

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างทำความสะอาด ๔๐ ปี ( SCB๒ ) ,อาคารปฏิบัติการกลาง และอาคารเก็บตัวอย่างแร่ (อาคารคอร์แล็บ) และโรงจอดรถ คณะวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๖๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๑,๗๕๕,๖๐๐.-บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ ธันวาคม ๒๕๖๕
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๖.๑ นางพัลลภา ชุมภูแก้ว
  - ๖.๒ น.ส.สมพร สายดี
  - ๖.๓ นายคำรณ อินมาสม

## รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

ทำความสะอาดอาคาร ๔๐ ปี (SCB๒), อาคารปฏิบัติการกลางคณะวิทยาศาสตร์ และอาคารเก็บตัวอย่างแร่ (อาคารคอร์เลีย) และโรงจอดรถ คณะวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ รายการ

### ๑. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้ :-

#### ๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

##### ๑.๑.๑ ปัดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ

- บนพื้นที่รับผิดชอบ โดยการมีพัดด้วยน้ำยาดันฝุ่น ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ดูแลบริเวณรอบอาคารและถนนด้านหน้า-หลังอาคารและบริเวณป้ายคณะฯ
- 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 ให้สะอาดและไม่มียกกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นและสบู่เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๙๐%

##### ๑.๑.๔ เก็บกวาดไปไม่รอบๆ อาคาร และลานจอดรถ ฯลฯ

##### ๑.๑.๕ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ ในห้องที่ไม่ได้ใช้งาน เพื่อประหยัดพลังงาน

#### ๑.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

##### ๑.๒.๑ ดูดฝุ่นและปัดหยากไย่ตามที่สูง และมู่ลี่

##### ๑.๒.๒ ล้างจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาจัดคราบสนิม

##### ๑.๒.๓ ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันป่นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม

##### ๑.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นประตู-หน้าต่าง

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

##### ๑.๒.๖ ปัดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมเพดาน และโคมไฟ

##### ๑.๒.๗ เช็ดกระจังและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร (ผู้รับจ้างควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)

##### ๑.๒.๘ เช็ดทำความสะอาดตู้กระจก

๑.๒.๙ ให้เก็บเศษขยะใบไม้ กิ่งไม้ รังนก ตามระเบียงกันสาดของอาคาร และทาสองท่อน้ำทั้งชั้นดาดฟ้าของอาคาร เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง รวมทั้งกำจัดต้นไม้ วัชพืชที่ขึ้นตามดาดฟ้าและระเบียงกันสาดอาคาร

๑.๓ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ในกรณีมีกิจกรรมเฉพาะกิจ เช่น งานกิจกรรมนักศึกษา งานเตรียมอุปกรณ์ อาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างขอ

๑.๔ การทำความสะอาดชั้น ๒ โชนผู้บริหาร ทำความสะอาดเฉพาะห้องน้ำ และเก็บขยะ วันละ ๒ ครั้ง

๑.๕ การทำความสะอาดใหญ่ รวมชั้น ๒ โชนผู้บริหาร ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้องหรือกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละชั้น กำหนดการทำความสะอาดใหญ่ ตามวัน - เวลาที่เหมาะสม ถ้าเป็นวันหยุดราชการให้ผู้รับจ้าง จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิด - ปิด ห้องแต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัย และ ราชการกำหนด จำนวน ๑ ครั้ง ต่อปี

๑.๕.๑ เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่น ๆ รวมทั้งระเบียบงันสาครอบอาคาร และพื้นชั้นดาดฟ้า

๑.๕.๒ ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตะแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (ผู้รับจ้างควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตะแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

๑.๕.๓ ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขัดสิ่งสกปรกในพื้นที่หินขัด

๑.๕.๔ 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 หรือสูญเสียบางทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่อง หรือ ความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง

๓.๔ ควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๓.๕ จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และส่งแบบประเมินผลการทำงานของพนักงานแต่ละอาคาร ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ประเมินทุกเดือน

๓.๖ จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคารด้วย เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวม ๑๑ คน ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด ทั้งนี้ต้องสื่อสารภาษาไทยได้

๓.๗ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีพนักงานประจำชั้นนั้น 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 จัดทำแผนการทำทำความสะอาด 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 และมติตามหนังสือที่ สร.๐๒๐๓/ว.๑๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๙ และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว.๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....*วรวุฒิ ศรีสุขคำ*.....ประธานกรรมการ  
(อาจารย์ ดร.วรวุฒิ ศรีสุขคำ)

ลงชื่อ.....*พัชรา ชุมภูแก้ว*.....กรรมการ  
(นางพัชราภา ชุมภูแก้ว)

ลงชื่อ.....*สายน สายตีบ*.....กรรมการ  
(นางสาวสมพร สายตีบ)