

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างทำความสะอาดอาคารเคมีอุตสาหกรรมและอาคารเซรามิค อาคารซิลิเกต
อาคารเครื่องปั้นดินเผาไทย๑+๒ จำนวน ๑ รายการ
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ภาควิชาเคมีอุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๕๐,๐๐๐.-บาท (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๕๙๐,๔๐๐.- บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายใน
ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนัก
งบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๒
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นายวรพงษ์ เทียมสอน
 - ๖.๒ นางสาวศันศนี คำบุญชู
 - ๖.๓ นางนงคราญ ไชยวงศ์

รายละเอียดการทำความสะดวกอาคารเคมีอุตสาหกรรมและอาคารเซรามิก อาคารชิลิเกต

อาคารเรือซิเมนต์ไทย ๑+๒ จำนวน ๑ รายการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๔

๑. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะดวกดังนี้

๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยตอนเช้า ๑ ครั้ง และตอนบ่าย ๑ ครั้ง

- ๑.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
- ๑.๑.๒ เช็ดทำความสะอาดพื้น
- ๑.๑.๓ ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- ๑.๑.๔ เก็บขยะและเทที่เขี่ยบูหรี
- ๑.๑.๕ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ในห้องที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน

๑.๒ การทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อย ๑ ครั้ง

- ๑.๒.๑ มีอบพื้นด้วยผ้ามีอบชุบน้ำยาเก็บฝุ่น
- ๑.๒.๒ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องพักอาจารย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และโต๊ะปฏิบัติการทุกห้อง
- ๑.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทางเข้า และกระจกในส่วนที่สามารถเอื้อมถึงให้สะอาด สวยงามอยู่เสมอ
- ๑.๒.๔ ดูแลความเรียบร้อย ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ กวาดใบไม้แห้งรอบบริเวณอาคาร และลานจอดรถใต้อาคาร และลานจอดรถของภาคีวิชาการรวมทั้งพื้นที่รอบลานในระยะไม่น้อยกว่า ๒ เมตร จากขอบลานจอดรถ

๑.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๑.๓.๑ ดูดฝุ่นและปิดหยากไย่ตามที่สูงและซอกมุมต่างๆ
- ๑.๓.๒ ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำและอ่างล้างมือในห้องปฏิบัติการทุกห้อง ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๑.๓.๓ ทำความสะอาดห้องหม้อไอน้ำ (Boiler) และห้องเตาเผา โดยเฉพาะหยากไย่ข้างบนเพดานและฝ้า
- ๑.๓.๔ ตรวจสอบ ตรวจเช็ค อุปกรณ์ ที่ต้องซ่อมแซม เช่น ประตู หน้าต่าง ครัวภัณฑ์ ห้องน้ำ และอื่น ๆ พร้อมแจ้งให้ภาควิชา เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๑.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑.๔.๑ ทำความสะอาดพัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้นทุกชนิด และทำความสะอาดกระจกในส่วนที่เอื้อมไม่ถึงและระเบียงกันสาดรอบอาคาร
- ๑.๔.๒ เช็ดกระจังและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศทุกห้อง (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศ)
- ๑.๔.๓ เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่
- ๑.๔.๔ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟต่าง ๆ
- ๑.๔.๕ ดูแลรอบบริเวณคาดฟ้าและรางริน
- ๑.๔.๖ ตัดต้นไม้หรือกิ่งไม้ที่ขึ้นบนอาคารหรือผนังอาคารทั้งสองอาคาร
- ๑.๔.๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ภาควิชามอบหมาย

๑.๕ การทำความสะอาดใหญ่

- ๑.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทำความสะอาดใหญ่ ๑ ครั้ง ในช่วงเดือนที่ ๖ ของสัญญา (การทำความสะอาดใหญ่ให้ทั่ววันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ทั้งนี้ ต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้อง หรือกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนดการทำความสะอาดใหญ่ ตามวัน - เวลาที่เหมาะสม โดยทางผู้รับจ้างรับผิดชอบในการจ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิด - ปิด ห้อง แต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัย และราชการกำหนด)
- ๑.๕.๒ ลงแว็กซ์และขัดมัน พื้นหินขัดและกระเบื้อง/กระเบื้องยางปูพื้น
- ๑.๕.๓ เช็ดและทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอี่ยมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย

๒. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

- ๒.๑ ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- ๒.๒ น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๓ ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๓. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยา สบู่เหลว ระบุยี่ห้อ แคตตาล็อก ให้คณะกรรมการพิจารณา และลงคำใส่ชยะ พร้อมจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย ๑ เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา ไม่เรียกกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น ต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สิน
- ๓.๒ จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- ๓.๓ ความเสียหายหรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง
- ๓.๔ ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาทของพนักงาน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๕ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๓.๖ จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยให้ ๑ ใน ๔ คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคารด้วย โดยหัวหน้าพนักงานประจำอาคารต้องเป็นพนักงานที่มีประสบการณ์ มีความรับผิดชอบสูง และมีสัญชาติไทย และต้องดูแลรับผิดชอบการควบคุมงานตลอดระยะเวลาสัญญา โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นจริง ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน
- ๓.๗ ให้ผู้รับจ้างทำแผนผังรายชื่อ รูปของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ของภาควิชา
- ๓.๘ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการทำความสะอาด ตามแบบฟอร์มที่หน่วยพัสดุ เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ให้ส่งก่อนเข้าดำเนินการทำงาน ส่วนของเดือนถัดไป ให้ส่งเข้ามาพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ของเดือนที่จะเบิกจ่าย

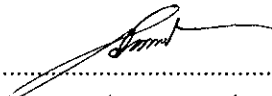
๔. เวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตามวันปฏิบัติงานของทางราชการ เวลา ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด

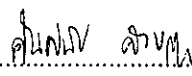
๕. พนักงานทำความสะอาด ต้องมีสัญชาติไทย และ/หรือ ได้รับหนังสือรับรองการทำงานจากกรมแรงงาน

๖. พื้นที่และประมาณราคาทำความสะอาด รวมทั้งหมด ๖,๖๔๗.๐๐ ตารางเมตร

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาเกณฑ์ราคา

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙ และมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๓๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วรพงษ์ เทียมสอน)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(อาจารย์ ดร.คันทิณี คำบุญชู)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางนงคราญ ไชยวงศ์)