

รายละเอียดคุณลักษณะแนบท้ายประกาศคัดเลือกมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร คณะวิศวกรรมศาสตร์

ลงวันที่ 31 ส.ค. 2569

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์

การทำความสะอาดอาคาร รวม 13 หลัง อาคารสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (อาคาร A) อาคารหอประชุม (อาคาร B) อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหการ (อาคาร C) อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล (อาคาร D) อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเคมี (อาคาร E) อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม (อาคาร F1) อาคารวิศวกรรมอุทกปัญญา (อาคาร F2) อาคารส่วนต่อขยายอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม (อาคาร F3) อาคารศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้า (อาคาร G) อาคารศูนย์วิศวกรรมนานาชาติ (อาคาร H) อาคารศูนย์เครื่องมือกลาง (อาคาร I) อาคารสโมสรนิสิต (อาคาร J) โรงงานต้นแบบการแปรรูปวัสดุเหลือทิ้งทางการเกษตรเป็นเชื้อเพลิงชีวมวลอัดเม็ด (อาคารแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร) พื้นที่อาคารโดยรวมทั้ง 13 อาคารรวม 88,660 ตารางเมตร ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1. ลักษณะอาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์

1.1.1 อาคารสำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ (อาคาร A)

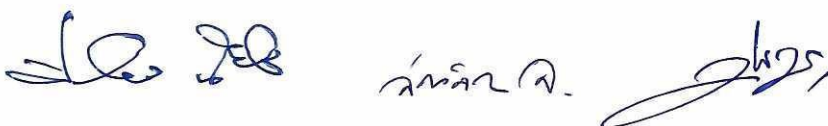
มีลักษณะเป็นอาคารสำนักงาน และสนับสนุนการเรียนการสอน 9 ชั้นรวมดาดฟ้า ประกอบไปด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องอเนกประสงค์ ห้องเก็บเอกสาร ห้องสุขา บันไดลิฟท์โดยสาร ดาดฟ้า ทางเดิน หน้าต่าง และกระจกตกแต่งอาคาร ตลอดจนส่วนประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพื้นที่อาคาร พื้นที่อาคาร 10,050 ตร.ม.(โดยประมาณ)

1.1.2 อาคารหอประชุม (อาคาร B)

มีลักษณะเป็นอาคารหอประชุม 1 ชั้น ประกอบไปด้วยห้องประชุมขนาดใหญ่ จำนวน 428 ที่นั่ง พื้นภายในหอประชุมเป็นพื้นแบบ SPC แก้วอั้นภายในเป็นแก้วอิพรม และมีห้องควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ของหอประชุมและห้องสุขา อยู่ด้านหลังหอประชุมฯลฯ พื้นที่อาคาร 900 ตร.ม.(โดยประมาณ)

1.1.3 อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหการและโลจิสติกส์ (อาคาร C)

มีลักษณะเป็นอาคารปฏิบัติการและการเรียนการสอน 4 ชั้นรวมดาดฟ้า ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ระเบียง บันได ดาดฟ้า ทางเดิน หน้าต่าง และกระจกตกแต่งอาคาร ตลอดจนส่วนประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพื้นที่อาคาร พื้นที่อาคาร 8,350 ตร.ม.(โดยประมาณ)



1.1.4 อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล (อาคาร D)

มีลักษณะเป็นอาคารปฏิบัติการและการเรียนการสอน 4 ชั้นรวมดาดฟ้า ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ระเบียง บันได ดาดฟ้า ทางเดิน หน้าต่าง และกระจกตกแต่งอาคาร ตลอดจน ส่วนประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพื้นที่อาคาร พื้นที่อาคาร 8,350 ตร.ม.(โดยประมาณ)

1.1.5 อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเคมี (อาคาร E)

มีลักษณะเป็นอาคารปฏิบัติการและการเรียนการสอน 4 ชั้นรวมดาดฟ้า ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ระเบียง บันได ดาดฟ้า ทางเดิน หน้าต่าง และกระจกตกแต่งอาคาร ตลอดจน ส่วนประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีพื้นที่อาคาร พื้นที่อาคาร 8,350 ตร.ม.(โดยประมาณ)

1.1.6 อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม (อาคาร F1)

มีลักษณะเป็นอาคารปฏิบัติการและการเรียนการสอน 4 ชั้นรวมดาดฟ้า ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ระเบียง บันได ดาดฟ้า ทางเดิน ฯลฯ พื้นที่อาคาร 7,690 ตร.ม.(โดยประมาณ)

1.1.7 อาคารวิศวกรรมอุตสาหการ (อาคาร F2)

มีลักษณะเป็นอาคารปฏิบัติการและการเรียนการสอน 2 ชั้น ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ระเบียง บันได ดาดฟ้า ทางเดิน ฯลฯ พื้นที่อาคาร 1,480 ตร.ม.(โดยประมาณ)

1.1.8 อาคารส่วนต่อขยายอาคารปฏิบัติการวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม (อาคาร F3)

มีลักษณะเป็นอาคารปฏิบัติการและการเรียนการสอน 5 ชั้นรวมดาดฟ้า ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ระเบียง บันได ดาดฟ้า ทางเดิน ฯลฯ พื้นที่อาคาร 1,890 ตร.ม.(โดยประมาณ)

1.1.9 อาคารศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้า (อาคาร G)

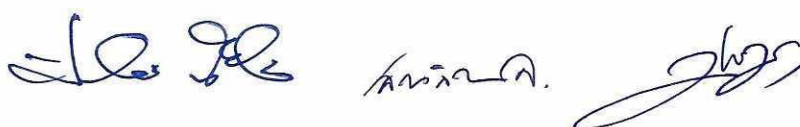
มีลักษณะเป็นอาคารปฏิบัติการและการเรียนการสอน 8 ชั้นรวมดาดฟ้า ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ระเบียง บันได ดาดฟ้า ทางเดิน ฯลฯ พื้นที่อาคาร 23,020 ตร.ม.(โดยประมาณ)

1.1.10 อาคารศูนย์วิศวกรรมนานาชาติ (อาคาร H)

มีลักษณะเป็นอาคารปฏิบัติการและการเรียนการสอน 6 ชั้นรวมดาดฟ้า ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ระเบียง บันได ดาดฟ้า ทางเดิน ฯลฯ พื้นที่อาคาร 11,850 ตร.ม.(โดยประมาณ)

1.1.11 อาคารศูนย์เครื่องมือกลางและสอบเทียบทางวิศวกรรม (อาคาร I)

มีลักษณะเป็นอาคารปฏิบัติการและการเรียนการสอน 4 ชั้นรวมดาดฟ้า ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ระเบียง บันได ดาดฟ้า ทางเดิน ฯลฯ พื้นที่อาคาร 5,980 ตร.ม.(โดยประมาณ)

 ส.อ.อ.ก.

1.1.12 อาคารสโมสรนิสิต (อาคาร J)

มีลักษณะอาคารเป็นอาคารสนับสนุนกิจกรรมนิสิต 1 ชั้น ประกอบด้วยห้องอเนกประสงค์ ทางเดินรอบอาคาร พื้นที่อาคาร 150 ตร.ม. (โดยประมาณ)

1.1.13 โรงงานต้นแบบการแปรรูปวัสดุเหลือทิ้งทางการเกษตรเป็นเชื้อเพลิงชีวมวลอัดเม็ด

มีลักษณะอาคารเป็นอาคารสนับสนุนงานวิชาการและวิจัย 1 ชั้น ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องสุขา ทางเดินรอบอาคาร ทางเดิน ฯลฯ พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ 600 ตร.ม.

1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

1.2.1 งานทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องโถง บันได ห้องน้ำ ห้องสุขา ระเบียง และทางเดินทั้งหมด

1.2.2 ประตู่ หน้าต่าง กระจกหน้าต่างด้านใน กระจกหน้าต่างด้านนอก* กระจกอื่นๆ และช่องแสง

1.2.3 ลิฟท์โดยสาร

1.2.4 ฝาผนัง ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

1.2.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน

1.2.6 ฝ้าม่าน มู่ลี่ และพรม

1.2.7 เคาน์เตอร์ให้บริการตามชั้นต่างๆ ม้านั่งหินขัดและม้านั่งไม้

1.2.8 โต๊ะและเก้าอี้บริเวณห้องโถงของอาคารและบริเวณหน้าอาคาร

1.2.9 ครุภัณฑ์ต่างๆ ได้แก่

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์ โทรสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่างๆ
- เฟอร์นิเจอร์ทั่วๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- และอื่นๆ ขึ้นอยู่กับครุภัณฑ์เฉพาะแต่ละอาคาร

1.2.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

1.2.11 ทำความสะอาดบริเวณทางเท้ารอบอาคาร

หมายเหตุ *กระจกหน้าต่างด้านนอกที่พนักงานทำความสะอาดเข้าพื้นที่ได้ โดยพิจารณาจากเจ้าของพื้นที่อาคาร
นั้นๆ

 อ.ดร.อ. 

2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดการทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

2.1 ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

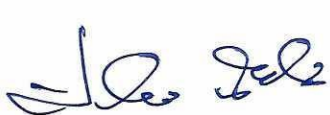
2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน

ต้องปฏิบัติงานทุกวัน (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดตามประกาศของทางราชการ) เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ลงเวลาปฏิบัติงาน โดยลงชื่อในใบลงเวลา และ พร้อมการสแกนนิ้วการสแกนนิ้วให้ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องสแกนนิ้วพร้อมติดตั้งให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยรายละเอียดการปฏิบัติงานตามเวลาดังนี้

เวลา	การปฏิบัติงาน
07.00 - 08.30 น.	ทำความสะอาด พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โถง ทางเดิน ทำความสะอาดห้องเรียน (ที่จำเป็นต้องใช้งานในวันนั้นๆ) และสำนักงาน
- 09.00 น.	ทำความสะอาด ห้องประชุม(ที่จำเป็นต้องใช้งานในวันนั้นๆ) ห้องน้ำให้แล้วเสร็จทุกห้อง
09.00 - 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ (ให้แล้วเสร็จก่อนมีการใช้งาน)
- 10.30 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม และห้องเรียน(ที่ไม่มีการใช้งานในวันนั้นๆ)
10.30 - 11.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ (ซ้ำ)
11.00 – 12.00 น.	ส่วนประกอบของอาคารอื่นๆ
13.00 - 13.30 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ (ซ้ำ)
13.30 – 16.30 น.	ส่วนประกอบของอาคารอื่นๆ
16.30 - 17.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ (ซ้ำ)

1) จัดให้ทำความสะอาดส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

- ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ
- ทางเท้าทางเดินรอบอาคาร รอบบริเวณด้านหน้าอาคาร บันได และที่ตึมน้ำ
- ห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- ภายในตัวลิฟต์โดยสาร และพื้นที่บริเวณหน้าลิฟท์
- ห้องน้ำ ห้องสุขา ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาด และต้องมีน้ำยาดับกลิ่นแขวนเป็นประจำทุกห้อง



ธนวิทย์ ล. 

- ห้องน้ำ และโถปัสสาวะ มีน้ำยาล้างมือตามจุดที่กำหนด มีการตรวจสอบความสะอาด อยู่เสมอ โดย
มีผู้ควบคุมงานทำการตรวจสอบความสะอาดอย่างน้อยวันละ 4 ครั้ง พร้อม รายการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน และ
พรมปูหน้าห้องน้ำ

- เครื่องโทรศัพท์ ให้ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ

2) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป และจัดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้
สำนักงาน ให้เป็นระเบียบ

3) กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ และขัดพื้นเคลือบเงา

4) เช็ดกระจก และผนังที่สกปรก

5) ดูดฝุ่นพรม

6) กระดานไวท์บอร์ด ต้องทำความสะอาดหลังทำการเรียนการสอนทุกครั้ง

7) จัดโต๊ะ เก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติ และเวลาสอบ

8) จัดการเก็บขยะ และคัดแยกขยะตามโครงการวัสดุรีไซเคิลในมหาวิทยาลัยฯ และนำขยะทั่วไปและขยะ
มีพิษไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงขยะผูก และมัดให้เรียบร้อย พร้อมทั้งล้างถังขยะให้สะอาด (ตาม
แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ)

หมายเหตุ บริษัทจะต้องมีผู้ควบคุมงาน 1 คน และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอน
ปลาย หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่าที่กำหนด (และให้แนบประวัติผู้ควบคุมงานพร้อมการเสนอราคา) การดูแลตรวจ
ความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด พร้อมทั้งรายงานทุกวัน และคนงานส่วนใหญ่
จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดสำนักงาน และห้องปฏิบัติการอาคารดังกล่าว จะต้องม
ีผู้ปฏิบัติงานทุกวัน (วันจันทร์ – วันศุกร์) โดยแบ่งจำนวนคนงานตามอาคารที่ระบุไว้ดังนี้

1. อาคารสำนักงานคณะบดี(อาคาร A) 9 ชั้น รวมตาดฟ้า และอาคารหอประชุม(อาคาร B) อาคาร
สโมสรนิสิต(อาคาร J) และโรงงานต้นแบบการแปรรูปวัสดุเหลือทิ้งทางการเกษตรเป็นเชื้อเพลิงชีวมวล
อัดเม็ด ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ประกอบด้วยพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน

2. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์ (อาคาร C) ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์
ประกอบด้วยพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

3. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล (อาคาร D) ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ประกอบด้วยพนักงาน
ทำความสะอาดปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

4. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเคมี (อาคาร E) ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ประกอบด้วยพนักงานทำความสะอาด
ปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน



สนั่น จ.



5. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม (อาคาร F1), (อาคาร F3) และอาคารวิศวกรรมอุตสาหการ(Engineering Wisdom) (อาคาร F2) ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ประกอบด้วยพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน

6. อาคารศูนย์เครื่องมือกลางและสอบเทียบทางวิศวกรรม (อาคาร I) ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ประกอบด้วยพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

7. อาคารวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้า (อาคาร G) ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ประกอบด้วยพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน

8. อาคารศูนย์วิศวกรรมนานาชาติ (อาคาร II) ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ประกอบด้วยพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

2.1.2 ในหนึ่งสัปดาห์สิ่งที่จะต้องปฏิบัติเพิ่มเติม

จากงานปกติรายวันดัง ใน ข้อ 2.1.1 ดังนี้

1) เช็ดและขัดเงาโต๊ะ และเช็ดทำความสะอาดเก้าอี้ต่างๆ รวมทั้งเคาน์เตอร์ทุกห้อง เช็ดกระจกกระจกหน้าต่างด้านใน กระจกหน้าต่างด้านนอก* ประตู กรอบประตู หน้าต่าง กรอบหน้าต่าง บริเวณระเบียงทั้งหมด ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะ ด้วยน้ำยาที่ผ่านการพิจารณาแล้ว

2) ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน ผ้า màn มู่ลี่ และพรม ดาดฟ้า ผนังรอบตึก กันสาดรอบอาคารทั้งหมด และดูฝุ่นในที่สูง

3) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได บนพรมด้วยน้ำยาเช็ดพรม มือจับประตู และบริเวณมือจับประตู

4) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ ตามที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามแผนการทำความสะอาด

5) ทำความสะอาดมุลสัตว์บริเวณระเบียงและบริเวณเครื่องคอมเพรสเซอร์แอร์

หมายเหตุ *กระจกหน้าต่างด้านนอกที่พนักงานทำความสะอาดเข้าพื้นที่ได้ โดยพิจารณาจากเจ้าของพื้นที่อาคารนั้นๆ

2.1.3 งานที่จะต้องปฏิบัติทุกเดือน อย่างน้อย 1 ครั้ง ได้แก่

1) ทำความสะอาดใหญ่เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม

2) ดูดฝุ่นผ้า màn หน้าต่าง ประตู พรม มู่ลี่ ม่านปรับแสง พัดลมดูดอากาศ และพัดลมโคม

3) น้ำยา EM ใส่ในท่อ น้ำทิ้งและโถสุขภัณฑ์ ทุกวันศุกร์สุดท้ายของเดือน



2.1.4 งานที่ต้องปฏิบัติทุกระยะเวลา 1 ปี อย่างน้อย 1 ครั้ง

- 1) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด ได้แก่ กระจกหน้าต่างด้านนอกอาคารทุกบาน กระจกครอบอาคารด้านนอกและกระจกครอบอาคารด้านในทุกบานรวมถึงกรอบกระจกและส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง โดยทำความสะอาดให้ปราศจากฝุ่น คราบสกปรก คราบน้ำ
- 2) สำหรับการทำความสะอาด พื้นที่ภายนอกที่แม่บ้านไม่สามารถเข้าถึงได้ ได้แก่ ระเบียง กันสาด รางน้ำฝน และดาดฟ้าของทุกอาคาร ให้จัดทีมทำความสะอาดโดยเฉพาะ
- 3) ส่วนบริเวณที่เป็นโลหะ คิวบันได ใช้น้ำยาขัดให้เงา
- 4) ล้างพื้นโดยลบน้ำยาเคลือบเงาแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาที่ผ่านการพิจารณาแล้ว
- 5) ผู้รับจ้างจะต้องล้างถังพักน้ำบนดาดฟ้า หรือชั้นล่างของทุกอาคาร
- 6) ผู้รับจ้างจะต้องนำผ้าปูและพรมทุกห้องไปทำความสะอาดโดยแจ้งให้คณะกรรมการทราบก่อน

2.1.5 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงานมาพร้อมในการพิจารณาผล

ผู้ต้องการเสนอพิจารณาประกวดราคาให้นำส่งแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปีเสนอเข้ามาในภาพรวมก่อน โดยให้มีรูปแบบการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา

หมายเหตุ ให้ผู้รับจ้างเสนอแผนการทำงานตลอดปีมาให้ คณะวิศวกรรมศาสตร์ พิจารณาเห็นชอบ และแจ้งล่วงหน้าทุกครั้งก่อนมาปฏิบัติงานตามข้อ 2.1.2 ข้อ 2.1.3 โดยให้เสนอแผนภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากลงนามในสัญญา สำหรับข้อ 2.1.4 จะต้องทำความสะอาดหลังจากลงนามในสัญญาภายใน 180 วัน โดยผ้าปูทำความสะอาดดูดฝุ่น ส่วนพรมทำความสะอาดโดยการซัก (หากตรวจสอบก่อนแล้วพบความเสียหายของวัสดุอุปกรณ์ ให้แจ้งคณะกรรมการก่อนดำเนินการ) ซึ่งต้องไม่เกิดความเสียหายถ้าเกิดความเสียหายผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ในอาคารทั้งหมด 13 หลัง ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 2.1 นั้น ให้ปฏิบัติตามนี้

2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และขนขยี้ไปทั้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน



กมลวิภา



2. การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด เสมอๆ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยา หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตาม ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์ต่างๆ

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ ฝ้าผนัง หรือของกำพวดเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้น และขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงา ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดก่อนและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

7. การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคาร โดยการกวาด และล้าง

2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานเช่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ แวนฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

2.2.3 การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างด้วย



2.2.4 การทำความสะอาดกระจกและกระจกหน้าต่าง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่สามารถอ้างได้ว่าเป็นคราบเก่าหรือคราบฝังแน่นเพื่อปฏิเสธการทำความสะอาด โดยคราบสกปรกที่สามารถขจัดได้ด้วยวิธีการและอุปกรณ์ที่เหมาะสม ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

2.2.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก แต่การทำความสะอาดประจำปีจะต้องนำม่านไปซักแห้งพร้อมรีด หรือทำความสะอาดด้วยไอน้ำ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.2.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดดูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

2.2.8 การทำความสะอาดด้านนอกอาคาร

ได้แก่ ระเบียง กันสาด รางน้ำฝน และดาดฟ้า โดยการกวาดและล้างให้สะอาดปราศจาก ตะไคร้ วัชพืช เศษดิน และมูลสัตว์

2.2.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

2.3 การจัดทำตารางตรวจสอบการปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนดในแต่ละงานตามแผนที่เสนอ

- (1) ตารางตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำ (จัดทำตารางไว้หน้าห้องน้ำทุกจุด)
- (2) ตารางตรวจสอบการทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการทุกภาควิชา
- (3) ตารางตรวจสอบการทำความสะอาดห้องทำงานบุคลากร ไปถึงห้องประชุมต่างๆ

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องนำตารางตรวจสอบการทำความสะอาด รวบรวมให้ประธานคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ทุกเดือน โดยผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจการจ้างประจำอาคาร



กมลวิลา



3. วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

3.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น น้ำยาขัดเงา พร้อมอุปกรณ์ครบชุด โดยต้องมีเครื่องขัดพื้นประจำหน่วยงานพร้อมใช้งานไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาสัญญา

3.2 เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด โดยต้องมีเครื่องประจำพร้อมใช้งานไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาสัญญา

3.3 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ความดันไม่น้อยกว่า 100 บาร์ ประจำหน่วยงานพร้อมใช้งานไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

3.4 ไม้กวาดอ่อน จำนวน 2 ด้ามต่อพนักงานทำความสะอาด 1 คนต่อเดือน พร้อมไม้กวาดหยากไย่ ไม้ชนไก่ และอุปกรณ์สำรอง (Standby) ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

3.5 ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น

3.6 ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าไมโครไฟเบอร์), ผ้าเช็ดกระจก (ผ้าไมโครไฟเบอร์สำหรับกระจก), ผ้าเช็ดโทรศัพท์/อุปกรณ์สำนักงาน แยกประเภทการใช้งาน

3.7 เครื่องมือเช็ดกระจก เช่น ไม้กรัดกระจก น้ำยาเช็ดกระจก ผ้าเช็ดกระจก บันได

3.8 ถังน้ำ ชันน้ำ แปร่งล้างห้องน้ำ

3.9 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.10 เครื่องซักพรม และเครื่องฉีดดูดน้ำ

3.11 น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำทุกห้อง พร้อมอุปกรณ์ ห้องละ 1 ชุด

3.12 พรมเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำทุกห้องรวม

3.13 ถังใส่ผ้าอนามัยประจำห้องน้ำหญิง

3.14 ถังใส่ขยะและถุงขยะอันตรายตามขนาดของอุปกรณ์ที่บริษัทฯ ใช้งาน โดยต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาสัญญา

3.15 กระจาดชำระชนิดม้วนใหญ่ต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 300 ม. ความหนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น ประจำห้องน้ำ ห้องสุขา และถังใส่ขยะ

3.16 กระจาดชำระชนิดเล็กสำหรับประจำสำนักงาน ผลิตจากกระจาดคุณภาพดี เนื้อเหนียวนุ่ม ชีบจับได้ดี ไม่เป็นขุย ความหนาไม่น้อยกว่า 3 ชั้น รุ่นมาตรฐาน: ยาว 17.5 เมตร/ม้วน

หมายเหตุ ข้อ 3.15 และข้อ 3.16 จะต้องส่งมอบทุกต้นเดือนเพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจสอบทุกเดือนโดยต้องส่งเป็นจำนวนดังนี้ ข้อ 3.15 จำนวน 450 ม้วน/เดือน และข้อ 3.16 จำนวน 320 ม้วน/เดือน

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

- 4.1 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.2 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 4.3 น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- 4.4 น้ำยาเช็ดกระจกโดยเฉพาะที่ทำความสะอาดคราบติดแน่นได้
- 4.5 น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
- 4.6 น้ำยาเช็ดลิฟท์
- 4.7 น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
- 4.8 น้ำยาดันฝุ่น
- 4.9 น้ำยาทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด
- 4.10 สเปรย์ลดเชื้อแบคทีเรียพร้อมขจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์ในอากาศ และแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ
- 4.11 ผงซักฟอกสำหรับซักล้าง และผงซักฟอกอุตสาหกรรม
- 4.12 ก้อนดับกลิ่น พร้อมอุปกรณ์ ติดตั้งในห้องโถสุขภัณฑ์
- 4.13 ก้อนดับกลิ่น พร้อมอุปกรณ์ ติดตั้งที่โถปัสสาวะทุกห้อง
- 4.14 น้ำยาขจัดคราบตะไคร่
- 4.15 น้ำยาขจัดคราบมูลสัตว์
- 4.16 น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

หมายเหตุ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องมีเครื่องหมายรับรองผลิตภัณฑ์จากกระทรวงสาธารณสุข/หรือ กระทรวงอุตสาหกรรม ในการนี้ผู้ว่าจ้างจัดห้องสำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและ อุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น ซึ่ง ข้อ 4.12 และข้อ 4.13 ต้องส่งเป็นจำนวนดังนี้ ข้อ 4.12 จำนวน 120 อัน/เดือน และข้อ 4.13 จำนวน 10 กิโลกรัม/เดือน กำหนดส่งวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกวันที่ 25 ของเดือน เพื่อนำมาใช้งานของเดือนถัดไป สำหรับเดือนตุลาคมให้ส่งมอบพร้อมวันลงนามในสัญญา

5. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 5.1 พนักงานทำความสะอาดอายุไม่เกิน 60 ปี และสามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้
- 5.2 ผู้รับจ้างจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดพร้อมแนบรูปถ่าย 2 ใบ และใบรับรองแพทย์ซึ่งระบุว่าไม่ได้ติดสารเสพติด และไม่สุบุนหรี (โดยเด็ดขาด) ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ





5.3 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสวมชุดฟอร์มที่เป็นแบบเดียวกัน และสุภาพเรียบร้อยพร้อมปฏิบัติ งาน ติดป้ายชื่อ-นามสกุล ทิ้งกเสื่อด้านขวาให้เด่นชัดเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ทุกวันปฏิบัติการ (ใส่ชุดฟอร์มทุกวัน โดยชุดฟอร์มทางผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ผู้ปฏิบัติงานโดยมีค่าใช้จ่ายไม่เกิน 300 บาท ต่อ 1 ชุด ถ้าทางผู้จ้างได้รับทราบว่าเกินราคาที่กำหนดผู้จ้างถือว่าผิดสัญญาจ้าง)

5.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และ ผ่านการ ฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

5.5 ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือ ทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (ต้องเป็นพนักงาน ประจำตลอดสัญญาจ้าง อย่างน้อย 3 คน)

5.6 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสแกนนิ้วมือและพร้อมลงชื่อในใบลงเวลาที่สำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ ทุกวัน ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับ ตาม อัตราค่าแรงรายวันที่ผู้รับจ้างจ่ายในให้แก่พนักงานนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา

5.7 ในกรณีที่พนักงานปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดและที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ต้องมีการ เปลี่ยนแปลงพนักงาน โดยไม่สับเปลี่ยนภายในคณะฯ ต้องนำพนักงานใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนเท่านั้น ทั้งนี้ พนักงานที่ถูกเปลี่ยนเนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดแก่คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะไม่สามารถกลับ เข้าปฏิบัติงานได้อีก หมายเหตุ ตามข้อ 5.3 ผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาแล้วต้องมีการฝึกอบรมพนักงานพร้อม ส่งเอกสารก่อนเบิกจ่าย งวดที่ 1

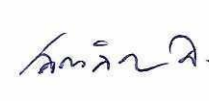
6. การรับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการกระทำของ ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

6.2 ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้นๆ ต่อ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้ รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

6.3 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารตามชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของวัสดุ และอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

6.4 ในกรณีที่มียุสสุภายในอาคารสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ

7. เงื่อนไข

7.1 เนื่องจากมีการกำหนดลดจำนวนวันปฏิบัติงานของพนักงานลง และเพื่อให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ประกอบกับค่าครองชีพสูงขึ้นกว่าปีก่อนๆ ทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ จึงกำหนดว่าบริษัทผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้พนักงานไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

7.2 คณะวิศวกรรมศาสตร์จะมีสิทธิ์ในการพิจารณาถึงประสพการณ์ ประสิทธิภาพ และสวัสดิการให้แก่พนักงานด้วย

7.3 บริษัทผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายค่าตอบแทนพนักงานปฏิบัติงาน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

7.4 บริษัทผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบงานพร้อมแนบรายละเอียดการส่งประกันสังคมของพนักงานปฏิบัติงานทุกเดือนพร้อมกัน

7.5 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานเกินกว่า 1 เดือน คณะวิศวกรรมศาสตร์ จะนำเงินค่าจ้างที่ได้รับในงวดถัดไปจ่ายให้แก่พนักงานปฏิบัติงานก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้ผู้รับจ้างต่อไป

7.6 ในกรณีที่คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ตามคำสั่งของทางมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เช่น วันพระราชทานปริญญาบัตร (วันซ่อมย่อย วันซ่อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตร) และวันสอบสัมภาษณ์นิสิตของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ทางผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงาน เช่นเดียวกับวันปฏิบัติงานปกติ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

7.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเคยมีประวัติผิดสัญญาหรือเสียค่าปรับกับคณะฯ ทางคณะฯ ขอไม่พิจารณาในครั้งนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพงษ์ ฉายสินธ์)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.จันจิรา จัปศิลป์)

(นายปรกรณ์ภัทร บุคชา)