

## ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

### การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างทำความสะอาดอาคารภาควิชาสถิติ อาคารภาควิชาคณิตศาสตร์ และ อาคาร ๔๕ ปี (SCB๔) จำนวน ๑ รายการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ภาควิชาสถิติ ภาควิชาคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน ๗๒๔,๕๐๐.- บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔  
เป็นเงิน จำนวนเงิน ๗๕๖,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๓
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๖.๑ รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกร สุคันธมาลา
  - ๖.๒ รองศาสตราจารย์พิษณุ เจียวกุล
  - ๖.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย ดำรงโกภรณ์
  - ๖.๔ นางสาวฐิติรัตน์ ทิพยมหิษฐ์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนำจ้าง  
จ้างทำความสะอาดอาคารภาควิชาคณิตศาสตร์และอาคารภาควิชาสถิติ  
(อาคาร ๔๕ ปี (SCB๔) อาคารคณิตศาสตร์ อาคารสถิติ) จำนวน ๑ รายการ  
โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้.-

๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๑. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้นให้สะอาดทุกห้อง
๒. เช็ดทำความสะอาดพื้นอาคารทั้งหมด
๓. มีอพพื้นอาคารทั้งหมดด้วยผ้ามือพูนน้ำยาต้นฝุ่น
๔. ทำความสะอาดในส่วนของห้องต่าง ๆ ได้แก่ ห้องบรรยาย ห้องธุรการ ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสัมมนา และ ห้องอื่น ๆ โดยเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน กระดาน บอร์ด และ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซนต์
๕. เช็ดทำความสะอาดกระจก บานประตูและลูกบิดประตู บานหน้าต่างของอาคารทุกห้องที่สามารถเอื้อมถึงได้ให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซนต์
๖. ล้าง เช็ดถู อุปกรณ์สุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยให้อุปกรณ์สุขภัณฑ์และพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นและสบู่น้ำหอม
๗. เช็ดล้างหัวฉีดชำระและลูกบิดประตูอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซนต์
๘. ทำความสะอาดลูกบิดประตู บันได ราวบันได ราวระเบียง และโถงบันได ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซนต์
๙. ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารและลานจอดรถใต้ถุนอาคาร SCB๔ เช่น เก็บเศษขยะ กวาดใบไม้ กวาดโคลน ดิน ทราช ทราย คราบสกปรก
๑๐. เก็บรวบรวมขยะมูลฝอยนำไปทิ้งยังจุดพักขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๑. ให้พนักงานทำความสะอาด ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ ในห้องเรียนที่ไม่ได้ใช้งานเพื่อประหยัดพลังงาน
๑๒. ปฏิบัติงานและทำความสะอาดเป็นครั้งคราวตามที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือและมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. ดูดฝุ่นและปิดหยากไย่ตามที่สูง เพดาน และมู่ลี่
๒. เช็ดทำความสะอาดฝุ่นประตู-หน้าต่าง
๓. ดูดฝุ่นทำความสะอาดห้องที่มีพรม
๔. ทำความสะอาดบริเวณที่พักนักศึกษาสำหรับอ่านหนังสือ เช่น เก้าอี้ ขยะ กวาด ถู เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่านหนังสือ

๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมดูดอากาศ ประตู หน้าต่าง บานกระจกของอาคาร ในส่วนที่เอื้อมไม่ถึง และ ระเบียงกันสาทรอบอาคาร
๒. ปิดหยากไย่ เช็ดกระจังและทำความสะอาดบริเวณภายนอกของเครื่องปรับอากาศ (บริษัทควมมีช่างไฟฟ้า ควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)

๓. ปิดหยากรโย่และเช็ดทำความสะอาด มู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง
๔. ปิดหยากรโย่และเช็ดทำความสะอาด โคมไฟ และหลอดดวงไฟ
๕. ทำความสะอาดในส่วนอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ปฏิบัติงาน เช่น การจัดเตรียมห้องสอบ การจัดเตรียมกิจกรรมสัมมนา และอื่นๆ
๖. ให้เก็บเศษขยะและทะลวงท่อน้ำทิ้งชั้นดาดฟ้าของอาคาร เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง รวมทั้งต้นไม้ วัชพืชที่ขึ้นตามดาดฟ้าและระเบียงอาคาร
๗. ให้พนักงานทำความสะอาดสำรวจ ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ที่ต้องซ่อมแซม เช่น ประตู หน้าต่าง คุรุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ห้องน้ำ และอุปกรณ์อื่น ๆ พร้อมแจ้งให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการซ่อมแซมต่อไป
๘. ใช้เครื่องขัดพื้นมันป่นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม (เดือนละ ๒ ครั้ง)
๙. ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม (เดือนละ ๒ ครั้ง)

**๑.๔ การทำความสะอาดใหญ่ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี**

การทำความสะอาดใหญ่ (ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้อง หรือกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละชั้น กำหนดการทำความสะอาดใหญ่ ตามวัน - เวลาที่เหมาะสม ถ้าเป็นวันหยุดราชการให้ผู้รับจ้าง จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิด - ปิด ห้องแต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัย และราชการกำหนด) จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. เช็ดและทำความสะอาดเพดาน ดวงไฟ กระจกที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่นๆ รวมทั้งระเบียงกันสาดรอบอาคาร และพื้นชั้นดาดฟ้า
๒. ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตะแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควมมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)
๓. ดูดฝุ่นตามซอกหนังสือ และชั้นหนังสือ
๔. ขัดล้างล่อน้ำยาเคลือบเงาพื้น เพื่อขจัดสิ่งสกปรกในพื้นที่หินขัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

**๑.๕ อื่นๆ**

๑. ปฏิบัติงาน และทำความสะอาดเป็นครั้งคราวตามที่ผู้ว่าจ้างขอความร่วมมือและมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

**๑.๖ การตรวจสอบและประเมินผลการทำความสะอาด**

ผู้ว่าจ้างนำผลการประเมินและข้อคิดเห็น แจ้งกับพนักงานและผู้รับจ้างเพื่อปรึกษาและปรับปรุงแก้ไข อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

**๒. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา**

- ๒.๑ ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- ๒.๒ น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๓ ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

### ๓. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบ ดังนี้-

๓.๑ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาล้างจาน และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาฆ่าเชื้อ ๙๐% น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น จัดหาถุงขยะ (ถุงดำ) ถุงขยะพลาสติกขนาดเล็กสำหรับใส่ในห้องที่มีขนาดเล็ก หรือห้องสุขา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดเตรียมเครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้

๓.๑.๒ ทำหลักฐานและส่งมอบน้ำยาและเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่กำหนดในใบเสนอราคาให้หน่วยงานผู้ว่าจ้างเก็บรักษาทุกเดือน

๓.๑.๓ ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สินตามข้อ ๓.๑

๓.๒ จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบโดยเคร่งครัด ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่สถานที่ของผู้ว่าจ้าง

๓.๓ ความเสียหายหรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่างๆของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องชดเชยตามที่เสียหายจริง

๓.๔ ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด

๓.๕ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานเพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาและรับการประเมินผลการทำงานตามแบบฟอร์มของหน่วยพัสดุที่จัดให้ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๖ หากพนักงานทำความสะอาดที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง

๓.๗ ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๓.๘ เวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตามวันปฏิบัติงานของทางราชการ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด

๓.๙ ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูปภาพของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของภาควิชา/หน่วยงานในจุดที่ติดตั้ง

๓.๑๐ จัดหาพนักงานทำความสะอาดประจำวัน วันละ ๕ คน โดยให้ ๑ ใน ๕ คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคารด้วย เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างรวมอยู่ด้วย ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด และพนักงานทำความสะอาดต้องสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้ดี นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย

๓.๑๑ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่หน่วยพัสดุ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ให้ส่งก่อนเข้าดำเนินการปฏิบัติงาน ส่วนของเดือนถัดไปให้ส่งเข้ามาพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ของเดือนที่จะเบิกจ่าย

### ๔. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. วันจันทร์-ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ)

๕. พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย และ/หรือ ได้รับหนังสือรับรองการทำงานจากกรมแรงงาน

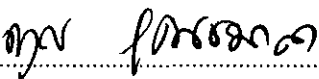
๖. ข้อกำหนดที่ผู้ยื่นซองแนบเอกสารในการเสนอราคา

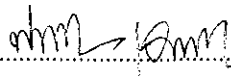
๖.๑ ผู้ยื่นใบเสนอราคาจะต้องระบุรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนและระบุยี่ห้อของน้ำยาต่าง ๆ ที่จะใช้ให้ชัดเจน

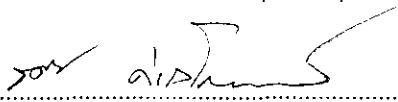
๗. พื้นที่และประมาณราคาทำความสะอาด รวมทั้งหมด ๘,๕๘๐.๙๑ ตารางเมตร

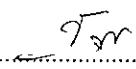
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาเกณฑ์ราคา

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙ และมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๓๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

(ลงชื่อ) .....  ..... ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐกร สุคันธมาลา)

.....  ..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์พิชญ์ เจียวคุณ)

(ลงชื่อ) .....  ..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงชัย ดำรงโกศลภณท์)

(ลงชื่อ) .....  ..... กรรมการ  
(นางสาวรุติรัตน์ ทิพยมหิงษ์)