

ร่างเอกสารแนบการปฏิบัติตามข้อกำหนดอ้างอิง (Term of Reference)
ของการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗

๑. ความสำคัญและที่มา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายลดขนาดองค์กร เพื่อความคล่องตัวในการบริหารจัดการภายในองค์กร จึงให้มีการถ่ายโอนงานบางประเภทให้เอกชนผู้ประกอบการในกิจกรรมนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการ อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย งานจ้างเหมาดูแลสวนและพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหานิติบุคคลที่สามารถให้บริการทำความสะอาดอาคารและพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๓.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับงานทำความสะอาด

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคา ณ วันยื่นข้อเสนอการจ้าง ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือรับรองผลงานการรับจ้างทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๙๖,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ต่อ ๑ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจภายในระยะเวลา ๕ ปี

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อ ๓.๑ - ๓.๖ ในการจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔. สถานที่ให้บริการส่งมอบ

อาคารและพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕. ข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง (สำนักหอสมุด)

๕.๑ สำนักหอสมุดมีอำนาจในการที่จะมิให้บุคลากรของผู้รับจ้างผู้ใดผู้หนึ่งปฏิบัติงานในสำนักหอสมุด กรณีที่สำนักหอสมุดเห็นว่าเป็นการทำให้เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของสำนักหอสมุด และผู้รับจ้างจัดหาบุคลากรเข้ามาทดแทนทันที

๕.๒ สำนักหอสมุดจัดให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๓ สำนักหอสมุดจะทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรือจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอราคา โดยไม่พิจารณาการจัดจ้างทำความสะดวกสำนักหอสมุดก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักหอสมุดเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักหอสมุดเป็นที่สิ้นสุด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๕.๔ สำนักหอสมุดจะดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างเป็นประจำทุกเดือน

๕.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๕.๕.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๕.๕.๒ ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขความบกพร่องของงานที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อย หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที

๖. สถานที่ทำความสะอาด

๖.๑ อาคารสำนักหอสมุดเดิม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พื้นที่ประมาณ ๑๔,๙๓๘ ตารางเมตร

๖.๒ อาคารสำนักหอสมุดใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

พื้นที่ประมาณ ๙,๐๘๖ ตารางเมตร

๗. วัน เวลา ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงาน

๗.๑ อาคารสำนักหอสมุดเดิม

ช่วงที่ ๑ วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

ช่วงที่ ๒ วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า ๒ คน

ช่วงที่ ๓ วันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า ๓ คน

๗.๒ อาคารสำนักหอสมุดใหม่

ช่วงที่ ๑ วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

ช่วงที่ ๒ วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า ๒ คน

ช่วงที่ ๓ วันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า ๔ คน

๘. อัตราค่าบริการ

๘.๑ ผู้รับจ้าง คิดอัตราค่าบริการ บาท/เดือน

๘.๒ ค่าบริการระยะเวลา ๑๒ เดือน เป็นเงินรวม. บาท ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖

ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๘.๓ ราคาที่เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ แล้ว

๙. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๑ ความรับผิดชอบในการจัดเตรียมพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดแล้วก่อนเข้า

ปฏิบัติงาน

๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานประจำสวมชุดฟอร์มพนักงาน และติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่

ปฏิบัติงานในสำนักหอสมุด

๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดตารางมอบหมายงาน โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานให้ชัดเจน

๙.๔ ผู้รับจ้างจัดให้มีการลงเวลาทำงานของพนักงาน เพื่อตรวจสอบจำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำวัน และ
จะต้องจัดพนักงานให้ครบทุกวัน ตามที่ระบุในสัญญาว่าจ้าง

๙.๕ ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยและสำนักหอสมุดขอให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้าง
ต้องจัดพนักงานใหม่ทดแทน ให้เรียบร้อยภายใน ๓ วัน

๙.๖ จัดให้มีการตรวจงานภายในของผู้รับจ้างอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง

๙.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนพนักงานให้ครบและตรงตามเวลาที่บริษัท ได้กำหนดไว้

๙.๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้มีสวัสดิการประกันสังคมกับพนักงานทุกคน และต้องส่งหลักฐานให้ตรวจสอบได้เป็นประจำทุกเดือน

๙.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ต่อความเสียหายของทรัพย์สินสำนักหอสมุดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๑๐. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ปริมาณพื้นที่ และกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

๑๐.๑ อาคารสำนักหอสมุดเดิม

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณพื้นที่ (ตารางเมตร)	ประเภทพื้นที่	ช่วงเวลาทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ใต้ดิน	๑. ทางเดินร่วม	๒๙๑.๕๐	หินขัด	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๒. ห้องเครื่องปรับอากาศใหญ่	๑๗๘.๕๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๓. ห้องจ่ายไฟฟ้าแรงต่ำ	๔๒.๐๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๔. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย	๑๕.๒๗	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๕. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่หญิง	๑๕.๗๕	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๖. ห้องดับเพลิง	๑.๓๒	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๗. ห้องเก็บหนังสือ	๒๔๕.๐๐	หินขัด	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๘. ห้องพัฒนา ทรัพยากรสารสนเทศ	๘๙.๐๖	หินขัด	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๙. ห้องงานอนุรักษ์และ บำรุงรักษา ทรัพยากรสารสนเทศ	๑๐๘.๐๐	หินขัด	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๐. ห้องพักเจ้าหน้าที่	๕๔.๗๕	หินขัด	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๑. ห้องเก็บพัสดุ	๕๐.๗๕	หินขัด	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละครั้ง
	๑๒. ห้องทำงานหน่วย อาคารฯ	๑๑๐.๒๕	หินขัด	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๓. ห้องอาหาร	๑๔๗.๐๐	หินขัด	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๔. ลานจอด รถจักรยานยนต์	๓๖๘.๐๐	คิลาแลง และตัว หนอน	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	รวมพื้นที่ชั้นใต้ดิน	๑,๗๑๗.๒๑ ตารางเมตร					

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความ สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ชั้น ๑	๑. ทางเดินร่วม	๔๐๘.๕๗	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๒. ห้องรับหนังสือคืน ล่วงหน้า	๒๔.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๓. บริเวณที่นั่งอ่าน	๑๑๐.๓๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๔. ห้องใต้บันไดทิศเหนือ	๗.๐๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๕. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย	๑๕.๒๗	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๖. ห้องดับเพลิงด้านห้องน้ำ เจ้าหน้าที่	๑.๓๒	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๗. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่หญิง	๑๕.๗๕	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๘. ห้องเจ้าหน้าที่งาน วิเคราะห์	๑๗๕.๐๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๙. ห้องบรรณงานวิเคราะห์	๔๙.๐๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๐. ห้องเตรียมเครื่องมือ	๓.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๑. ห้องน้ำห้องเตรียม เครื่องมือ	๒.๓๑	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๒. ห้องที่ปรึกษา	๒๔.๘๕	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๓. ห้องน้ำที่ปรึกษา	๒.๕๒	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๔. ห้องพนักงานวิเคราะห์	๓๔.๖๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๕. ห้องเครื่องถ่ายเอกสาร	๑๒.๕๐	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๖. พื้นที่ให้บริการและ เคาน์เตอร์ให้บริการ	๘๖๔.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้งหรือ มากกว่า
	๑๗. ห้องพักและคัดหนังสือ ก่อนขึ้นชั้น	๑๓.๑๒	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้งหรือ มากกว่า
	๑๘. ห้องเจ้าหน้าที่บริการ ยืม-คืน	๑๔๙.๑๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๙. ห้องน้ำนักศึกษายาย	๑๖.๒๕	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๒๐. ห้องดับเพลิงด้านทิศใต้	๑.๓๒	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๑. ห้องน้ำนักศึกษาหญิง	๑๔.๓๑	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๒๒. ห้องใต้บันไดทางขึ้นชั้น ๒ (ด้านทิศใต้)	๗.๐๐	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๒๓. ห้องโถง	๑๕๐.๐๐	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
รวมพื้นที่ชั้น ๑		๑,๙๗๖.๕๙ ตารางเมตร					

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความ สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ชั้น ๒	๑. ทางเดินร่วม	๔๒.๘๓	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๒. ห้องบริการวารสาร หนังสือพิมพ์ย้อนหลัง	๑๔๓.๐๐	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๓. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชายทิศ เหนือ	๑๕.๒๓	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๔. ห้องดับเพลิงด้านห้องน้ำ เจ้าหน้าที่ทิศเหนือ	๑.๓๒	โมเสค	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๕. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่หญิง	๑๕.๓/๕	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๖. ห้องบริการและ หนังสือพิมพ์ล่วงหน้า	๒๐๘.๓/๑	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง หรือมากกว่า
	๗. บริเวณที่นั่งอ่าน	๑๑๓.๓/๙	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๘. ห้องวารสารภาษาไทยและ ต่างประเทศ	๑,๑๒๕.๑ ๐	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๙. ห้องน้ำนักศึกษชายทิศใต้	๑๖.๒๕	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๐. บริเวณถ่ายเอกสาร	๓.๓/๐	หินขัด	๑	๒	๓	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๑. ห้องดับเพลิงด้านห้องน้ำ นักศึกษา	๑.๓๒	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๒. ห้องน้ำนักศึกษาหญิง	๑๔.๓๑	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๓. ห้องทำงานวารสารและ เอกสาร	๓๙.๙๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
รวมพื้นที่ ชั้น ๒		๑,๔๓๒.๕๘ ตารางเมตร					

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความ สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ชั้น ๓	๑. ทางเดินร่วม	๑๓๙.๑๓	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง หรือมากกว่า
	๒. ห้องประชุมใหญ่	๘๐๐.๐๐	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง จ./ พฐ/ศ.
	๓. ห้องจัดเลี้ยงชมพู่ พันธ์ทิพย์	๑๖๔.๔๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๔. ห้องประชุม ชั้น ๓ ห้อง ๑	๗/๓.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
	๕. ห้องประชุม ชั้น ๓ ห้อง ๒	๗/๓.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
	๖. ห้องเก็บอุปกรณ์ โสตทัศนวัสดุ	๔๙.๘๘	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๗. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย	๑๕.๒๗	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๘. ห้องดับเพลิงด้านห้อง เจ้าหน้าที่	๑.๓๒	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๙. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่หญิง	๑๕.๗/๕	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๐. ห้องอ่านหนังสือ ภาษาต่างประเทศ	๓๒๒.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๑๑. ห้องอ่านหนังสือ ภาษาต่างประเทศ หมวด ๕๐๐-๖๐๐	๓๕๙.๘๕	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๑๒. ห้องอ่านเฉพาะอาจารย์	๓๙.๙๐	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๑๓. ห้องน้ำนักศึกษายาย	๑๖.๒๕	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๔. บริเวณหน้าห้องน้ำ นักศึกษายาย	๗.๗/๐	หินขัด	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๑๕. ห้องดับเพลิงด้านห้องน้ำ นักศึกษา	๑.๓๒	ซีเมนต์	๑	๒	๓	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๑๖. ห้องน้ำนักศึกษหญิง	๑๔.๓๑	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
รวมพื้นที่ ชั้น ๓		๑,๕๙๔.๕๘ ตารางเมตร					

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความ สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ชั้น ๔	๑. ทางเดินร่วม	๑๕๔.๗/๕	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้งหรือ มากกว่า
	๒. ห้องเก็บหนังสือ (เดิม)	๘๙.๐๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง/ จ.
	๓. ห้องค้นคว้าส่วนบุคคล	๑๐.๗/๕	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๔. ห้องค้นคว้าส่วนบุคคล	๙.๒๕	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๕. ห้องค้นคว้าส่วนบุคคล	๙.๒๕	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๖. ห้องค้นคว้าส่วนบุคคล	๑๐.๒๕	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๗. ห้องหน่วยเอกสารและ จดหมายเหตุ มช.	๓๒๒.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๘. ห้องเก็บหนังสือ	๗/๓.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๙. ห้องเก็บเอกสารหายาก	๗/๓.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๐. ห้องเก็บเอกสารงาน บริการ	๖๖.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๑. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ชาย	๑๕.๒๗	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๒. ห้องดับเพลิงด้าน ห้องน้ำเจ้าหน้าที่	๑.๓๒	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๓. ห้องน้ำเจ้าหน้าที่หญิง	๑๕.๗/๕	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๔. ห้องอ่านหนังสืองาน ศูนย์สนเทศภาคเหนือ	๓๗/๘.๘๕	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๑๕. ห้องทำงานศูนย์สนเทศ ภาคเหนือ	๓๙.๙๐	กระเบื้องยาง	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๑๖. ห้องน้ำนักศึกษายาย	๑๖.๒๕	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๗. บริเวณหน้าห้อง นักศึกษายาย	๗.๗/๐	หินขัด	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๑๘. ห้องน้ำนักศึกษายหญิง	๑๔.๓๑	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๙. ห้องดับเพลิงด้าน ห้องน้ำนักศึกษา	๑.๘๒	ซีเมนต์	๑	๒	๓	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	รวมพื้นที่ ชั้น ๔		๑,๓๑๐.๔๒	ตารางเมตร			

๑๐.๒ อาคารหอสมุดใหม่

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำคววม สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ใต้ดิน	๑. ห้องเย็นเพื่อการอนุรักษ์	๒๔.๕๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒. ห้อง MDB และเมนโทรศัพท์	๑๔.๕๖	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๓. ห้องขยะ	๑๒.๔๗	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๔. ห้องลิฟท์ (๒ ห้อง)	๙.๕๙	คูราฟลอร์	๑	-	๓	ทำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
	๕. ห้องโถงหน้าลิฟท์	๑๔.๙๐	ซีเมนต์	๑	-	๓	ทำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
	๖. ห้องบันไดกลาง	๒๔.๔๙	กระเบื้องยาง	๑	-	๓	ทำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
	๗. ห้องพักรักษาการณ	๑๒.๗/๒	กระเบื้องยาง	๑	-	๓	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๘. ห้องปั่นเครื่องไฟสำรอง	๑๕.๐๕	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๙. ห้องเครื่องปรับอากาศ	๕๓.๑๕	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๐. หน้าห้องบันไดทิศใต้	๒๑.๐๐	กระเบื้องยาง	๑	-	๓	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๑๑. ห้องปั๊มระบบสุขาภิบาล	๒๔.๕๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๒. ห้องพักสายเคเบิล	๐.๗/๗	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	๑๓. ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า	๕๙.๐๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๔. พื้นที่จอดรถยนต์	๗/๒๖.๕๐	ซีเมนต์	๑	-	๓	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๑๕. พื้นที่โล่งว่าง	๕๓๙.๐๐	ซีเมนต์	๑	-	๓	ทำวันละ ๑ ครั้ง
รวมพื้นที่ชั้นใต้ดิน		๑,๕๕๖.๑๐ ตารางเมตร					

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความ สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ชั้น ๑	๑. หนังสืออ้างอิงไทย- ต่างประเทศ	๑๘๐.๘๕	พรม	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๒. ที่นั่งอ่าน	๓๒๔.๐๖	พรม	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๓. ห้องฝึกอบรม	๑๒๒.๐๙	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๔. ห้องทำงานบริการสารนิเทศ	๓๖.๑๐	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๕. ห้องบริการอินเทอร์เน็ต	๒๓๕.๓/๐	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๖. ห้องเก็บ ซีดีรอม	๑๐.๓๙	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๗. ห้องพักสายเคเบิล	๔.๕๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	๘. ห้องน้ำหญิง	๒๐.๒๘	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๙. ห้องน้ำชาย	๑๙.๔๙	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๐. ห้องน้ำคนพิการ	๔.๓๙	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๑. โถงทางเดิน	๑๖๙.๑๒	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๒. บันได	๔๓.๔๘	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๓. ห้องไฟฟ้าและโทรศัพท์	๙.๘๓	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๔. ห้องเครื่องปรับอากาศ (เหนือ)	๑๓๗.๐๑	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๕. ห้องขยะ	๕.๙๔	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๖. ห้องเครื่องปรับอากาศ (ใต้)	๙.๙๓	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๗. ห้องซักล้างอุปกรณ์ทำ ความสะอาด	๒.๕๕	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
รวมพื้นที่ชั้น ๑		๑,๒๕๕.๓/๙ ตารางเมตร					

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความ สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ชั้น ๒	๑. บริเวณที่นั่งอ่าน	๓๓/๓.๙๕	พรม	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๒. ที่นั่งอ่านหนังสือพิมพ์	๑๑๖.๘๕	พรม	๑	๒	๓	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๓. ห้องบริการ Online Databases	๒๔๐.๕๔	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๔. ห้องทำงานวารสารและ' เอกสาร	๒๘.๐๐	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๕. ห้องค้นคว้ากลุ่ม	๑๕๘.๓/๙	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๖. ห้องค้นคว้าเดี่ยว	๕๐.๘๙	พรม	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	๗. ห้องพักสายเคเบิล	๔.๕๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	๘. ห้องน้ำหญิง	๑๓.๓/๕	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๙. ห้องน้ำชาย	๑๙.๔๙	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๐. ห้องน้ำคนพิการ	๔.๓๙	โมเสค	๑	๒	๓	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๑. โถงทางเดิน	๒๔๙.๓๑	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๒. ทางเดิน	๔๓.๔๘	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๓. ห้องไฟฟ้าและโทรศัพท์	๙.๘๓	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๔. ห้องเครื่องปรับอากาศ (เหนือ)	๑๓.๐๑	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๕. ห้องขยะ	๕.๙๔	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	
๑๖. ห้องเครื่องปรับอากาศ (ใต้)	๙.๙๓	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	
๑๗. ห้องซักล้างอุปกรณ์ทำ ความสะอาด	๒.๕๕	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	
๑๘. พื้นที่ระเบียงนอกหน้าต่าง	๑๑๙.๓๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	
รวมพื้นที่ ชั้น ๒		๑,๔๓๒.๕๘ ตารางเมตร					

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความ สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ชั้น ๓	๑. ห้องคาสตราจารย์สุกิจ นิมาฯ	๑๓/๓.๓๕	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๒. ห้องบริการสื่อโสตฯ	๒๑๐.๑๙	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๓. ห้องทำงานโสตทัศนศึกษา	๖๓.๓๙	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๔. ห้อง MINITHEATER	๓๔.๓/๒	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๕. ห้องบริการโสตทัศนวัสดุ	๒๓๒.๘๐	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๖. ห้องเก็บโสตทัศนวัสดุต้นฉบับ	๙๙.๓/๓	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๗. ห้องสตูดิโอ	๒๕.๐๖	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๘. ห้องผลิตสื่อ	๑๓/๓/๕	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๙. ห้องบันทึกเสียง	๒๓.๓๔	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๐. ห้องผลิตงานกราฟฟิก	๓๓/๓.๓๘	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๑. ห้องพักสายเคเบิล	๔.๕๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	๑๒. ห้องน้ำหญิง	๑๓/๓/๕	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๓. ห้องน้ำชาย	๑๙.๔๙	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๔. ห้องน้ำคนพิการ	๔.๓๙	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๕. โถงทางเดิน	๒๑๔.๕๘	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๖. บันได	๔๓.๔๘	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๗. พื้นที่ระเบียงนอกหน้าต่าง	๑๑๙.๓๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๘. ห้องไฟฟ้าและโทรศัพท์	๙.๘๓	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๑๙. ห้องเครื่องปรับอากาศ (เหนือ)	๑๓/๐๑	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๐. ห้องขยะ	๕.๙๔	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๑. ห้องเครื่องปรับอากาศ (ใต้)	๙.๙๓	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๒. ห้องซักล้างอุปกรณ์ทำ ความสะอาด	๒.๕๕	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
รวมพื้นที่ ชั้น ๓	๑,๔๒๖.๕๔ ตารางเมตร						

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความ สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ชั้น ๔	๑. ห้อง Wireless LAN	๔๘๑.๐๘	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๒. ห้อง Reformatting	๑๑๒.๙๕	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๓. ห้องผลิตไมโครฟิล์ม	๒๓.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๔. ห้องพักสายเคเบิล	๕.๕๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	๕. ห้องระบบเครือข่าย	๔๒.๙๘	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	๖. ห้องเครือข่ายแม่ข่าย	๕๑.๑๒	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	๗. ห้องทำงานระบบคอมพิวเตอร์	๕๖.๔๗	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๘. ห้องซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์	๔๘.๕๖	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	๙. ห้องฝึกอบรม	๗๕.๓๕	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๑๐. ห้องประชุมเล็ก	๑๘.๑๖	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๑. ห้องเตรียมอาหาร	๕.๕๖	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๒. ห้องนอน	๙.๐๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๑๓. ห้องน้ำ	๓.๖๕	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๑๔. ห้องน้ำหญิง	๑๗.๗๕	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๕. ห้องน้ำชาย	๑๙.๔๙	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๑๖. ห้องน้ำคนพิการ	๕.๓๙	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๗. โถงทางเดิน	๒๕๑.๓๗	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๑๘. บันได	๕๓.๕๘	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๙. พื้นที่นอกกระเบื้องหน้าต่าง	๑๑๙.๓๐	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๐. ห้องไฟฟ้าและโทรศัพท์	๙.๘๗	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๑. ห้องเครื่องปรับอากาศ (เหนือ)	๑๗.๐๑	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๒. ห้องขยะ	๕.๙๕	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๓. ห้องเครื่องปรับอากาศ (ใต้)	๙.๙๗	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๔. ห้องซักล้างอุปกรณ์ทำ ความสะอาด	๒.๕๕	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
รวมพื้นที่ ชั้น ๔		๑,๔๒๓.๖๙ ตารางเมตร					

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความ สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ชั้น ๕	๑. ห้องประชุม ๑	๒๒๘.๙๔	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๒. ห้องประชุม ๒	๔๘.๑๐	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๓. ห้องประชุม ๓	๔๕.๕๐	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๔. ห้องเตรียมอุปกรณ์ใส่ตย	๑๘.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๕. ห้องเตรียมอาหาร	๑๐.๒๔	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๖. ห้องพักสายเคเบิล	๔.๕๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	๗. ห้องงานนโยบายฯ+งานคลังฯ	๑๐๖.๐๘	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๘. ห้องพิมพ์เอกสาร+หน่วยพัสดุ	๑๑๔.๖๓	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๙. ห้องสำนักงานสำนัก	๑๓๐.๙๕	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๐. ห้องผู้อำนวยการ	๓๒.๓/๑	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๑. ห้องรองผู้อำนวยการ	๒๖.๖๔	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๒. ห้องรองผู้อำนวยการ	๒๕.๑๖	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๓. ห้องรองผู้อำนวยการ	๒๘.๔๙	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๔. ห้องรับแขก	๔๓.๑๖	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๕. ห้องพระ	๑๔.๕๘	พรม	๑	-	-	ทำวันละ ๑ ครั้ง
	๑๖. ห้องพยาบาล	๙.๐๖	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๗. ห้องเตรียมเครื่องตีพิมพ์	๖.๕๖	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๘. ห้องน้ำห้องรองผู้อำนวยการ	๕.๓/๙	แกรนิต	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๑๙. ห้องน้ำห้องรองผู้อำนวยการ	๕.๓/๙	แกรนิต	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๒๐. ห้องน้ำหญิง	๑๕.๑๓	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๒๑. ห้องน้ำชาย	๑๓.๕๒	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๔ ครั้ง
	๒๒. ห้องน้ำคนพิการ	๓.๐๔	โมเสค	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๒๓. โถงทางเดิน	๒๓๐.๑๑	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๓ ครั้ง
	๒๔. บันได	๔๓.๔๘	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๒๕. พื้นที่ระเบียงนอกหน้าต่าง	๑๑๙.๓๐	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๖. ห้องไฟฟ้าและโทรศัพท์	๙.๘๓	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๗. ห้องเครื่องปรับอากาศ (เหนือ)	๑๗.๐๑	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๘. ห้องขยะ	๕.๙๔	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๒๙. ห้องเครื่องปรับอากาศ (ใต้)	๙.๙๓	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
	๓๐. ห้องซักล้างอุปกรณ์ทำความสะอาด	๒.๕๕	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
รวมพื้นที่ ชั้น ๕		๑,๔๑๕.๒๐ ตารางเมตร					

ชั้น	บริเวณพื้นที่ทำความ สะอาด ชื่อห้อง/พื้นที่	ปริมาณ พื้นที่ (ตาราง เมตร)	ประเภท พื้นที่	ช่วงเวลา ทำงาน			หมายเหตุ
				๑	๒	๓	
ดาดฟ้า	๑. บันได	๔๓.๔๘	กระเบื้องยาง	๑	-	-	ทำวันละ ๒ ครั้ง
	๒. พื้นที่ดาดฟ้า	๕๐๒.๗๕	ซีเมนต์	๑	-	-	ทำเดือนละ ๑ ครั้ง
	รวมพื้นที่ดาดฟ้า	๕๔๖.๒๓ ตารางเมตร					

หมายเหตุ ช่วงเวลาทำงาน ๑ : วันทำงานราชการตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๐๐ น.
 ช่วงเวลาทำงาน ๒ : วันทำงานราชการตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐-๒๑.๐๐ น.
 ช่วงเวลาทำงาน ๓ : วันเสาร์/อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๑๘.๐๐ น.

๑๑. รายการทำความสะอาด

๑๑.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

พื้นกระเบื้องยางและหินขัด

- (๑) กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น รวบรวมทิ้งในที่หน่วยงานกำหนด
- (๒) สลัดฝุ่นพรมเช็ดเท้าบริเวณทางเข้า เก็บกวาดให้สะอาดเรียบร้อย
- (๓) เก็บฝุ่นพื้นห้องด้วยอุปกรณ์ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น
- (๔) มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดประจำวันในบริเวณที่มีคราบสกปรก
- (๕) บันทึกลงด้วยเครื่องบันทึกในบริเวณที่ใช้งานหนัก เพื่อพื้นเป็นเงางาม

พรม

- (๑) ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นผง
- (๒) ทำความสะอาดคราบสกปรกบนพรมในบริเวณที่มีคราบสกปรก

พื้ชี่เมนต์

เก็บกวาดเศษขยะ และฝุ่นผงบนพื้น ให้สะอาด

พื้ชี่โมเสคและแกรนิต

- (๑) กวาดเศษขยะและเศษผงบนพื้น
- (๒) มีอบพื้นห้องด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน ให้พื้นสะอาด
- (๓) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างทำความสะอาดและเช็ดให้แห้ง
- (๔) ขัดล้างด้วยเครื่องขัดพื้น ในกรณีที่พื้นสกปรกมาก

เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

(๑) เช็ดฝุ่นและรอยเปื้อน โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ ชั้นวางหนังสือให้สะอาด ด้วยน้ำยาเช็ดประจำวัน

- (๒) เช็ดชุดเครื่องคอมพิวเตอร์ และหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าสำหรับเช็ดคอมพิวเตอร์
- (๓) เช็ดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาแอลกอฮอล์

งานเช็ดกระจก บานประตู หน้าต่าง กระจกผนังกันห้อง ลิฟท์โดยสาร

- (๑) ใช้ผ้าสะอาดเช็ดในส่วนปกติเอี่ยมถึงด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- (๒) ทำความสะอาดพื้น และผนังลิฟท์โดยสาร ด้านภายนอกและด้านในให้สะอาด
- (๓) ดูดฝุ่นพรมบริเวณชอกด้านหน้าลิฟท์

งานทำความสะอาดห้องน้ำ

- (๑) เปิดหน้าต่างหรือพัดลมดูดอากาศ
- (๒) เก็บรวบรวมขยะในห้องน้ำ
- (๓) ปิดหยากไย่ตามเพดานฝ้าผนัง
- (๔) เช็ดรอยเปื้อน คราบสกปรก ผนังห้องน้ำ ผนังกันห้อง บานประตู ให้สะอาด
- (๕) เช็ดกระจกเงา และบานกระจกอื่น ๆ ในห้องน้ำให้สะอาด
- (๖) ล้างอ่างล้างหน้า ก๊อกน้ำ และเคาน์เตอร์ให้สะอาด เช็ดให้แห้งมีกลิ่นหอม
- (๗) ล้างโถส้วม โถปัสสาวะให้สะอาด เช็ดให้แห้งมีกลิ่นหอม
- (๘) ล้างพื้น หรือมีอบพื้นให้สะอาด เช็ดให้แห้งมีกลิ่นหอม
- (๙) ซักผ้าเช็ดมือในห้องน้ำ หมุนเวียนใช้ทุกวันให้สะอาด
- (๑๐) คอยตรวจสอบห้องน้ำ เคาน์เตอร์ อ่างล้างหน้า และพื้นให้แห้งสะอาดมีกลิ่นหอมอยู่เสมอ

งานทำความสะอาดอื่น ๆ

- (๑) กวาดฝุ่น เก็บเศษขยะ และเช็ดบันได ทั้ง ๓ ด้านทุกชั้น รวมทั้งบันไดเวียนชั้นใต้ดินและบันไดกลางชั้น ๒ ให้สะอาด
- (๒) บริเวณบันไดทางเข้าสำนักหอสมุดทั้ง ๓ ด้าน บริเวณลานด้านนอก และทางเข้าสำหรับคนพิการ
- (๓) บริเวณพื้นที่ลาดฟ้า ชั้น ๓ และลาดฟ้า ชั้น ๕ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
- (๔) บริเวณพื้นที่ลานศิลาแลง ชั้นใต้ดิน ล้างทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง
- (๕) ทำความสะอาดห้องนอนเวรและห้องน้ำ
- (๖) พื้นที่ทางเดินบริเวณที่มีหลังคาคลุมด้านข้าง ด้านหน้า บริเวณศูนย์ ITSC ด้านหน้า ศูนย์ศึกษานานาชาติและบริเวณลานโพธิ์ ประมาณ ๙๒๔ ตารางเมตร กวาดและทำความสะอาดทุกวันทำการ และทำความสะอาดโดยใช้น้ำล้างอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง
- (๗) พื้นที่บนหลังคาทางเดินทั้งหมด ประมาณ ๑,๕๖๘ ตารางเมตร กวาดและดูแลตาม ความเหมาะสม ดูแลท่อระบายน้ำไม่ให้อุดตันในฤดูฝน และทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน โดยใช้น้ำล้างอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง
- (๘) เช็ดชั้นหนังสือด้วยผ้าสะอาด หมุนเวียนตามกำหนด และปิดฝุ่นหนังสือ
- (๙) จัดชั้นหนังสือบนชั้นทุกเล่มให้อยู่เสมอชิดกับขอบด้านหน้าของชั้นหนังสือ
- (๑๐) เก็บรวบรวมขยะจากจุดทุกจุดรวบรวมทิ้งในที่หน่วยงานกำหนด และเปลี่ยนถุงขยะ ล้างทำความสะอาดตะกร้าขยะในกรณีที่สกปรก

งานอื่น ๆ

- (๑) รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ในอาคารทั้งหมดและเช็ดใบไม้ เปลี่ยนต้นไม้
- (๒) ดูแลบริเวณที่เติมน้ำให้สะอาด เปลี่ยนถังน้ำดื่มเมื่อน้ำหมดและดูแลกรวยน้ำ (เบ็กน้ำและกรวยน้ำดื่มที่หน่วยพัสดุ)
- (๓) ตรวจสอบครุภัณฑ์ หากรายการใดชำรุดให้เขียนแจ้งซ่อมที่หน่วยอาคารสถานที่
- (๔) ดูแลกระดาษชำระในห้องน้ำ ถ้าหมดให้เบิกที่หน่วยพัสดุและนำไปใส่เต็มให้เรียบร้อย

๑๑.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ปัดกวาดหยากไย่เพดาน ผนังห้องและซอกมุมอาคารด้านใน
- (๒) เช็ดชั้นวางหนังสือหมุนเวียนกันตามกำหนด
- (๓) ขัดล้างพื้นห้องน้ำที่สกปรกมาก ผนังห้องน้ำ สุขภัณฑ์ หรือส่วนที่ใช้งานหนัก โดยใช้ยาขจัดคราบสกปรกผิวงлян
- (๔) ขัดเงาพื้นห้อง
- (๕) เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตู หน้าต่าง
- (๖) ซักล้างทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า ตะกร้าทิ้งขยะ และถังขยะ
- (๗) กวาดพื้นระเบียงนอกหน้าต่าง
- (๘) เช็ดป้ายติดผนังที่เอื้อมถึง และบอร์ดตั้งพื้น

๑๑.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดทำความสะอาดดวงไฟ เพดานห้อง ช่องแอร์ พัดลมเพดาน ช่องระบายอากาศ
- (๒) เช็ดมู่ลี่ปรับแสง
- (๓) เช็ดกระจกในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึง
- (๔) เช็ดบานประตูและผนังห้องน้ำ
- (๕) ปัดกวาดหยากไย่เพดานและบริเวณที่อยู่สูง
- (๖) เช็ดและทำความสะอาดป้ายชื่ออาคาร ป้ายชื่อติดผนังหน้าห้องปกติที่เอื้อมไม่ถึง
- (๗) ล้างพื้นลานจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ชั้นใต้ดิน บริเวณที่สกปรกมาก

๑๑.๔ รายการทำความสะอาด ประจำ ๖ เดือน

- (๑) ขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หินขัดและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น ๒-๓ รอบ (ปีละ ๒ ครั้ง)
- (๒) ทำความสะอาดพรม (ซักพรมปีละ ๒ ครั้ง)
- (๓) ทำความสะอาดกระจกที่สูง ในแนวตั้งรอบอาคารทั้งหมด (วิธีโรยตัวปีละ ๒ ครั้ง)
- (๔) เช็ดหนังสือ วารสาร และอื่น ๆ ทุกเล่มบนชั้น (เฉพาะส่วนบริการ)
- (๕) ล้างและทำความสะอาดฝาครอบดวงไฟ

๑๒. อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด

อุปกรณ์ทำความสะอาด (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม)

- (๑) เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์แผ่นขัดทุกชนิด
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์น้ำยาทำความสะอาดพรม
- (๓) ไม้กวาดพื้น ไม้ม็อบ ไม้ดันฝุ่น ไม้รีดน้ำ ถังตักผงสามเหลี่ยม ไม้กวาดแข็ง ถังขยะใส่สำหรับ

ตะกร้าในสำนักงานและถังขยะในห้องน้ำ และถังขยะดำ

- (๔) อุปกรณ์เช็ดกระจก
- (๕) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยางล้างห้องน้ำ กระบอกล้างน้ำยา
- (๖) ผ้าเช็ดคอมพิวเตอรื ผ้าขนหนู ผ้าเช็ดกระจก แผ่นขัดล้าง และแปรงชนิดต่าง ๆ
- (๗) ป้าย wet floor สำหรับวางหน้าห้องน้ำขณะล้างห้องน้ำและทำความสะอาดพื้น

๑๓. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม)

- (๑) น้ำยาเช็ดประจําวัน
- (๒) น้ำยาดันฝุ่น
- (๓) น้ำยาล้างดับกลิ่นห้องน้ํา
- (๔) น้ำยาขจัดคราบสกปรกผนังน้ํา
- (๕) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๖) น้ำยาสบู่ล้างมือ
- (๗) น้ำยําบ้นเงาพื้น
- (๘) น้ำยาซักพรม
- (๙) แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์
- (๑๐) สําลีสำหรับชุบแอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์

๑๔. การบริหารจัดการเกี่ยวกับการบริการ

๑๔.๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังนี้ ค่าบริหารจัดการ ค่าจ้างบุคลากร ตลอดจนค่าดำเนินการอื่น ๆ

๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและจัดส่งรายงานการบริการทำความสะอาดพื้นที่สํานักหอสมุด ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทุกวันที่ ๑ เดือนถัดไป

๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและจัดส่งรายงานสมุดประจําวันส่งให้สํานักหอสมุด ทุกสัปดาห์

๑๕. ข้อกำหนดการเสนองาน

การเสนอค่าใช้จ่ายการให้บริการทำความสะอาดอาคารสํานักหอสมุด ผู้รับจ้างต้องเสนอกระบวนการปฏิบัติงานทำความสะอาดโดยอย่างน้อยให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานพื้นที่อาคารสํานักหอสมุด โดยให้คํานวณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรวมทั้งหมด และให้แสดงรายการประกอบรายละเอียดอย่างชัดเจนเสนอต่อผู้ว่าจ้าง

๑๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๖.๑ ระยะเวลายื่นราคา : ๔๕ วัน นับจากวันที่ยื่นซองเสนอราคา

๑๖.๒ ระยะเวลาการดำเนินการ : ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รวม ๑๒ เดือน

๑๗. ราคากลางงานจ้าง

ราคากลางงานจ้าง ...๒,๖๙๒,๐๐๐.๐๐...บาท

และเป็นราคาเริ่มต้นในการประมูล...๒,๖๙๒,๐๐๐.๐๐...บาท

๑๘. ข้อเสนอแนะ และวิจารณ์

ผู้ต้องการเสนอราคามีข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานจ้างทำความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด ให้แสดงเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยงานโดยเปิดเผย ชื่อ นามสกุลจริง พร้อมที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ และสามารถส่งไปที่

นางจิราภรณ์ หาบุญ : อีเมลล์ jirapon2@lib.cmu.ac.th

งานการเงิน การคลังและพัสดุ

โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๔๔๕๒๑

โทรสาร ๐๕๓-๒๒๒๓๖๖

ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๖

ลงชื่อ สดศรี ก้นทะอินทร์ ประธานกรรมการ
(นางสดศรี ก้นทะอินทร์)

ลงชื่อ ประเสริฐ พุทธคำ กรรมการ
(นายประเสริฐ พุทธคำ)

ลงชื่อ เฉลิมพล ชัดติยะ กรรมการ
(นายเฉลิมพล ชัดติยะ)

ลงชื่อ จิราภรณ์ หาบุญ กรรมการและเลขานุการ
(นางจิราภรณ์ หาบุญ)

ลงชื่อ พันัสดา ยอดทองกลาง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวพันัสดา ยอดทองกลาง)

สำเนาถูกต้อง

(นางจิราภรณ์ หาบุญ)

เจ้าหน้าที่สำนักงาน