง
- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - 1 ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
 - 2 ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา
 - 3 การจัดเก็บขยะ ทำหน้าที่รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด
- ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด
- รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

5.3.4.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาด ในห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดหยากไย่ ผูกบริเวณผ้าเพดาน/ผาผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้ยาฆ่าเชื้อราและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และผาผนังทั้งในห้องธุรการ และเช็ดกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้น
- เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้ยาทำความสะอาดกระจก

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิริษา ติยะมา** กรรมการ
(นางสาววิริษา ติยะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.3.4.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.4.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าเชื้อราและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยาไย/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

5.3.5 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง

5.3.5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

การปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ (ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

5.3.5.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- พื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดโต๊ะทำงาน / ตู้เอกสารในห้องธุรการ / ปิดกวาดเช็ดถูพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องธุรการ / ห้องชมรมดำน้ำ / ทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระใหญ่และสระกระโดด และบนอัฒจันทร์ด้านข้างสระกระโดด ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้น ประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ในอาคารสระว่ายน้ำรูจิรวงศ์ และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง ไม่ให้มีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อรา และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาด เช็ด ถูบริเวณเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาด จากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - (1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติมะ** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติมะ) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

(2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวยุ่่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา

(3) การจัดเก็บขยะ ให้รวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จุดรวมขยะที่หน่วยงานกำหนด

- ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
- รดน้ำต้นไม้กระถาง ภายในและโดยรอบอาคาร พร้อมเก็บกวาด ทำความสะอาดใบไม้

5.3.5.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาด ในห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดหยากไย่ ผ่นบริเวณผ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฟุ้งแน่นตามพื้นกระเบื้องและฝ้าผนังทั้งในห้องธุรการ และเช็คกระຈก
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น
- เช็คทำความสะอาดกระຈก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดกระຈก

5.3.5.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.5.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฟุ้งแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ผ่น และเช็คกระຈกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

5.3.6 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (ขส.มช.)

5.3.6.1 พื้นที่ทำความสะอาด

- อาคารศูนย์ ขส.มช.
- บริเวณพื้นที่และทางเดิน
- ห้องพักพนักงานและห้องพักรู้โดยสาร
- ห้องน้ำ
- บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ ขส.มช.

(ลงชื่อ) วิวรรณ ศรีทองคำ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตน์ะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตน์ะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิววรรณ สำเภาลอย กรรมการ
(นางพิววรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ตติราขการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ตติราขการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.3.6.2 การทำความสะอาดประจำวัน

เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการ ประกาศให้หยุด

- กวาดพื้น ม็อบและปัดฝุ่น ทางเดินร่วมและบริเวณห้องพักพนักงานและห้องพัสดุโดยสาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศูนย์ ชส.มช. ชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ ช่วงเวลา เวลา 07.00 – 16.00 น. ให้ทำความสะอาดทุกๆ 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิงไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ น้ำยาล้างมือ และผ้าเช็ดมือ โดยเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำวันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- เก็บขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ(ขาว)และถุงแดงใส่ในถังขยะตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ ทุกวัน วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาถุงขยะ (ขาว)และถุงแดงมาเอง
- ดูแลความสะอาดบริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ชส.มช.และบริเวณรอบๆ อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- รดน้ำต้นไม้ กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ดูแลตามอยู่เสมอ
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด
- พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นทางเดินร่วม แก้วห้องพัสดุโดยสาร ประตู มือจับประตู ที่กดน้ำ ปุ่มกดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

3.3.6.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้ยาฆ่าเชื้อรา สนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- ปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินภายในอาคาร และห้องพัสดุโดยสาร

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ตันจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิริษา ติงมา** กรรมการ
(นางสาววิริษา ติงมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

3.3.6.4 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้น กระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูงซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

5.4 การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

5.4.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 65 คน

และจัดให้มีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอีกไม่น้อยกว่า 2 คน ประจำอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น 67 คน ทั้งนี้การจัดสรรพนักงานทำความสะอาดจะต้องเพียงพอตามพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และให้มีความเหมาะสมกับปริมาณงานที่แต่ละคนรับผิดชอบ

ในกรณีที่พนักงานทำงานในการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน อาจให้มีเพิ่มมากกว่าที่กำหนด ให้เหมาะสมกับปริมาณงาน (โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม)

5.4.2 พนักงานประจำห้องประชุม อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารยุทธศาสตร์ ให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุมแตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องประชุมและโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของสำนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้พนักงานประจำห้องประชุมต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย ทั้งนี้ต้องผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และการให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

5.4.3 พนักงานประจำห้องทำงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย พูดอ่านเขียนภาษาไทยได้คล่อง ให้มีชุดพนักงานประจำห้องประชุมแตกต่างจากพนักงานทั่วไป ให้มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องทำงานของคณะผู้บริหาร พื้นที่ส่วนกลาง และโถงทางเดิน พร้อมจัดเตรียมและให้บริการในห้องประชุมของผู้บริหารสำนักงานมหาวิทยาลัยรวมถึงทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในห้องประชุมหรือห้องทำงานผู้บริหาร และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องผ่านการฝึกอบรมสำหรับงานเสิร์ฟ และการให้บริการในห้องประชุมมาแล้วเป็นอย่างดี

5.4.4 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องใช้ห้องประชุมนอกเวลาราชการปกติ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการ โดยคิดอัตราชั่วโมงละไม่น้อยกว่า 40 บาท ในวันที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย (ประมาณ 2 ครั้ง/เดือน) ในวันหยุดราชการและให้บริการการประชุมย่อยหลังการประชุมสภามหาวิทยาลัยในวันดังกล่าวด้วย

(ลงชื่อ) วิจารณ์ ศรีทองคำ กรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิรवारณ ลำเภาลอย กรรมการ
(นางพิรवारณ ลำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ตันจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

5.5.1 พนักงานจะต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 หรือลงทะเบียนเพื่อรับวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 แล้ว

5.5.2 เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้านทำความสะอาด และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี

5.5.3 พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด

5.5.4 พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด

5.5.5 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกวันตามพื้นที่ที่กำหนด

5.5.6 ในแต่ละวันพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อการปฏิบัติงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ที่มหาวิทยาลัย กำหนดในแต่ละหน่วยงาน ในเวลา 09.00 น. ของทุกวัน (หรือตามกำหนดการที่เจ้าหน้าที่กำหนด)

5.5.7 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละคนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้แก่มหาวิทยาลัยรับทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้

5.5.8 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนต่างด้าวจะต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยได้เข้าใจ

5.5.9 ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและสามารถขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานความปลอดภัยที่ดี

5.5.10 ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด , ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด , เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย, ความสะอาด, ความครบถ้วนของปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา และจะต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติมะ** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติมะ) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.6 การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสารแนบ 3) หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่านี้.

5.6.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้ ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น , ไม้ม็อบพื้น ,ไม้กวาด, ถังขยะดำ สำหรับถังขยะทั่วไป ,ถังขยะขาวใส สำหรับถังขยะรีไซเคิล ,ถังขยะสีแดง สำหรับถังขยะติดเชื้อหรือถังขยะในห้องน้ำ, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ , ชันน้ำ ,รถเข็น , อุปกรณ์ , เครื่องดูดฝุ่นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เป็นต้น ทั้งนี้อุปกรณ์ทำความสะอาดข้างต้นต้องจัดให้เหมาะสมและเพียงพอกับการใช้งานในแต่ละพื้นที่

5.6.2 เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น ,เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ ,แผ่นขัดพื้น เป็นต้น

5.6.3 น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ต้องมีไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้นี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาเก็บจุดพรม
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาเช็ดโถส้วม
- สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

5.6.4 สำหรับพื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา ,ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร3) ,อาคารพลศึกษา ,สระว่ายน้ำรูจิรวงศ์และสนามบาสเก็ตบอลกลางแจ้ง ,สำนักงาน ขส.มช. จะต้องจัดเตรียมสบู่มือและกระดาษชำระในห้องน้ำ ตามที่กำหนด ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ตันจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ตันจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติะมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.7 เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำหน่วยงานที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้-

5.7.1 ในวันทำสัญญาหรือวันก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงานพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ และรูปถ่าย 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ให้กับผู้ว่าจ้าง ไว้เป็นหลักฐาน นับถัดจากวันเริ่มดำเนินการทำความสะอาด

5.7.2 ในวันเริ่มงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารนำส่งอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด , น้ำยาทำความสะอาดที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์ที่แสดงตราสินค้า ตามข้อ 5.6 ในปริมาณที่เพียงพอแก่การใช้งานไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยให้ส่ง ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย จะทำหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดนั้นว่าครบถ้วนถูกต้องและมีปริมาณเพียงพอแก่การใช้งานหรือไม่

5.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงพนักงานของผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคนจะต้องลงชื่อในใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และจะต้องได้รับการประเมินประสิทธิภาพเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (เอกสารแนบ 4)

5.7.4 ผู้รับจ้างจะต้องยื่นหลักฐานประวัติการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 หรือหลักฐานการลงทะเบียนเพื่อรับวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 ของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ภายใน 30 วัน ภายหลังจากการลงนามในสัญญา

5.7.5 ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าใช้เสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

5.7.6 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ และอุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัย หากพบความชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานทันที

5.7.7 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด, เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม 5.6 มาเอง

5.7.8 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

5.7.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและรวบรวมพร้อมสรุปผลการทำงานประจำวันส่งเป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิริษา ติมะมา** กรรมการ
(นางสาววิริษา ติมะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.7.10 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

5.7.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแรงงาน (พนักงานทำความสะอาด) ที่ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน โดยมีการคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม และสวัสดิการจากผู้รับจ้าง โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องรับผิดชอบหากมีการทำความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นๆ

5.7.12 การจ่ายค่าแรงในการทำงานให้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมให้พนักงานทุกคน

5.7.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ ที่มีความสามารถเข้าทำแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานขาดงาน ,ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหัน จะต้องแจ้งต่อผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้มหาวิทยาลัยรับทราบทุกครั้ง

5.7.14 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่คุณสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.15 ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใดๆ ของผู้ว่าจ้าง หรือข้อมูลนี้อาจทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ให้แก่บุคคลภายนอก

5.7.16 การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง

5.7.17 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

5.7.18 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันเป็นเวลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

5.7.19 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป.-

5.7.19.1 ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(ลงชื่อ) วิจารณ์ ศรีทองคำ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรचना เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรचना เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิววรรณ สำเภาลอย กรรมการ
(นางพิววรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติ้มา กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

5.7.19.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5.7.19.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

5.7.20 คู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยจะต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ต่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ เพื่อทราบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา

6.2 ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

7. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน 10,130,400.00 บาท (สิบล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยจะก่องหน้ผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566 จากสภามหาวิทยาลัย แล้วเท่านั้น

8. ราคาากลาง

เป็นเงิน 9,500,400.00 บาท (เก้าล้านห้าแสนสี่ร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ สำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วิรัช ติงมา** กรรมการ
(นางสาววิรัช ติงมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

9. งบประมาณและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงานว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว และในการเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนดังนี้

1. หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
2. ลายมือชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน ทุกคน เป็นรายวัน
3. รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน
4. สำเนาใบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงาน พร้อมใบส่งมอบงานทุกเดือน ยกเว้นเดือนแรกที่เข้าดำเนินการ

10. แบบสัญญาที่ใช้

ใช้สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

11. อัตราค่าปรับ

11.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตในวันนั้น และ

11.2 ปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป

12. เกณฑ์ในการพิจารณา

12.1 ใช้เกณฑ์ราคา

12.2 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

12.2.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการSMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับราคาจากผู้ประกอบการSMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการSMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

(ลงชื่อ) วิจารณ์ ศรีทองคำ ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) รัตนะ แสนเพ็ญ กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) สรรชนา เม่งเอียด กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) ลาป่วย กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) พิรवारณห์ สำเภาลอย กรรมการ
(นางพิรवारณห์ สำเภาลอย)

(ลงชื่อ) ทศนีย์ หลวงอ่อนใจ กรรมการ
(นางทศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) ตติราชการ กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลัพ)

(ลงชื่อ) เยาวลักษณ์ แรกข้าว กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) สุกัลยา วงศ์งาม กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) วริษา ติยะมา กรรมการ
(นางสาววริษา ติยะมา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) กานดา สังขวารี กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ จะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เท่านั้น

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

12.2.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(ลงชื่อ) **วิวรรณ ศรีทองคำ** ประธานกรรมการ
(ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)

(ลงชื่อ) **รัตนะ แสนเพ็ญ** กรรมการ
(นายรัตนะ แสนเพ็ญ)

(ลงชื่อ) **สรรชนา เม่งเอียด** กรรมการ
(นางสรรชนา เม่งเอียด)

(ลงชื่อ) **ลาป่วย** กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)

(ลงชื่อ) **พิราวรรณ ลำเภาลอย** กรรมการ
(นางพิราวรรณ ลำเภาลอย)

(ลงชื่อ) **ทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ** กรรมการ
(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายธนวัฒน์ วินาลัย)

(ลงชื่อ) **ติตราชการ** กรรมการ
(นายณัฐภูมิ เทพหินลับ)

(ลงชื่อ) **เยาวลักษณ์ แรกข้าว** กรรมการ
(นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)

(ลงชื่อ) **สุกัลยา วงศ์งาม** กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)

(ลงชื่อ) **ขจรศักดิ์ ต้นจ้อย** กรรมการ
(นายขจรศักดิ์ ต้นจ้อย)

(ลงชื่อ) **วริษา ติ้มา** กรรมการ
(นางสาววริษา ติ้มา) และเลขานุการ

(ลงชื่อ) **กานดา สังขวารี** กรรมการ
(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ