

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ      จ้างทำความสะอาดอาคารเคมีอุตสาหกรรมและอาคารเซรามิก อาคารซิลิเกต  
อาคารเครื่องปั้นดินเผา ๑+๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน  
๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ      ภาควิชาเคมีอุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร      ๖๐๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
เป็นเงิน ๖๓๘,๕๐๐.- บาท (หกแสนสามหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
๕.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายใน  
ลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนัก  
งบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๕
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
  - ๖.๑ ผศ.ดร.วรพงษ์ เทียมสอน
  - ๖.๒ อ.ดร.คันศนีย์ คำบุญชู
  - ๖.๓ นางนงคราญ ไชยวงศ์

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง**  
**ทำความสะอาดอาคารเคมีอุตสาหกรรมและอาคารเซรามิค อาคารชิลิเกต**  
**อาคารเครื่องซีเมนต์ไทย ๑+๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗**  
**จำนวน ๑ รายการ**

**๑. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้ :-**

**๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน**

**๑.๑.๑ ปัดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ**

- บนพื้นที่รับผิดชอบ โดยการมีอพด้วยน้ำยาดีฝุ่น ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- บริเวณรอบอาคารและถนนด้านหน้าและหลังอาคาร
- ตามซอกมุมต่าง ๆ
- เก็บขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

**๑.๑.๒ เช็ดทำความสะอาด**

- บนพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางของ รวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์และสารเคมีและเครื่องมือในห้องปฏิบัติการ (ด้วยความระมัดระวัง)
- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะปฏิบัติการ อ่างล้างมือ กระดาน และเคาน์เตอร์ ฯลฯ
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ห้องลิฟต์ ระเบียง บันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

**๑.๑.๓ ล้างทำความสะอาด**

- บนพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นและสบู่เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐ %

**๑.๑.๔ เก็บกวาดใบไม้รอบ ๆ อาคาร และลานจอดรถ ฯลฯ**

**๑.๑.๕ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ในห้องที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน**

**๑.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน**

**๑.๒.๑ ดูดฝุ่นและปัดหยากไย่ตามที่สูง และมุม**

**๑.๒.๒ ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม**

**๑.๒.๓ ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันบ้นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม**

**๑.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นประตู-หน้าต่าง**

**๑.๒.๕** สํารวจ ตรวจสอบเช็ค อุปกรณ์ ที่ต้องซ่อมแซม เช่น ประตู หน้าต่าง ครัวภัณฑ์ ห้องน้ำ ท่อน้ำดี ท่อน้ำเสีย รวมทั้งที่อยู่บนเพดาน และอื่น ๆ พร้อมแจ้งให้ภาควิชา/หน่วยงานอาคารฯ ทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

**๑.๒.๖** ปัดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมเพดาน และชุดโคมไฟ

**๑.๒.๗** เช็ดกระจกเงาและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร (ผู้รับจ้างควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)

**๑.๒.๘** เช็ดทำความสะอาดตู้กระจก และทำความสะอาดกระจกในส่วนที่เอี่ยมไม่ถึงและระเบียงกันสาดรอบอาคาร

**๑.๒.๙** ให้เก็บเศษขยะใบไม้ กิ่งไม้ รังนก ตามระเบียงกันสาดของอาคาร และทะเลงท่อน้ำทิ้งชั้นดาดฟ้าของอาคาร เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง รวมทั้งกำจัดต้นไม้ วัชพืชที่ขึ้นตามดาดฟ้าและระเบียงกันสาดอาคาร

๑.๓ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ในกรณีมีกิจกรรมเฉพาะกิจ เช่น งานกิจกรรมนักศึกษา งานเตรียมอุปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม, เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ เช่น อุทกภัย หรือภัยธรรมชาติต่าง ๆ และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างขอ

๑.๔ การทำความสะอาดใหญ่ (ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้อง หรือกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละชั้น กำหนดการทำความสะอาดใหญ่ ตามวัน - เวลาที่เหมาะสม ถ้าเป็นวันหยุดราชการให้ผู้รับจ้าง จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิด - ปิด ห้องแต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัย และ ราชการกำหนด) จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี

๑.๔.๑ เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่น ๆ รวมทั้งระเบียบงันสาตรอบอาคาร และพื้นที่ชั้นดาดฟ้า

๑.๔.๒ ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตะแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (ผู้รับจ้างควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๑.๔.๓ ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขจัดสิ่งสกปรกในพื้นที่หินขัด

๑.๔.๔ ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

## ๒. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

๒.๑ ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้กับเครื่องมือ/อุปกรณ์ ทำความสะอาด

๒.๒ น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

๒.๓ ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

## ๓. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้.-

๓.๑ จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาด สบู่เหลวสำหรับล้างมือ และถุงดำใส่ขยะ พร้อมจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๑ เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สิน

๓.๒ จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

๓.๓ ความเสียหาย หรือสูญเสียชีวิตในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่อง หรือ ความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง

๓.๔ ควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๓.๕ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และส่งแบบประเมินผลการทำงานของพนักงานแต่ละอาคาร ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ประเมินทุกเดือน

๓.๖ จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า ๓ คน และผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคารด้วย เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวม ๔ คน ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด ทั้งนี้ต้องสื่อสารภาษาไทยได้

๓.๗ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรวจในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้น ไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย

๓.๘ หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้ง รายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน ๓ วัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องสอนและชี้แจงรายละเอียดการทำงานของอาคารนั้นๆ ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง อย่างเคร่งครัด

๓.๙ ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือ ความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๓.๑๐ ให้ผู้รับจ้าง ทำแผนผังรายชื่อ รูป ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร แต่ละชั้น ติดในพื้นที่แต่ละอาคารให้ชัดเจน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ของภาควิชา/หน่วยงานในจุดที่ติดตั้ง

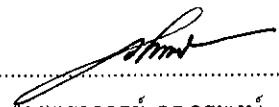
๓.๑๑ ให้ผู้รับจ้าง จัดทำแผนการทำความสะอาด ตามแบบฟอร์มที่หน่วยพัสดุ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ส่งก่อนเข้าดำเนินการทำงาน ส่วนของเดือนถัดไป ให้ส่งเข้ามาพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ของเดือนที่จะเบิกจ่าย

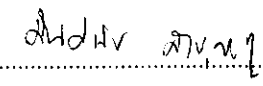
๔. เวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตามวันปฏิบัติงานของทางราชการ

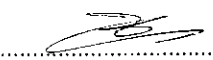
เวลา ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อย่างเคร่งครัด

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก โดยพิจารณาเกณฑ์ราคา

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไป ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙ และมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ และหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

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

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

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