

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างทำความสะอาดอาคารภาควิชาเคมี (อาคารเคมี ๑ อาคารเจลีวอยูวิทยานุสรณ์ และอาคารเคมี ๒ ชั้น ๑-๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
จำนวน ๑ รายการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ /
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๘๕๔,๐๐๐.-บาท (แปดแสนห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ /  
เป็นเงิน ๙๐๗,๒๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
๕.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่าย  
ในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนัก  
งบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๓ /
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
๖.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชำนาญ ราษฎร์  
๖.๒ รองศาสตราจารย์ ดร.ก้องเกียรติ ไตรสุวรรณ  
๖.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภัทรนฤณ วรจิตติพล

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างทำความสะอาดอาคารภาควิชาเคมี (อาคารเคมี ๑ อาคารเจลีเยว อยู่วิทยานุสรณ์ และอาคารเคมี ๒ ชั้น ๑-๒) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
จำนวน ๑ รายการ

๑. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้ :-

๑.๑ การทำความสะอาดและงานประจำวัน

๑.๑.๑ ปิดกวาดฝุ่นละออง,ใบไม้ และเก็บขยะ

- บนพื้นที่รับผิดชอบวันละ ๑ ครั้ง โดยการม็อบด้วยน้ำยาดันฝุ่น
- บริเวณทางเดินรอบๆ อาคารและถนนด้านหน้าและหลังอาคาร
- ตามซอกมุมต่าง ๆ

๑.๑.๒ เช็ดทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางหนังสือรวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์และสารเคมี
- โต๊ะปฏิบัติการ, อ่างล้างมือ และกระดาน
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ระเบียบ, บันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ห้องทำงาน, ห้องเรียน, ห้องปฏิบัติการ, ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

๑.๑.๓ ล้างทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นและสบู่อะโรมา
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ เปอร์เซ็นต์

๑.๑.๔ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ให้ห้องที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน

๑.๑.๕ เปิด-ปิดประตูอาคารและห้องเรียน

๑.๑.๕ สำรอง ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เช่น ประตู หน้าต่าง กระจก ห้องน้ำและอื่นๆ หากพบการชำรุด-เสียหาย ให้แจ้งภาควิชาเคมีทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑.๒.๑ ดูดฝุ่นและปิดหยั๊กไต้ตามที่สูง และมีลิ

๑.๒.๒ ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

๑.๒.๓ ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันป่นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม

๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑.๓.๑ ปิดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมเพดาน และโคมไฟ

๑.๓.๒ เช็ดกระจกและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร

(บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)

๑.๓.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจก

๑.๓.๔ ทำความสะอาดอาคาร Chemclub

#### ๑.๔ การทำความสะอาดใหญ่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่ (๑ ครั้ง ต่อปี) (กรณีเป็นห้อง วิจัย ห้องปฏิบัติการทดลองให้ผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้องเองตามวันเวลาที่เหมาะสมถ้าเป็นวันหยุดราชการ ให้ทางผู้รับจ้างเบิก ค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ การเปิด-ปิด ห้องแต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัยและราชการกำหนด)

๑.๔.๑ เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่นๆ

รวมทั้งระเบียงกันสาครอบอาคาร

๑.๔.๒ ถอดล้างทำความสะอาด ไขพัดและตระแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้า

แสงสว่าง (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างไขพัดตระแกรงของพัดลม

และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๑.๔.๓ ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขจัดสิ่งสกปรกในพื้นที่หินขัด

๑.๔.๔ ปั่นพาสต้าและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

๑.๔.๕ ล้างพื้นทรายล้างและคอนกรีตพิมพ์ลาย ปีละ 1 ครั้ง (ช่วงเดือนมกราคม)

#### ๒. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

๒.๑ ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้กับเครื่องมือ/อุปกรณ์ ทำความสะอาด

๒.๒ น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

๒.๓ ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

#### ๓. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้-

๓.๑ จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยา สบู่เหลว ถังดำใส่ขยะ และจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูด

น้ำได้อย่างน้อย ๑ เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำ

อาคารเป็นผู้ดูแลรักษาไม่เรียกค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น ต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สิน

๓.๒ จัดหาน้ำยาทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ หากผู้ว่าจ้างประเมินว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้าง

ยินดีเปลี่ยนน้ำยา

๓.๓ จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

๓.๔ ความเสียหาย หรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่อง

หรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง

๓.๕ ควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทและประสิทธิภาพในการทำความสะอาดของพนักงานระหว่างปฏิบัติ

หน้าที่ หากผู้ว่าจ้างประเมินว่าพนักงานปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือความประพฤติไม่เหมาะสม

ผู้รับจ้างยินดีจะจัดหาพนักงานใหม่มาแทน

๓.๖ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา และรับ

การประเมินผลการทำงานตามแบบฟอร์มของหน่วยพัสดุที่จัดให้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๗ จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า ๖ คน ทั้งนี้ ต้องมีผู้ควบคุมงานเพื่อเป็นตัวแทน

ในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างรวมอยู่ด้วย ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือ

ได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อ

พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นและพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงาน

ประจำชั้นนั้นไม่มาปฏิบัติงานหรือลา ก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้

ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย

- ๓.๘ หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้ง รายชื่อพนักงาน  
ทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง
- ๓.๙ ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ ร่างกาย ชีวิต หรือ  
ทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
- ๓.๑๐ ให้ผู้รับจ้าง ทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้นติดในพื้นที่  
แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ของภาควิชาในจุดที่ติดตั้ง
- ๓.๑๑ ให้ผู้รับจ้าง แจ้งให้ภาควิชาทราบ หากพบอุปสรรคหรือสิ่งอื่นใดมีความชำรุด/ใช้งานไม่ได้ต้องแจ้ง  
เจ้าหน้าที่ภาควิชาเพื่อดำเนินการซ่อมแซม
- ๓.๑๒ ให้ผู้รับจ้าง จัดทำแผนการทำทำความสะอาด ตามแบบฟอร์มที่หน่วยพัสดุ เดือนตุลาคม ๒๕๖๔  
ให้ส่งก่อนเข้าดำเนินการทำงาน ส่วนของเดือนถัดไป ให้ส่งเข้ามาพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ของ  
เดือนที่จะเบิกจ่าย
๔. เวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.  
(ยกเว้นวันนักขัตฤกษ์)

๕. พื้นที่และประมาณราคาทำความสะอาด รวมทั้งหมด ๑๐,๕๔๐.๐๙ ตารางเมตร

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาเกณฑ์ราคา

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙ และมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๓๗ ลง  
วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙

ลงชื่อ.....*ชานน*.....ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชานน ราษฎร์)

ลงชื่อ.....*ก้องเกียรติ ไตรสุวรรณ*.....กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ก้องเกียรติ ไตรสุวรรณ)

ลงชื่อ.....*วาทันถน*.....กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วาทันถน วรจิตติพล)