

- สำเนา -

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๒ รายการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๒ รายการ

๑. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมอาคาร ๓๐ ปี (SCB๑) จำนวน ๑ อาคาร
๒. อาคารเคมี ๑ จำนวน ๑ อาคาร

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ เป็นเวลา ๑๒ เดือน โดยวิธีคัดเลือก

ผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าสู่สถานที่และรายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดของแต่ละอาคารด้วย

ตนเอง

กำหนดยื่นข้อเสนอ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดเปิดข้อเสนอ ในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม ๓ อาคาร ๔๐ ปี (SCB๒) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจ้างครั้งนี้ คือ นายณัฐพล เวชโพธิ์ ตำแหน่ง

พนักงานปฏิบัติงาน(เจ้าหน้าที่พัสดุ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๑

/ผู้สนใจ.....

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารข้อเสนอ โดยนำหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมาแสดงได้ที่ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๓-๙๔-๓๔๖๒ ในวันและเวลาราชการ หรือ Internet : [www.science.cmu.ac.th](http://www.science.cmu.ac.th).

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ สิงหราชวรพันธ์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร 30 ปี คณะวิทยาศาสตร์ ( SCB1 )**  
**โดยเริ่มบริการ ตั้งแต่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2556 ถึง 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2557**

**1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้ :-**

**1.1 การทำความสะอาดประจำวัน**

**1.1.1 ปิดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ**

- บนพื้นที่รับผิดชอบ โดยการมือพัดด้วยน้ำยาดันฝุ่น ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- บริเวณรอบอาคารและถนนด้านหน้าและหลังอาคาร
- ตามซอกมุมต่าง ๆ
- เก็บขยะ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

**1.1.2 เช็ดทำความสะอาด**

- บนพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางหนังสือรวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์และสารเคมี
- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะปฏิบัติการ, อ่างล้างมือ กระจาด และเคาน์เตอร์ ฯลฯ
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ห้องลิฟท์, ระเบียง, บันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ห้องทำงาน, ห้องเรียน , ห้องปฏิบัติการ , ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

**1.1.3 ล้างทำความสะอาด**

- บนพื้นที่รับผิดชอบ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดและไม่มีกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ อยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นและสบู่เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90 เปอร์เซ็นต์

**1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์**

- 1.2.1 ดูดฝุ่นและปิดหยักไถ่ตามที่สูง และมุมสี่
- 1.2.2 ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
- 1.2.3 ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันบ้นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม
- 1.2.4 เช็ดทำความสะอาดฝุ่นประตู-หน้าต่าง

**1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน**

- 1.3.1 บัดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมเพดาน และโคมไฟ
- 1.3.2 เช็ดกระจังและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)

1.3.3 เช็ดทำความสะอาดตู้กระจก

1.3.4 ให้เก็บเศษขยะและทวงท่อน้ำทิ้งชั้นดาดฟ้าของอาคาร เพื่อป้องกันน้ำท่วมขัง

1.4 **การทำความสะอาดใหญ่** (ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้อง หรือ กรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละชั้น กำหนดการทำความสะอาดใหญ่ ตามวัน - เวลาที่เหมาะสม ถ้าเป็นวันหยุดราชการให้ผู้รับจ้าง จ่ายค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิด - ปิด ห้องแต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัย และราชการกำหนด) **จำนวน 1 ครั้ง ต่อปี**

1.4.1 เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่นๆ รวมทั้งระเบียงกันสาดรอบอาคาร และพื้นชั้นดาดฟ้า

1.4.2 ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตระแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตระแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

1.4.3 ดูดฝุ่นตามซอกหนังสือ และชั้นหนังสือในห้องสมุด

1.4.4 ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขจัดสิ่งสกปรกในพื้นที่หินขัด

1.4.5 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

## 2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

2.1 ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้กับเครื่องมือ/อุปกรณ์ ทำความสะอาด

2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

## 3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้.-

3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยา สบู่เหลว ถูดำใส่ขยะ และจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สิน

3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

3.3 ความเสียหาย หรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่อง หรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง

3.4 ควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และส่งแบบประเมินผลการทำงานของพนักงานแต่ละอาคาร ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ประเมินทุกเดือน

3.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า 9 คน และให้ 1 ใน 9 คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคารด้วย เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด ทั้งนี้ต้องสื่อสารภาษาไทยได้

- 3.7 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรวจในกรณีพนักงานประจำชั้นนั้น ไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
- 3.8 หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้ง รายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง อย่างเคร่งครัด
- 3.9 ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
4. เวลาปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตามวันปฏิบัติงานของทางราชการ เวลา 7.30 – 16.30 น. อย่างเคร่งครัด และห้องสมุดคณะวิทยาศาสตร์ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ก่อนสอบ 1 เดือน (รวม 8 ครั้ง)

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.0203/ว.137 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

(ลงชื่อ) .....ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(นายมงคล สุภา)

รายการพื้นที่และประมาณราคาทำความสะอาด

อาคาร 30 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB1)

<u>ชั้น 1</u>	893.24 ตร.ม.	(รวมพื้นที่ถนนด้านทิศเหนือและรอบๆอาคารทั้งหมด)
<u>ชั้น 2</u>	764.73 ตร.ม.	
<u>ชั้น 3</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>ชั้น 4</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>ชั้น 5</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>ชั้น 6</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>ชั้น 7</u>	1,206.04	ตร.ม.
<u>ชั้น 8</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>ชั้น 9</u>	1,182.51	ตร.ม.
<u>รวมพื้นที่ทั้งหมด</u>	<u>9,959.07</u>	<u>ตร.ม.</u>

รายละเอียดการทำความสะดวกอาคารเคมี 1 ภาควิชาเคมี  
โดยเริ่มบริการ ตั้งแต่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2556 ถึง 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2557

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะดวกดังนี้ :-

1.1 การทำความสะดวกประจำวัน

1.1.1 ปิดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ

- บนพื้นที่รับผิดชอบวันละ 1 ครั้ง โดยการมือพัดด้วยน้ำยาดันฝุ่น
- บริเวณรอบอาคารและถนนด้านหน้าและหลังอาคาร
- ตามซอกมุมต่าง ๆ

1.1.2 เช็ดทำความสะอาด

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

1.1.3 ล้างทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่นและสบู์เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90 เปอร์เซ็นต์

1.2 การทำความสะดวกประจำสัปดาห์ (กรณีเป็นห้องวิจัย ห้องปฏิบัติการทดลอง ให้ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้องเองตามวัน เวลาที่เหมาะสมถ้าเป็นวันหยุดราชการให้ทางผู้รับจ้างเบิกค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิด - ปิด ห้องแต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัย และราชการกำหนด)

1.2.1 ดูดฝุ่นและปิดหยักไถ่ตามที่สูง และมู่ลี่

1.2.2 ล้างซักทำความสะอาดน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาซักทำความสะอาด

1.2.3 ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันป่นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม

### 1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- 1.3.1 ปิดฝุ่นผนัง เพดานอาคาร พัดลมเพดาน และโคมไฟ
- 1.3.2 เช็ดกระจังและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)
- 1.3.3 เช็ดทำความสะอาดกระจัง

### 1.4 การทำความสะอาดใหญ่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่ ( 1 ครั้ง ต่อปี ในเดือน พฤษภาคม)

- 1.4.1 เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจัง ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่นๆ รวมทั้งระเบียงกันสาทรอบอาคาร
- 1.4.2 ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตระแกรงของพัดลม และตระแกรงโคมไฟฟ้า แสงสว่าง(บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตระแกรงของพัดลม และตระแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)
- 1.4.3 ชัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขจัดสิ่งสกปรกในพื้นที่หินขัด
- 1.4.4 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

### 2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

- 2.1 ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้กับเครื่องมือ/อุปกรณ์ ทำความสะอาด
- 2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
- 2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ/อุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

### 3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้.-

- 3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยา สบู่เหลว ถูดำใส่ชยะ และจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สินตามข้อ
- 3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 3.3 ความเสียหาย หรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่อง หรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง
- 3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ตลอดเวลา และรับการประเมินผลการทำงานตามแบบฟอร์มของหน่วยพัสดุที่จัดให้ตามระยะเวลาที่กำหนด



- 3.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ต้องมีผู้ควบคุมงาน เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมอยู่ด้วย ซึ่งพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงานกำหนด นอกจากนี้ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรวจในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้น ไม่มาปฏิบัติงานหรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
- 3.7 หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้ง รายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาดใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง
- 3.8 ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
4. เวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 7.30 – 16.30 น.

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.0203/ว.137 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

(ลงชื่อ)



ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สิทธิชัย วิโรจน์ปัทม์)

หัวหน้าภาควิชาเคมี

รายการพื้นที่โดยประมาณทำความเข้าใจอาคารเคมี 1 ภาควิชาเคมี

<u>ชั้น 1</u>	1,913.78	ตร.ม.
<u>ชั้น 2</u>	1,913.78	ตร.ม.
<u>ชั้น 3</u>	1,913.78	ตร.ม.
<u>รวมพื้นที่ทั้งหมด</u>	<u>5,741.34</u>	<u>ตร.ม.</u>