

- ตำนาน -

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเคมีอุตสาหกรรม จำนวน 1 รายการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเคมีอุตสาหกรรม ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 เป็นเวลา 12 เดือน โดยวิธีคัดเลือกผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่ 16 สิงหาคม 2553 เวลา 10.00 น. ณ ภาควิชาเคมีอุตสาหกรรม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดยื่นข้อเสนอ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เวลา 15.00 น. ณ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดเปิดข้อเสนอ ในวันที่ 18 สิงหาคม 2553 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 3 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB2) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจ้างครั้งนี้ คือ นางกนิษฐา สัตระกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์ 0-53-94-3405

/ผู้สนใจ.....

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารข้อเสนอ โดยนำหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมา
แสดงได้ที่ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 16
สิงหาคม 2553 เวลา 16.30 น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-53-94-3462 ในวันและเวลา
ราชการ หรือ Internet : www.science.cmu.ac.th.

ประกาศ ณ วันที่ ๑3 กรกฎาคม 2553



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ สิงหราชวรพันธ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเคมียุทธศาสตร์และวัสดุศาสตร์
โดยเริ่มบริการทำตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2553 ถึง 30 กันยายน 2554

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้

- ก. การทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยตอนเช้า 1 ครั้ง และตอนบ่าย 1 ครั้ง
1. ปิดกวาดฝุ่นละอองและเศษขยะบนพื้น
 2. เช็ดทำความสะอาดพื้น
 3. มือพพื้นด้วยผ้ามือพชุบน้ำยาเก็บฝุ่น
 4. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องพักอาจารย์ ห้องพักเจ้าหน้าที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และโต๊ะปฏิบัติการทุกห้อง
 5. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ
 6. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ทางเข้า และกระจกในส่วนที่สามารถเอื้อมถึงให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ
 7. เก็บขยะและเทที่เขี่ยบุหรี่
 8. ดูดฝุ่นตามซอกมุมต่าง ๆ
 9. ดูแลความเรียบร้อย เก็บเศษขยะ ไปไม้แห้งรอบบริเวณอาคาร และลานจอดรถ
- ข. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
1. ดูดฝุ่นและปิดหยากใยตามที่สูง
 2. ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ และอ่างล้างมือในห้องปฏิบัติการทุกห้อง ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม
 3. ดูแลความเรียบร้อย ทำความสะอาดลานจอดรถใต้อาคารและลานจอดรถของภาควิชารวมทั้งพื้นที่รอบลานในระยะไม่น้อยกว่า 2 เมตร จากขอบลานจอดรถ
 4. ทำความสะอาดในส่วนห้องบรรยายทั้ง 2 อาคาร
- ค. การทำความสะอาดประจำเดือน
1. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้นทุกชนิด และทำความสะอาดกระจกในส่วนที่เอื้อมไม่ถึงและระเบียงกันสาดรอบอาคาร
 2. เช็ดกระจังและทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศทุกห้อง
 3. เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่
 4. เช็ดทำความสะอาดดวงไฟต่าง ๆ
 5. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ภาควิชามอบหมาย
- ง. การทำความสะอาดใหญ่
1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำความสะอาดใหญ่ในช่วงเดือนที่ 4 และเดือนที่ 10 ของสัญญา (การทำความสะอาดใหญ่ให้ทั่ววันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ ทั้งนี้ต้องมานัดหมายวันเวลากับภาควิชา โดยทางผู้รับจ้างรับผิดชอบในการจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้เจ้าหน้าที่ของภาควิชาที่มาดูแลอาคารในวันดังกล่าว)
 2. ลงแว็กซ์ และขัดมันพื้นหินขัดและกระเบื้อง/กระเบื้องยางปูพื้น
 3. เช็ดและทำความสะอาดในส่วนที่ปกติเอื้อมไม่ถึงให้สะอาดเรียบร้อย

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

- 2.1 ไฟฟ้าทั้งหมด เพื่อใช้สำหรับเครื่องมือทำความสะอาด
- 2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
- 2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือ และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้

- 3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้อง
 - ก. จัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา
 - ข. ทำหลักฐานและส่งมอบน้ำยาและเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่กำหนดในใบเสนอราคา ให้ภาควิชาเก็บรักษาทุกเดือน และให้หัวหน้าพนักงานประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้าง เบิกไปใช้สัปดาห์ละครั้ง
 - ค. ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นต่อการชำรุด สูญหาย ของทรัพย์สินตามข้อ ก และ ข
- 3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 3.3 ความเสียหายหรือสูญเสีย ในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่องหรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง
- 3.4 ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท ของพนักงาน ระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 3.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า 6 คน โดยให้ 1 ใน 6 คน เป็นหัวหน้าพนักงานประจำอาคารด้วย
- 3.7 หัวหน้าพนักงานประจำอาคารในข้อ 3.6 ต้องเป็นพนักงานที่มีประสบการณ์ มีความรับผิดชอบสูง และมีสัญชาติไทย และต้องดูแลรับผิดชอบการควบคุมงานตลอดระยะเวลาสัญญา โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคล เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นจริง ต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบอย่างน้อย 1 เดือน

4. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- 4.1 เวลาปฏิบัติงาน 07.30 – 16.30 น. (วันจันทร์ – ศุกร์) อย่างเคร่งครัด

5. พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย และ/หรือ ได้รับหนังสือรับรองการทำงานจากกรมแรงงาน

พื้นที่อาคารชั้นที่ 3

1. ทางเดินร่วม	จำนวน	120	ม ²
2. ห้องบันได + ลิฟท์ ST 2	จำนวน	27.5	ม ²
3. ห้องบันได ST 1	จำนวน	20.25	ม ²
4. ห้องน้ำ - ส้วม, เกือบของ	จำนวน	33.75	ม ²
5. ห้องปฏิบัติการโลหะวิทยา	จำนวน	200	ม ²
6. ห้องวิจัย	จำนวน	100	ม ²
7. ห้องทดสอบโลหะ	จำนวน	100	ม ²
8. ห้องวิจัย	จำนวน	200	ม ²
9. ห้องวิเคราะห์กลาง	จำนวน	200	ม ²
10. ห้องอ่านหนังสือ	จำนวน	150	ม ²
11. ห้องประชุม	จำนวน	50	ม ²
12. ห้องพักอาจารย์ และห้องโถง	จำนวน	200	ม ²
รวมพื้นที่อาคารชั้นที่ 3		1,401.5	

พื้นที่อาคารชั้นที่ 4

1. ทางเดินร่วม	จำนวน	120	ม ²
2. ห้องบันได + ลิฟท์ ST 2	จำนวน	27.5	ม ²
3. ห้องบันได ST 1	จำนวน	20.25	ม ²
4. ห้องน้ำ - ส้วม, เกือบของ	จำนวน	33.75	ม ²
5. ห้องบรรยาย 2 ห้อง	จำนวน	200	ม ²
6. ห้องสัมมนา	จำนวน	400	ม ²
7. ห้องทดสอบเซรามิก	จำนวน	100	ม ²
8. ห้องซ่อมอิเล็กทรอนิกส์	จำนวน	50	ม ²
9. ห้องคอมพิวเตอร์	จำนวน	50	ม ²
10. ห้องปฏิบัติการเซรามิก 1	จำนวน	200	ม ²
11. ห้องปฏิบัติการเซรามิก 2	จำนวน	200	ม ²
12. ระเบียงบันไดคาดฟ้า + หน้าห้องเครื่องลิฟท์	จำนวน	30	ม ²
รวมพื้นที่อาคารชั้นที่ 4		1,431.5	
รวมพื้นที่ใช้สอยอาคารชั้นที่ 1 - 4		5,528.90	

พื้นที่อาคารชั้นที่ 2

1. ทางเดินร่วม	จำนวน	120	ม ²
2. ห้องบันได + ลิฟท์ ST 2	จำนวน	27.5	ม ²
3. ห้องบันได ST 1	จำนวน	20.25	ม ²
4. ห้องพักอาจารย์ และห้องโถง	จำนวน	200	ม ²
5. ห้องปฏิบัติการปิโตรเคมี	จำนวน	200	ม ²
6. ห้องปฏิบัติการเชื้อเพลิง	จำนวน	200	ม ²
7. ห้องทดสอบปิโตรเคมี	จำนวน	50	ม ²
8. ห้องทดสอบเชื้อเพลิง	จำนวน	50	ม ²
9. บันไดทางขึ้นและทางเดินด้านหลังห้องปฏิบัติการ	จำนวน	117.9	ม ²
10. ห้องน้ำ - ส้วม, เก็บของ	จำนวน	33.75	ม ²
รวมพื้นที่อาคารชั้นที่ 2		1,019.40	

พื้นที่ใช้สอยอาคารเคมีอุตสาหกรรมและวัสดุศาสตร์

พื้นที่อาคารชั้นที่ 1 (ใต้ดิน)

1. ห้องใต้ดิน	จำนวน	200	ม ²
2. ห้องบันไดลงห้องใต้ดิน	จำนวน	25	ม ²
รวมพื้นที่อาคารชั้นที่ 1		<u>225</u>	

(ยังไม่รวมลานจอดรถ)

พื้นที่อาคารชั้นที่ 1

1. ทางเดินร่วม	จำนวน	120	ม ²
2. ห้องบันได ST 2 ลิฟท์	จำนวน	27.5	ม ²
3. ห้องบันได ST 1	จำนวน	20.25	ม ²
4. ห้องน้ำ - ส้วม	จำนวน	33.75	ม ²
5. ห้องเก็บพัสดุ	จำนวน	50	ม ²
6. ห้องทดสอบโพลีเมอร์	จำนวน	50	ม ²
7. ห้องปฏิบัติการวิทยาการโพลีเมอร์เทศฯ	จำนวน	200	ม ²
8. ห้องปฏิบัติการโพลีเมอร์เทศฯ	จำนวน	150	ม ²
9. ห้องปฏิบัติการโลหะกรรม	จำนวน	150	ม ²
10. ห้องปฏิบัติการเคมีอุตสาหกรรม	จำนวน	350	ม ²
11. ห้องโถงสำนักงาน	จำนวน	150	ม ²
12. เฉลียงระเบียง สำนักงาน บันได	จำนวน	50	ม ²
13. ห้องพักอาจารย์	จำนวน	50	ม ²
14. ห้องเครื่องมือวัดละเอียด	จำนวน	50	ม ²

ข้อกำหนดแนบเอกสารเสนอราคา

1. ผู้ยื่นขอเสนอราคา จะต้องระบุรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจนและระบุชื่อของน้ำยาต่าง ๆ ที่จะใช้ให้ชัดเจน
2. ผู้ยื่นขอเสนอราคาต้องดำเนินการด้านการจ้างทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี พร้อมแนบเอกสารรายชื่อหน่วยงานผู้ว่าจ้าง และหมายเลขโทรศัพท์

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.0203/ว.157 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ ดร.ธรณินทร์ ไชยเรืองศรี)

หัวหน้าภาควิชาเคมีอุตสาหกรรม

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ