

เงื่อนไขและขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ 2565

1. ความเป็นมา

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อความสะอาดและอนามัยของผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นักศึกษาและผู้มาติดต่องาน

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

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) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ (นางฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วิภาตกุล)	กรรมการ (นางสรรชญา เม่งเอียด)	(ลงชื่อ) (นางสรรชญา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิภพทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ (นางพิรารัตน์ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ) (นางพิรารัตน์ สำเภาลอย)	กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ (นางสาววิรัช ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ) (นางสาววิรัช ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานของรัฐ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุด ไม่เกิน 5 ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

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

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงาน **แห่งใหญ่** ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน กับมหาวิทยาลัย โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพและสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

4. สถานที่ติดตั้ง / ส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ของหน่วยงานต่างๆในสังกัดและความรับผิดชอบของสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

5. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

5.1. พื้นที่ / จำนวนพนักงานทำความสะอาด/เวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
กองกฎหมาย	1. สำนักงานกองกฎหมายและพื้นที่ ชั้น 4 อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 3	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสรรชญา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุรณสกุล)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานภายในกองกฎหมายทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด - ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร และห้องถ่ายเอกสาร 		
กองกลาง	<p>2. สำนักงานกองกลางชั้น 2 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานภายในสำนักงานกองกลางชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง - ห้องเก็บเอกสาร 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <p>3. อาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - โถงอาคารยุทธศาสตร์ ชั้น 2 - ห้องประชุมบุญสม มาร์ติน - ห้องประชุมอาวุธ ศรีศุกรี - ห้องประชุมยุทธ สัจจวานิชย์ - ห้องรับรอง - ห้องเตรียมอาหาร <p>4. ห้องรับ-ส่งเอกสาร ชั้นล่าง อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (เพิ่มเติมเรื่องห้องประชุมใหม่)</p>	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
กองคลัง	<p>5. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานและพื้นที่ ชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร 	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุรณสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขารีย์) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 6. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 3 <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานและพื้นที่ ชั้น 3 ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 7. ห้องคลังพัสดุและห้องเก็บใบตั่งหนี 		
กองบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> 8. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 ชั้นล่าง <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้นใต้ดิน ทั้งหมด - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องเก็บเอกสาร - ห้องน้ำชาย – หญิง - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 9. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 ชั้น 1 <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 1 ทั้งหมด - ห้องประชุม ชั้น 1 - ห้องเตรียมอาหาร 	4 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น. และสำหรับหอพักอ่างแก้ว ปฏิบัติงานทุกวัน

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชญา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา)	กรรมการ และเลขานุการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี)	กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องถ่ายเอกสารและห้องทำบัตร - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <p>10. สำนักงานกองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 ชั้น 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานกองบริหารงานบุคคล ชั้น 2 ทั้งหมด - ห้องประชุมชั้น 2 - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องถ่ายเอกสาร - ระเบียงทางเดิน - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <p>11. หอพักบุคลากร (หอพักอ่างแก้ว) แบ่งเป็นฝั่งชาย และฝั่งหญิง</p> <p><u>ฝั่งชาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียงทางเดินทั้ง 3 ชั้น และระเบียงด้านนอก - ห้องน้ำรวมทั้ง 3 ชั้น - ห้องครัว - บันได , ราวบันได - พื้นที่ใช้สอยบริเวณคาดฟ้า - ลานใต้ถุนอาคาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <p><u>ฝั่งหญิง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียงทางเดินทั้ง 3 ชั้น และระเบียงด้านนอก - ห้องน้ำรวมทั้ง 3 ชั้น - ห้องครัว - บันได , ราวบันได 		

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขารีย์) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<p>15. งานพัฒนาทักษะชีวิต กองพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารกิจกรรมนักศึกษา 1 ชั้นที่ 1-3 (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.1) - อาคารกิจกรรมนักศึกษา 2 ชั้นที่ 1-3 (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.1) - โรงอาหาร (อมช.) และห้องน้ำโรงอาหาร (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.2) <p>16. งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารพลศึกษาอาคาร 1-2 และอาคารศูนย์กีฬาและ สุขภาพ (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.3) - สนามกีฬาากลางและสนามเทนนิส (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.4) - สระว่ายน้ำรูจิวรงค์ (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.5) <p>17. งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงาน งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัย นักศึกษา ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องเก็บของ จำนวน 1 ห้อง - ระเบียงทางเดิน - บันไดทางขึ้น ชั้น 3 - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <p>18. งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะแนว และงาน ทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงาน งานพัฒนานักศึกษาสู่สากลและแนะ แนว และงานทุนการศึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง 	<p>4 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารกิจกรรม 2 คน - โรงอาหาร อมช. 2 คน <p>8 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารพล 3 คน - อาคารศูนย์กีฬา 3 คน - สนามกีฬากลาง 1 คน - สระว่ายน้ำ 1 คน <p>1 คน</p> <p>1 คน</p>	<p>คนที่ 1 เวลา 06.00-15.00 น. คนที่ 2 เวลา 07.00-16.00 น.</p> <p>สำหรับ อาคารพลศึกษาอาคาร 1-2 และอาคารศูนย์กีฬาและ สุขภาพ สนามกีฬาากลางและ สนามเทนนิส และสระว่ายน้ำ รูจิวรงค์</p> <p>ปฏิบัติงานทุกวัน เวลา 07.00-16.00 น.</p>

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชญา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุรณสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขารีย์) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องเก็บของ - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องน้ำชาย และห้องน้ำหญิง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 	(รวมทั้งสิ้น 16 คน)	
กองวิเทศสัมพันธ์	19. สำนักงาน กองวิเทศสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานภายในกองวิเทศสัมพันธ์ทั้งหมด - ห้องโถงด้านหน้า - ห้องรับแขก - ห้องครัว - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.
กองอาคารสถานที่ และสาธารณูปโภค	20. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ชั้น 2 21. กองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ชั้น 3 22. สำนักงานมหาวิทยาลัย 3 ชั้น 1 (หน่วยพัสดุ ,หน่วยโทรศัพท์) 23. งานอาคารสถานที่ 24. ศาลาอ่างแก้ว และพื้นที่โดยรอบ 25. เรือนรับรองที่ประทับ (พื้นที่สนาม,ถนน,ทางเดิน) 26. ศาลาธรรมชั้นล่าง – ชั้นบน และศาลพระภูมิ 27. อาคารหน่วยไฟฟ้า (ชั้นล่าง – ชั้นบน) 28. สถานีไฟฟ้า 29. อาคารหน่วยประปาซ่อมบำรุง 30. อาคารหน่วยผลิตน้ำประปา 31. หน่วยบำบัดน้ำเสีย (สวนดอก) 32. โรงปรับปรุงคุณภาพน้ำฝิ่งเชิงดอย ชั้นที่ 1-2	1 คน 1 คน 1 คน } 2 คน } 1 คน 1 คน 1 คน 1 คน 1 คน (รวมทั้งสิ้น 10 คน)	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 – 16.00 น.

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุรณสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
ศูนย์บริหารจัดการ การเมืองอัจฉริยะ	33. สำนักงานศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะฯ และพื้นที่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 ชั้น 2 - พื้นที่ห้องทำงานภายในศูนย์บริหารจัดการเมืองอัจฉริยะฯ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.สำหรับ อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน ทำงานทุกวัน
	34. สำนักงานรักษาความปลอดภัยชั้น 1 อาคารกองอาคาร สถานที่ฯ - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานรักษาความปลอดภัยชั้น 1 ทั้งหมด - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	
	35. อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.6) - ห้องทำงาน - ห้องน้ำ - ห้องพัสดุโดยสาร	1 คน (รวมทั้งสิ้น 3 คน)	
ศูนย์ประสานงาน วิชาการ	36. ศูนย์ประสานงานวิชาการและศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร และศูนย์พัฒนาคุณภาพองค์กร ทั้งหมด - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
ศูนย์พัฒนาคุณภาพ องค์กร			

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ์ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
ศูนย์สื่อสารองค์กร และนักศึกษาเก่า สัมพันธ์	37. ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่าสัมพันธ์ อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย - พื้นที่ห้องทำงาน ศูนย์สื่อสารองค์กรและนักศึกษาเก่า สัมพันธ์ ทั้งหมด - ห้องน้ำ หญิง - พื้นที่สำนักงาน ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และวิทยาลัยการจัดการศึกษาทางทะเล - ห้องบันทึกเสียง และห้องโสต - ห้องประชุม - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเตรียมอาหาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงานขับเคลื่อน ยุทธศาสตร์	38. สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ชั้น 5 อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 2 - พื้นที่ห้องทำงาน สำนักงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - ห้องแผงวงจรไฟฟ้า จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงานบริหาร งานวิจัย	39. สำนักงานบริหารงานวิจัย - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานศูนย์บริหารงานวิจัย ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 40. อาคารศูนย์สัตว์ทดลอง (รายละเอียดเพิ่มเติม ข้อ 5.3.7)	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ์ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุรณสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม ทั้งหมด - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องควบคุมไฟฟ้า , ห้องซักล้าง, ห้องโถง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 		
สำนักงานบริหารและ จัดการทรัพย์สิน	41. สำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน ทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องโถง จำนวน 2 ห้อง - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องเก็บเอกสารและรับประทานอาหาร - บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน (จุดจอดรถไฟฟ้า ขสม.ข.) และบริเวณโดยรอบ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงานสภา พนักงาน	42. สำนักงานสภาพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานสำนักงานสภาพนักงาน ทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักงานสภา มหาวิทยาลัย	43. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารยุทธศาสตร์ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องทำงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 4 อาคาร ยุทธศาสตร์ จำนวน 3 ห้อง - ห้องน้ำ ชาย หญิง - ห้องโถง ชั้น 4 	2 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา)	กรรมการ และเลขานุการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุมตะวันตก กังวานพงศ์ ชั้น 4 - พื้นที่ ชั้น 3 อาคารยุทธศาสตร์ - ห้องเตรียมอาหาร ชั้น 4 - ห้องเก็บของชั้น 2 - 3 - ลิฟต์โดยสารและพื้นที่บริเวณบันไดหน้าลิฟต์ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 		
สำนักงาน มหาวิทยาลัย	<p>44. สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น 1-2 ทั้งหมด - ห้องทำงานผู้บริหาร ชั้น 1-2 - ห้องน้ำชาย หญิง และคนพิการ - ห้องประชุม ทั้งหมด - โถงทางเดินหน้าลิฟต์ ,ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <p>45. สำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 ชั้น 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องอาหาร ชั้น 1 - ห้องน้ำชาย หญิง และคนพิการ - โถงทางเดินหน้าลิฟต์ - ลิฟต์โดยสาร - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด <p>46. พื้นที่โดยรอบ และห้องน้ำชาย หญิง สนามเทนนิสสโมสร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	<p>5 คน + 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 2 จำนวน 1 คน - อาคารสำนักงาน มหาวิทยาลัย 1 จำนวน 4 คน 	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.
สำนักพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	<p>47. สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ห้องทำงานสำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทั้งหมด 	1 คน	จันทร์ – ศุกร์ 07.00 –16.00 น.

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ์ สำเภอลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

หน่วยงาน	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำ ความสะอาดที่ ต้องการไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องโถง - ห้องประชุม - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้อง Server - ห้องเก็บเอกสาร ,ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ,ห้องเก็บของ - บันไดหนีไฟ - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดิน ทั้งหมด 		
สำนักงานการ ตรวจสอบภายใน	48. สำนักงานการตรวจสอบภายใน <ul style="list-style-type: none"> - 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.
ศูนย์นวัตกรรม สอนและการเรียนรู้	49. ศูนย์นวัตกรรมสอนและการเรียนรู้ <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ศูนย์นวัตกรรมสอนและการเรียนรู้ 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	58 คน	

หมายเหตุ

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ) (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ (นางสรรชญา เม่งเอียด)	(ลงชื่อ) (นางสรรชญา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ (นางสาวกานดา สังขารีย์) และผู้ช่วยเลขานุการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขารีย์) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

พื้นที่ทำความสะอาดรวมถึง

- พื้นที่ในอาคารทั้งหมด คือ โถงทางเดิน ทางเชื่อม ระเบียง บันได บันไดหนีไฟ ลิฟต์โดยสาร ห้องเก็บของ ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ห้องไฟฟ้า ดาดฟ้า รวมทั้งครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ ป้ายประกาศ ป้ายชื่อสำนักงาน อุปกรณ์ อุปกรณ์สำนักงาน ที่อยู่ภายในอาคาร เป็นต้น
- พื้นที่โดยรอบอาคาร ในรัศมี ๑๐ เมตร ยกเว้นจะมีข้อกำหนดในรายพื้นที่
- มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาด /หรือโยกย้ายพนักงานทำความสะอาด ให้เข้าปฏิบัติงาน /หรือกำหนดเวลาการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้น ภายใต้วัตถุประสงค์แห่งงานจ้างนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้พื้นที่ที่กำหนดสะอาดเรียบร้อยตามข้อกำหนด และตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอ โดยไม่สามารถเรียกร้องเงินเพิ่มได้

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 ที่มาจากต่างจังหวัด หรือจากพื้นที่เสี่ยงตามที่รัฐบาลกำหนดจะต้องให้กักตัวไม่น้อยกว่า 14 วัน หากไม่มีความเสี่ยงแล้วจึงอนุญาตให้มาปฏิบัติงานและจะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยรับทราบล่วงหน้า
- ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ของจังหวัดเชียงใหม่ และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อย่างเคร่งครัด

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ) (นางฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ (นางฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ) (นางสรรชญา เม่งเอียด)	กรรมการ (นางสรรชญา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ) (นางสาวพิภุทธอง เมืองแก้ว)	กรรมการ (นางพิภุทธอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ) (นางพิภุทธอง เมืองแก้ว)	กรรมการ (นางพิภุทธอง เมืองแก้ว)	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

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 ราวบันไดที่จับหรือลูกบิดประตู/อาคาร และบริเวณโดยรอบๆอาคาร เช่น พื้นที่ทำการอาคารมีคราบฝุ่นละอองขยะมูลฝอยที่ทิ้งขยะเต็ม ,เศษขยะ, กระจก ฯลฯ
- พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผงกดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท์ โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด
- รวบรวมขยะ และคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ตามเอกสารแนบ) จากจุดทิ้งทุกจุดทิ้งไปทิ้งในพื้นที่ที่หน่วยงานกำหนด โดยให้จัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการรวบรวมขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน ในเวลา 15.00 น.
- เปลี่ยนถุงขยะในถังขยะ หรือที่ทิ้งขยะ
สำหรับ รายละเอียดถุงขยะ
- ทำความสะอาดพื้น และบันไดทางเข้าอาคารหรือห้องทำงานให้เรียบร้อยก่อนเวลา 8.30 น. ของทุกวัน
- เปิดหน้าต่าง ประตูห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องครัว เวลา 8.30 น. ของทุกวัน
- ทำความสะอาดเก้าอี้ โต๊ะทำงาน ชุดรับแขก เก้าอี้-โต๊ะห้องประชุม ก่อนเจ้าหน้าที่เข้าใช้งาน
- สลัดฝุ่น หรือดูดฝุ่นที่เซ็ดเท้า หรือพรมเซ็ดเท้าทุกจุดของหน่วยงานและจัดให้เข้าที่
- มีอบพื้นในส่วนที่ใช้งานหนักด้วยน้ำยาเซ็ดประจำวัน เพื่อขจัดรอยเปื้อนและคราบสกปรก
- ดันฝุ่นพื้นห้องด้วยไม้ดันฝุ่น และน้ำยาดันฝุ่น เพื่อเก็บกวาดเศษผงกรวดทรายให้พื้นสะอาดตลอดทั้งวัน

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ์ สำเภอลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนนุสรณ์สกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววิรัชา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

- เช็ด ปิดฝุ่น และทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือ เอกสาร
- เช็ด ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ให้บริการ
- เช็ดและทำความสะอาดบานกระจก ประตู หน้าต่าง ในส่วนที่ปกติเอื้อมถึงโดยเฉพาะบริเวณทางเข้า – ออกห้องทำงาน
- ดูดฝุ่นพรม (ถ้ามี) เพื่อกำจัดเศษผง กรวดทราย รอยเปื้อนที่เปียกชื้น และสิ่งสกปรกต่างๆ
- ตรวจสอบ และเช็ด/ขจัดคราบ และรอยเปื้อน ตามผนังห้องและพื้นห้อง
- เช็ดและทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ใบไม้ ปิดหยากไย่ ผงฝุ่น และรดน้ำต้นไม้ (ถ้ามี)
- ดูแลเครื่องทำน้ำดื่มโดยคอยเปลี่ยนถังน้ำเมื่อน้ำหมด และดูแลทำความสะอาดบริเวณเครื่องทำน้ำดื่ม
- ดูแลห้องประชุม (ถ้ามีห้องประชุมในหน่วยงานที่ดูแล) ตรวจสอบรายการใช้ห้องประชุม โดยขอรับกุญแจห้องเพื่อเข้าดูแลและทำความสะอาด จากผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน
- เตรียมให้บริการก่อนประชุมและบริการน้ำดื่มหรืออาหารว่างระหว่างการประชุม(ถ้ามีการร้องขอ)
- หลังประชุมเสร็จต้องทำความสะอาดห้องประชุมและภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม และจะต้องทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ทุกครั้งหลังการใช้งาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อทันที โดยจะต้องปิดกุญแจห้องให้เรียบร้อย และนำกุญแจคืนให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- ดูแล ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ให้สะอาดและ ดูแลไม่ให้มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์อยู่เสมอ
- ใส่กระดาษชำระและน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้องไม่ให้ขาด
- ดูแลความเรียบร้อยของน้ำ ,ไฟฟ้า ภายในห้องน้ำก่อนเลิกงาน
- ดูแลปิดประตู – หน้าต่าง ห้องทำงานภายในสำนักงานฯ ในวัน – เวลา ราชการ หรือปฏิบัติงานตามที่เจ้าหน้าที่ในแต่ละพื้นที่กำหนด

5.2.3 รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน และผนัง
- ขัดล้างพื้นที่สกปรกมาก หรือส่วนที่ใช้งานหนัก
- งานซักล้าง ทำความสะอาด พรมเช็ดเท้าและถังขยะ
- งานเช็ดทำความสะอาด บ้าย บอร์ด ที่ติดผนัง หรือตั้งพื้น
- เช็ดและทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงตามหน้าต่างโดยรอบ

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววิรัชา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

- ทำงานละเอียดที่ตักล้างจากงานประจำวัน
- ทำความสะอาดกันสาด (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดบ่อตกไขมัน (ถ้ามี)

5.2.4 รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ
- งานเช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง วงกบประตูหน้าต่าง และพัดลมดูดอากาศ
- การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย สำหรับพนักงาน
- งานเช็ดและทำความสะอาด ป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดหรือแขวนหน้าห้อง
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า (พรมดักฝุ่น) บริเวณทางเข้าประตู หรือสำนักงาน
- ดำเนินการดูดฝุ่นสำหรับห้องหรือพื้นที่ ที่มีพื้นพรมทุกวัน และซักทำความสะอาดพื้นพรมสำหรับ ห้องทำงานผู้บริหาร
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ

5.2.5 รายการทำความสะอาดประจำ 4 เดือน (ปีละ 3 ครั้ง)

การจัดให้มีงานทำความสะอาดประจำ 4 เดือนดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนปฏิบัติงานหลังจากลงนามในสัญญา โดยต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดผนัง ทางเดิน พื้น เฟอร์นิเจอร์ ต่างๆ ทั้งภายในและนอกอาคาร
- ซักทำความสะอาดพื้นพรม
- งานเช็ดและทำความสะอาดดวงไฟติดผนังห้องและฝ้าเพดาน ช่องระบายอากาศ พัดลมเพดาน
- งานเช็ดและทำความสะอาดกระจกด้านในและด้านนอกอาคาร
- ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาตามลักษณะของพื้น
- การจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดในพื้นที่สูงหรือมีความเสี่ยง ให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัย สำหรับพนักงาน

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

5.3 อาคารกิจกรรมนักศึกษา ,โรงอาหารอาคารกิจกรรมนักศึกษา ,อาคารพลศึกษา อาคาร1-2 และอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ , สนามกีฬาฝั่งมีหลังคาและสนามเทนนิส , สระว่ายน้ำน้ำจืด , อาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน และอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง 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
- ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง (ห้องน้ำหญิง 2 ห้อง ห้องน้ำชาย 2 ห้อง) ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระและน้ำยาล้างมือมาเอง
- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 1. ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
 2. ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา
- ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุรณสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

- จัดห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด ในกรณีที่มีการจัดประชุม (มีห้องประชุม 2 ห้อง)

5.3.1.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาขัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.1.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.1.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ น้ำยาขัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปัดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

5.3.2 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณโรงอาหารอาคารกิจกรรมนักศึกษา

- (1) บริเวณพื้นที่โต๊ะนั่งรับประทานอาหารส่วนกลางของอาคารและจุดบริการต่าง ๆ ภายในโรงอาหาร เช่น บริเวณจุดวางภาชนะที่รับประทานเสร็จแล้ว 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

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) (นายจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

- คนที่ 2 ปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการประกาศให้หยุด

5.3.2.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- กวาดพื้น มีอบต้นฝุ่นและปัดฝุ่น และบริเวณพื้นที่ตามข้อ (1) และ (2) ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวัน
- ทำความสะอาดชุดโต๊ะ - ม้านั่ง รวมทั้งดูแลรักษาให้พร้อมต่อการนั่งรับประทานอาหารเสมอ กรณีชำระให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเพื่อซ่อมแซมทันที
- 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. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุก ๆ 1 ชั่วโมง พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
 2. ช่วงเวลาเร่งรีบ เวลา 11.00 – 14.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุก 30 นาที พร้อมลงบันทึกการเข้าทำความสะอาดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีการตรวจความสะอาดจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารฯ
- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 1. ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำแบบมีฝาปิดใช้เหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
 2. ถุงขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวยุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา
- ดูแลความสะอาดบริเวณบริเวณรอบ ๆ อาคาร

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุรณัฐสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

- ทำความสะอาดจุดวางภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว เกลี่ยเศษอาหารที่ค้างอยู่ภาชนะที่รับประทานอาหารเสร็จแล้ว และล้างทำความสะอาดแก้วน้ำดื่มส่วนกลาง ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแก้วน้ำ โดยบริษัทเป็นผู้จัดหาน้ำยาทำความสะอาดมาเอง
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

5.3.2.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนัง
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.2.3 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

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/ ปัดกวาดเช็ดถู/ดูดฝุ่นพื้นอาคารพลศึกษา ดังนี้

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ์ สำเภอลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

- ห้องสำนักงาน ห้องเอนกประสงค์ ห้องประชุมห้องเก็บอุปกรณ์ ชั้น 1
- ห้องประชุม ชั้น 2 จำนวน 4 ห้อง
- ห้องฝึกกล้ามเนื้อ (พื้นเป็นพรม)
- ห้องอเนกประสงค์ ชั้น 3
- อาคารพลศึกษา อาคาร 1 - 2 พร้อมบ่อน้ำพุร้อนทั้ง 2 อาคาร ทำความสะอาด/เปลี่ยนน้ำในภาคสำหรับเช็ดพื้นรองเท้าหน้าทางเดินก่อนเข้าในอาคารพลศึกษา1-2และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารพลศึกษา

(2) พื้นที่ที่รับผิดชอบอาคารศูนย์กีฬาและสุขภาพ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน/ตู้เอกสารในห้องธุรการ/ปิดกวาดเช็ดถูพื้น และทำความสะอาดบริเวณทางเดิน/บริเวณใช้สอยทั่วไปในตัวอาคารศูนย์กีฬา และสุขภาพ

(3) ถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง

(4) ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง อาคารพลศึกษา อาคาร1-2 ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง

(5) การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ

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

(6) ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร

(7) จัดห้องประชุม เสิร์ฟอาหารและน้ำดื่ม และเก็บกวาดทำความสะอาด ในกรณีที่มีการจัดประชุม

(8) ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

5.3.3.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนังในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้ยาฆ่าเชื้อ คราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชรรฐา รัตนนุสรณ์สกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววิริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.3.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.3.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าเชื้อโรคและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากรไย/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

5.3.4 พื้นที่ทำความสะอาดสนามกีฬาฝั่งมีหลังคา 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
- ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้นประจำวันอย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม้ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง
- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - 1 ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
 - 2 ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วัน

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

ละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ยยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา

- ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาความสะอาด

5.3.4.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาด ในห้องห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดหยากไย่ ผุ่นบริเวณฝ้า เพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้น กระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และเช็คกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.4.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.4.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้น้ำยาจัดคราบสนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้น กระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ผุ่น และเช็คกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

5.3.5 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณสระว่ายน้ำจุฬารังค์

5.3.5.1 จำนวนพนักงานทำความสะอาดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน

สับเปลี่ยนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น.(ขอสงวนสิทธิ์เวลาที่ปฏิบัติงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)

5.3.5.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- พื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยทำความสะอาดโต๊ะทำงาน / ตู้เอกสารในห้องธุรการ / ปิดกวาดเช็ดถูพื้นบริเวณทางเดินหน้าห้องธุรการ / ห้องชมรมดำน้ำ / ทางเดินรอบ ๆ สระว่ายน้ำทั้งสระใหญ่และสระกระโดด และบนอัฒจันทร์ด้านข้างสระกระโดด ให้สะอาดอยู่เสมอ

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ์ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนนุสรณ์สกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

- ทำความสะอาดห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ ชาย-หญิง ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เคลือบสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อราและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด กวาดเช็ดถูบริเวณทางเดินในห้องน้ำ บริษัทต้องจัดเตรียม ใส่กระดาษชำระในห้องน้ำ และน้ำยาล้างมือในห้องน้ำ ชาย-หญิง ไม่ให้ขาด โดยทางบริษัทเป็นผู้จัดหากระดาษชำระ และน้ำยาล้างมือมาเอง
- การเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะ
 - (1) ถังขยะในห้องน้ำ ใช้ถุงขยะสีแดง โดยบริษัทต้องจัดเตรียมถังขยะในห้องน้ำมีฝาปิดแบบเหยียบขนาดพอดีกับพื้นที่ภายในห้องน้ำ
 - (2) ถังขยะทั่วไป ใช้ถุงขยะสีขาวขุ่น ใส่ตามจำนวนที่หน่วยงานจัดวางไว้รองรับขยะ เปลี่ยนทุกวัน/วันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย และทุกครั้งที่ขยะเต็มถัง โดยบริษัทเป็นผู้จัดเตรียมถุงขยะมา
- ดูแลความสะอาดบริเวณทางเดิน ระเบียงม้านั่ง บันได ทางเชื่อม และบริเวณรอบ ๆ อาคาร
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

5.3.5.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาด ในห้องห้องรับรอง 1-2 /ห้องประชาสัมพันธ์/ห้องโถง ปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นบริเวณฝ้าเพดาน/ฝาผนังในห้องน้ำทำความสะอาด โดยใช้ยาฆ่าเชื้อราและคราบสกปรกที่ฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝาผนังทั้งในห้องธุรการ และเช็คกระจก
- ปั่นเงาพื้นที่หม่นหมองด้วยน้ำยารักษาพื้น

5.3.5.4 การทำความสะอาดประจำเดือน

ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ

5.3.5.5 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

- ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าเชื้อราและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้นกระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปิดหยากไย่/ฝุ่น และเช็คกระจกหน้าต่างในที่สูง ซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน โดยใช้ยาทำความสะอาดในการเช็ดล้าง

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววิริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

5.3.6 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์กลางขนส่งมวลชน (ขสม.ช.)

5.3.6.1 พื้นที่ทำความสะอาด

- อาคารศูนย์ ขสม.ช. ชั้น 1 และชั้น 2
- บริเวณพื้นที่และทางเดิน
- บริเวณห้องชั้น 1 และชั้น 2
- บริเวณลานด้านหน้าอาคารศูนย์ ขสม.ช.
- บริเวณโดยรอบอาคารศูนย์ ขสม.ช.

5.3.6.2 การทำความสะอาดประจำวัน

เริ่มปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 16.00 น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามราชการ ประกาศให้หยุด

- กวาดพื้น มีอบและปัดฝุ่น ทางเดินร่วมและบริเวณห้องชั้น 1 และชั้น 2 ด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารศูนย์ ขสม.ช. ชาย-หญิง (ชั้น 1 และชั้น 2) 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 ขสม.ช.และบริเวณรอบๆ อาคารให้สะอาดอยู่เสมอ
- รดน้ำต้นไม้ กวาดเศษใบไม้ให้สะอาด ดูแลตามอยู่เสมอ
- ปฏิบัติตามหน้าที่อื่นๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาด
- พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดจุดสัมผัสสาธารณะ ที่ใช้งานร่วมกัน เช่น พื้นโถงทางเดินร่วม โต๊ะรับแขก เก้าอี้รับแขก เคาน์เตอร์รับแขก ประตู มือจับประตู ลูกบิด ราวบันได แผง

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชญา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิภุทธอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววิริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

กดลิฟท์ ที่กดน้ำ ที่กดไมโครเวฟ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (Printer) มือจับตู้เย็น โทรศัพท โทรสาร โดยให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุกชั่วโมง ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะงาน หรือตามที่ส่วนงานกำหนด

3.3.6.3 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดหยากไย่/ฝุ่น บริเวณฝ้าเพดาน/ฝ้าผนัง ในห้องน้ำ ทำความสะอาดโดยใช้ยาฆ่าจุลินทรีย์ สนิมและคราบสกปรกฝังแน่นตามพื้นกระเบื้อง และฝ้าผนัง
- ปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินภายในอาคาร และห้องพักผู้โดยสาร

3.3.6.4 การทำความสะอาดครั้งใหญ่ 3 ครั้ง

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ 4 เดือน/ครั้ง โดยใช้ยาฆ่าจุลินทรีย์ สนิมและคราบสกปรกที่ฝังแน่นบนพื้น กระเบื้องและบริเวณที่สามารถขัดล้างได้ ปักหยากไย่/ฝุ่น และเช็ดกระจกหน้าต่างในที่สูงซึ่งไม่สามารถทำได้ในภาระงานประจำวันและประจำสัปดาห์

5.3.7 พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เวลาปฏิบัติงาน ในวันราชการ เวลา 07.00-16.00 น. หรือนอกวันราชการกรณีที่ศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร้องขอ

5.3.7.1 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดประจำวันในส่วนสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ และห้องทำงานสัตวแพทย์
- เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้, จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย กวาด มีอบ และดันฝุ่น
- เทขยะ และทำความสะอาดตะกร้าใส่ฝัง ถึงใส่ขยะ ทุกจุดภายในอาคาร
- ทำความสะอาดกระจก, ขอบกระจก, ขอบประตูหน้าต่างและบานประตู หน้าต่างทุกบาน
- เช็ดและทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร รวมถึงเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน
- ทำความสะอาดในส่วนห้องพนักงานเลี้ยง ห้องนักวิทยาศาสตร์ และห้องวิศวกร สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดประจำวันในส่วนห้องสุขา
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝ้าผนัง กระจกช่องลม กระจกเงา และเช็ดล้างเครื่องสุขภัณฑ์

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ (นายจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ) (นางจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ (นางสรรชนา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (นายชรรฐา รัตนนุสรณ์สกุล)	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขารีย์) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ (นางสาวกานดา สังขารีย์) และผู้ช่วยเลขานุการ

- ทำความสะอาดห้องประชุม
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก, เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก โดยทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้ ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- จัดเตรียมและดูแลความสะอาดทั้งก่อนและหลังการใช้งานห้องประชุม
- ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารว่าง
- ดูแลความสะอาดภายในห้องครัว และจัดเรียงอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องครัวให้เรียบร้อย
- ดูแลและรักษาความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในห้องครัว
- ทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- รดน้ำต้นไม้พร้อมทั้งบำรุงรักษาไม้ประดับทั้งในและนอกสำนักงาน เพื่อให้ดูสวยงาม
- ทำความสะอาดโดยรอบอาคารศูนย์สัตว์ทดลอง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบอาคารก่อนเลิกงาน
- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกจุดทั้งภายนอกและภายในอาคาร
- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของหน้าต่างและประตูของอาคาร

5.3.7.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง) ให้ปฏิบัติงานในวันศุกร์

ช่วงบ่าย

- ปิดกวาดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ เพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร
- ซักผ้าเช็ดมือในห้องครัวและห้องสุขา
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป หลังตู้สูงตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในสำนักงาน และส่วนกลาง ทำความสะอาด ฝ้าผนังเช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ปิดกวาดบริเวณระเบียงภายนอกและพื้นที่ที่สามารถจะทำได้

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

5.3.7.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง) ให้ปฏิบัติงานในวันศุกร์สุดท้าย

ช่วงบ่าย

- ขัดล้างพื้นบันได และขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นและเช็ดหน้าต่างห้องประชุม และเช็ดทำความสะอาดบริเวณช่องระบายอากาศ
- ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิด โดยทำการถอดล้างตะแกรงและใบพัด
- ขัดล้างพื้นปูนเปลือยรอบอาคาร

5.4 การจัดพนักงานทำความสะอาด แบ่งเป็น

5.4.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 58 คน

และจัดให้มีหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานอีกไม่น้อยกว่า 2 คน ประจำอยู่ในพื้นที่ทำความสะอาด โดยหัวหน้าหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องเป็นคนไทย สัญชาติไทย

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 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างทำงานล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดที่ให้บริการห้องประชุมอาคารยุทธศาสตร์ ห้องประชุมพระยาศรี

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	(ลงชื่อ)	กรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ
(นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	(นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	(นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)			
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (นายชรรฐา รัตนนุสรณ์สกุล)	(ลงชื่อ)	กรรมการ	(ลงชื่อ)	กรรมการ
(นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	(นางสาววิริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	(นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ			

วิสารวาท และห้องประชุมบัวเรศ คำทอง **ห้องประชุมผู้บริหาร** ในช่วงเวลานอกเวลาราชการคือช่วงเวลาหลังเลิกงาน เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป และในวันที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย (2 ครั้ง/เดือน) และให้บริการการประชุมย่อยหลัง การประชุมสภามหาวิทยาลัยในวันดังกล่าวด้วย โดยคิดอัตราชั่วโมงละไม่น้อยกว่า 40 บาท

5.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน

5.5.1 พนักงานจะต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 หรือลงทะเบียนเพื่อรับวัคซีนป้องกันโรค COVID – 19 แล้ว

5.5.2 เป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพ กิริยา มารยาทดี โดยต้องเป็นพนักงานทำความสะอาดที่ได้ผ่านการอบรมด้าน การทำความสะอาด และการใช้อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดมาแล้วเป็นอย่างดี

5.5.3 พนักงานทำความสะอาดทุกคน จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ กำหนด

5.5.4 พนักงานทำความสะอาด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานมหาวิทยาลัย อย่างเคร่งครัด

5.5.5 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบการทำงานของพนักงานฯ อย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ทุกวันตามพื้นที่ที่กำหนด

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

5.5.7 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้ของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานฯ และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านโดยละเอียดว่าแต่ละ คนมีหน้าที่รับผิดชอบหน่วยงานใดบ้าง ให้แก่มหาวิทยาลัยรับทราบ ก่อนเข้าดำเนินการ ทั้งนี้ในกรณีที่มีการ เปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ที่จะเข้าทำงานให้ทำหนังสือแจ้งให้แก่มหาวิทยาลัยทราบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ พร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตทำงานในประเทศไทย ที่ทางราชการออกให้

5.5.8 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่เป็นคนต่างด้าวจะต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาไทย ได้เข้าใจ

5.5.9 ในกรณีที่ทำความสะอาดกระจกและทำงานในที่สูง จะต้องเป็นพนักงานฯ ที่มีความชำนาญและสามารถ ขึ้นที่สูงได้ (พนักงานชาย) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน ตามมาตรฐานความปลอดภัยที่ดี

5.5.10 ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด , ควบคุมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาด , เวลาการเข้าปฏิบัติงาน, ความเรียบร้อย, ความสะอาด, ความครบถ้วนของ

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสรรชญา เม่งเอียด)
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ (ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ

ปริมาณงานตามสัญญา และต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เข้าปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญา และจะต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอตลอดวัน

5.6 การจัดอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (เอกสารแนบ) หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่านี้.

5.6.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด ดังนี้ ผ้าเช็ดโต๊ะ – เช็ดพื้น , ไม้ม็อบพื้น , ไม้กวาด, ถูขยະขาวใส หรือขาวขุ่น สำหรับถูขยະทั่วไป , ถูขยະสีแดง สำหรับถูขยະติดเชื้อ หรือถูขยະในห้องน้ำ, แปรงขัดต่างๆ, ถังน้ำ , ชันน้ำ , รถเข็น , อุปกรณ์ , เครื่องดูดฝุ่นจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เป็นต้น ทั้งนี้ อุปกรณ์ทำความสะอาดข้างต้นต้องจัดให้เหมาะสมและเพียงพอกับการใช้งานในแต่ละพื้นที่

5.6.2 เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องขัดพื้น , เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ , แผ่นขัดพื้น เป็นต้น

5.6.3 น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ต้องมีไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้นี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาเก็บจุดพรอม
- น้ำยาซักพรอม
- น้ำยาเช็ดโถส้วม
- สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายจันว์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุรณสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

5.6.4 สำหรับพื้นที่อาคารกิจกรรมนักศึกษา ,ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ (ชั้น 1 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร3) ,อาคารพลศึกษา ,สระว่ายน้ำรัฐจิรวังศ์ ,สำนักงาน ขสม. จะต้องจัดเตรียมสบู่อ่างมือและกระดาษชำระในห้องน้ำ ตามที่กำหนด ให้เพียงพอแก่การใช้งาน

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 ผู้ได้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green office) ของสำนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงพนักงานของผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคนจะต้องลงชื่อในใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และจะต้องได้รับการประเมินประสิทธิภาพเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง (เอกสารแนบ)

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

5.7.5 ผู้ได้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างซึ่งพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ โดยความบกพร่อง หรือความตั้งใจของพนักงานฯ ของผู้รับจ้าง

5.7.6 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของทางราชการ และอุปกรณ์เครื่องใช้ของมหาวิทยาลัย หากพบความชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานทันที

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชชา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

5.7.7 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด,เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตาม 5.6 มาเอง

5.7.8 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจและเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดตามเห็นสมควร

5.7.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานที่ผู้ควบคุมงานและเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและรวบรวมพร้อมสรุปผลการทำงานประจำวันส่งเป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

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 ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก

5.7.16 การจ่ายเงินค่าจ้าง หรือสวัสดิการใดๆ ซึ่งเป็นสัญญาที่ผูกพันภายในองค์กรของผู้รับจ้าง ไม่เกี่ยวข้องกับข้อผูกพันและเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้รับจ้าง

5.7.17 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันอุบัติเหตุสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

5.7.18 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทน์ วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

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

5.7.19.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.7.19.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ 0.20 ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5.7.19.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

6. ระยะเวลาดำเนินการ

6.1 ระยะเวลาการยื่นราคา : ไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา

6.2 ระยะเวลาการดำเนินการ : วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565

7. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงิน 9,072,000 บาท (เก้าล้านเจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน) โดยจะก่อกำหนดผูกพันเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2565 จากสภามหาวิทยาลัย แล้วเท่านั้น

8. ราคาากลาง

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชนา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิภุทธอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

เป็นเงิน ...บาท (.....)

9. งดงานและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด โดยแบ่งเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆกัน ทุกวันสิ้นเดือนปฏิทิน โดยจะเบิกจ่ายเมื่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ของมหาวิทยาลัยได้ประเมินผลการดำเนินงาน และตรวจสอบการทำงาน ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขตามสัญญาครบถ้วนแล้ว 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 0.20 ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป

12. เกณฑ์ในการพิจารณา

12.1 ใช้เกณฑ์ราคา

12.2 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชญา เม่งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุธรรมสกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววริษา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ

12.2.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการSMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 มหาวิทยาลัยจะพิจารณารับราคาจากผู้ประกอบการSMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการSMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ จะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs เท่านั้น

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

12.2.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการSMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นคนธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(ลงชื่อ) (ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย)	ประธานกรรมการ	(ลงชื่อ) (นายฉันทวี วิสิทธิ์พานิช)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสรรชญา เม็งเอียด)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวพิกุลทอง เมืองแก้ว)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางพิรารวรรณ สำเภาลอย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางทัศนีย์ หลวงอ่อนใจ)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นายธนวัฒน์ วินาลัย)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นายชษฐา รัตนสุรณัฐกุล)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวเยาวลักษณ์ แรกข้าว)	กรรมการ
(ลงชื่อ) (นางสาวสุกัลยา วงศ์งาม)	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาววิรัชา ต๊ะมา) และเลขานุการ	กรรมการ	(ลงชื่อ) (นางสาวกานดา สังขวารี) และผู้ช่วยเลขานุการ	กรรมการ