

- สำเนา -

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนและปฏิบัติการ จำนวน 2 รายการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนและปฏิบัติการ จำนวน 2 รายการ

1. อาคารเรียนและปฏิบัติการ อาคาร 30 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB 1)
2. อาคารเรียนและปฏิบัติการ อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB 2)

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2554 เป็นเวลา 12 เดือน โดยวิธีคัดเลือก

ผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ จะต้องมีความสมบัติดังต่อไปนี้

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

กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่ 27 สิงหาคม 2553 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุม 3 อาคาร 40 ปี (SCB 2) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดยื่นข้อเสนอ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 เวลา 15.00 น. ณ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กำหนดเปิดข้อเสนอ ในวันที่ 31 สิงหาคม 2553 ตั้งแต่เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 3 อาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB2) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดจ้างครั้งนี้ คือ นางอรทัย อินตะใจ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ 0-53-94-3313

/ผู้สนใจ.....

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารข้อเสนอ โดยนำหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลมา
แสดงได้ที่ หน่วยพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 26
สิงหาคม 2553 เวลา 16.30 น. หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-53-94-3462 ในวันและเวลา
ราชการ หรือ Internet : www.science.cmu.ac.th.

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม 2553



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัมพันธ์ สิงหราชวรพันธ์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร 30 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB1)
โดยเริ่มบริการ ตั้งแต่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2553 ถึง 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2554

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้.-

1.1 การทำความสะอาดประจำวัน

1.1.1 ปิดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ

- บนพื้นที่รับผิดชอบวันละ 2 ครั้ง โดยการมือพด้วยน้ำยาดันฝุ่น
- บริเวณรอบอาคารและถนนด้านหน้าและหลังอาคาร
- ตามชอกมุมต่าง ๆ
- ที่เขี่ยบุหรี่

1.1.2 เช็ดทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางหนังสือรวมทั้งชั้นวางอุปกรณ์และสารเคมี
- โต๊ะปฏิบัติการและอ่างล้างมือ
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ห้องลิฟท์, ระเบียง, บันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ห้องทำงาน, ห้องเรียน , ห้องปฏิบัติการ , ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

1.1.3 ล้างทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาคับกลิ่นและสบู่เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และถูกบิวดประตูดูดอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90 เปอร์เซ็นต์

1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (กรณีเป็นห้องวิจัย ห้องปฏิบัติการทดลอง

ห้องสมุด ให้ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้องเองตามวัน เวลาที่เหมาะสม ถ้าเป็นวันหยุดราชการให้ทางผู้รับจ้างเบิกค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิด-ปิด ห้องแต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด) /

1.2.1 ดูดฝุ่นและปิดหัดกไข่ตามที่สูง ผ่นัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลม และมู่ลี่

1.2.2 ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

1.2.3 ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันป็นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม

1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

1.3.1 ปิดฝุ่นพัดลมเพดาน

1.3.2 เช็ดกระจังและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ)

1.3.3 เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่

1.3.4 เช็ดทำความสะอาดตู้กระจก

1.4 การทำความสะอาดใหญ่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดใหญ่ในทุก ๆ ช่วง 4 เดือน

1.4.1 เช็ดและทำความสะอาดดวงไฟ กระจก ที่อยู่ด้านนอกอาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่น ๆ รวมทั้งระเบียบกันสาดรอบอาคาร และพื้นชั้นดาดฟ้า

1.4.2 ถอดล้างทำความสะอาด ใบพัดและตระแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง(บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างใบพัดตระแกรงของพัดลม และตะแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

1.4.3 ดูดฝุ่นตามซอกหนังสือ และชั้นหนังสือในห้องสมุด

1.4.4 ขัดล้างลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเพื่อขัดสิ่งสกปรกในพื้นที่หินขัด

1.4.5 ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

2.1 ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้เครื่องมือทำความสะอาด

2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือและน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้.-

3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยา

3.1.1 จัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา

3.1.2 ทำหลักฐาน ส่งมอบน้ำยาและเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่กำหนดในใบเสนอราคาให้หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะเก็บรักษาทุกเดือน และให้หัวหน้าพนักงานประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างเบิกไปใช้ในสัปดาห์ละครั้ง


3.1.3 ไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สินตามข้อ

3.1.1 และ 3.1.2

3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อในขณะปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

- 3.4 ควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่
- 3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ตลอดเวลา และรับการประเมินผลการทำงานตามแบบฟอร์มของหน่วยพัสดุที่จัดให้ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า 10 คน ซึ่งพนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมาย แรงงานกำหนด นอกจากนี้บริษัท จะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้น ไม่มา ปฏิบัติงานหรือลาก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด
- 3.7 หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้างแจ้ง รายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาด ใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง
- 3.8 จัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และ เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ ควบคุมงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
- 3.9 ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็น ผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
4. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวัน ศุกร์ เวลา 7.30 - 16.30 น.
5. ผู้ยื่นขอ เสนอราคาของค่าเนินการ ้างทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5ปี

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติ คณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.0203/ว.137 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

(ลงชื่อ)  ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิเชษฐ์ ลิ้มตระกูล)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ)  ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ
(นายมงคล สุภา)

รายการพื้นที่และประมาณราคาเช่าความสะอาด

อาคาร 30 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB1)

<u>ชั้น 1</u>	895.24	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>ชั้น ใต้ดิน,คาดฟ้าและราวบันไดทั้งหมด</u>	1,344.93	ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด **11,304** ตร.ม.

รายละเอียดการทำความสะอาดอาคาร 40 ปี คณะวิทยาศาสตร์ (SCB2)
โดยเริ่มบริการ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2553 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน พ.ศ.2554

1. ผู้รับจ้างจะจัดทำความสะอาดดังนี้.-

1.1 การทำความสะอาดประจำวัน

1.1.1 ปัดกวาดฝุ่นละอองและเก็บขยะ

- บนพื้นที่รับผิดชอบวันละ 2 ครั้ง โดยการมือพัดด้วยน้ำยาดับฝุ่น
- ตามชอกมุมต่าง ๆ

1.1.2 เช็ดทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- ชั้นวางเอกสาร
- โต๊ะและตู้เก็บเอกสาร
- กระจกภายในอาคารทั้งหมดให้ใสสะอาดสวยงามอยู่เสมอ
- ห้องลิฟท์, ระเบียง, บันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ห้องทำงาน, ห้องประชุม ให้แล้วเสร็จก่อนเปิดทำงานในแต่ละวัน

1.1.3 ล้างทำความสะอาด

- บนพื้นที่รับผิดชอบ
- ห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ให้แห้งอยู่เสมอ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง พร้อมใส่น้ำยาคัดกลิ่นและสบู่เหลว
- เช็ดล้างหัวฉีดชำระ และลูกบิดประตูอยู่เสมออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค 90 เปอร์เซ็นต์

1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (กรณีเป็นห้องวิจัย ห้องปฏิบัติการทดลอง ห้องสมุด ให้ผู้ว่าจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ อาจารย์แต่ละห้องเองตามวัน เวลาที่เหมาะสมถ้าเป็นวันหยุดราชการให้ทางผู้รับจ้างเบิกค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการเปิด - ปิดห้องแต่ละห้องตามอัตราที่มหาวิทยาลัย และราชการกำหนด)

1.2.1 ดูดฝุ่นและปัดหยักใยตามที่สูง ผนัง เพดานอาคาร โคมไฟ พัดลม และมู่ลี่

1.2.2 ล้างขจัดคราบสนิมน้ำและสิ่งสกปรกในห้องน้ำครั้งใหญ่ด้วยน้ำยาขจัดคราบสนิม

1.2.3 ใช้เครื่องขัดพื้นขัดมันป็นเงาด้วยน้ำยาเคลือบพื้นเพื่อให้เกิดความเงางาม

1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- 1.3.1 เช็ดกระจกและตัวเครื่อง ล้างแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร (บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศ)

1.3.2 เช็ดทำความสะอาดตู้กระจก

1.3.3 เช็ดทำความสะอาดตู้กระจก

1.4 การทำความสะอาดใหญ่

1.4.1 ทำตามข้อ 1.1, 1.2 และ 1.3

1.4.2 ให้ทำการ เช็ดและทำความสะอาดโคมไฟฟ้าแสงสว่าง กระจก ที่อยู่ด้านนอก อาคารทั้งหมด และพื้นที่อื่น ๆ รวมทั้งระเบียบกันสาดรอบอาคาร ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น และขัดมันพื้นหินขัดเพื่อความเงางาม

1.4.3 ถอดล้างทำความสะอาด ไขพัดและตระแกรงของพัดลม และตระแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่าง(บริษัทควรมีช่างไฟฟ้าควบคุมในการล้างไขพัดตระแกรงของพัดลม และตระแกรงโคมไฟฟ้าแสงสว่างด้วย)

2. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

2.1 ไฟฟ้าทั้งหมดเพื่อใช้เครื่องมือทำความสะอาด

2.2 น้ำทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด

2.3 ห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือและน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

3. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้.-

3.1 จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด

3.1.1 จัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ชนิดดูดน้ำ ได้อย่างน้อย 1 เครื่อง ไว้ประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดช่วงสัญญา โดยให้หัวหน้าพนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลรักษา

3.1.2 ทำหลักฐาน ส่งมอบน้ำยาและเครื่องมือเครื่องใช้ที่สิ้นเปลืองตามที่กำหนดในใบเสนอราคาให้หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะเก็บรักษาทุกเดือน และให้หัวหน้าพนักงานประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างเบิกไปใช้ในสัปดาห์ละครั้ง

3.1.3 ไม่เรียกหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อการชำรุด สูญหายของทรัพย์สินตามข้อ 3.1.1 และ 3.1.2

3.2 จัดให้พนักงานทำความสะอาดใส่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

3.3 ความเสียหาย หรือสูญเสียในทรัพย์สินหรือเอกสารต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากความบกพร่อง หรือความทุจริตของพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะชดใช้ตามที่เสียหายจริง

3.4 ควบคุมความประพฤติ กริยา มารยาทของพนักงานระหว่างปฏิบัติหน้าที่

- 3.5 จัดทำสมุดลงเวลาทำงานของพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน เพื่อส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ตลอดเวลาและรับการประเมินผลการทำงานตามแบบฟอร์มของหน่วยพัสดุที่จัดให้ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3.6 จัดหาพนักงานทำความสะอาด วันละไม่น้อยกว่า...11...คน ซึ่งพนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นผู้ถือสัญชาติไทย หรือ ได้รับใบอนุญาตจากกรมแรงงานตามกฎหมายแรงงาน กำหนด นอกจากนี้บริษัท จะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น และ พนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาสำรองในกรณีที่พนักงานประจำชั้นนั้น ไม่มาปฏิบัติงาน หรือลาออกก่อนที่จะเข้ามาทำความสะอาด
- 3.7 หากพนักงานทำความสะอาด ที่ส่งรายชื่อเข้ามาปฏิบัติงานดังกล่าวลาออก ให้ผู้รับจ้าง แจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดเข้ามาใหม่ภายใน 3 วัน ก่อนที่พนักงานทำความสะอาด ใหม่จะเข้ามาปฏิบัติงานจริง
- 3.8 จัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อ เป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง รวมทั้งแจ้งรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ควบคุม งานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานด้วย
- 3.9 ในการดำเนินการของผู้รับจ้าง และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างหากเกิดอันตรายแก่ ร่างกาย ชีวิต หรือทรัพย์สิน หรือความเสียหายแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็น ผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
4. เวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม เริ่มตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 07.30-16.30 น.
5. ผู้ยื่นขอเสนอราคาต้องดำเนินการ จ้างทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ขอรับรองว่าการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุข้างต้นเป็นไปตามข้อกำหนดในมติ คณะรัฐมนตรี ตามหนังสือที่ สร.0203/ว.137 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2519

(ลงชื่อ)



ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิศิษฐ์ ลิ้มตระกูล)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหาร

(ลงชื่อ)



ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

(นายมงคล สุลา)

รายการพื้นที่และการประมาณราคาทำความสะอาด

ชั้น B, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 (ทำทุกวัน)

ชั้น B, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 (ทำทุกวัน)

ชั้น B พื้นที่ 2,750.51 ตร.ม.(รวมพื้นที่รอบๆอาคารทั้งหมดให้ทำก่อน 08.00 น.)

ชั้น 1 พื้นที่ 2,847.10 ตร.ม. (ให้ทำก่อน 08.00 น.และเพิ่มคนช่วยกรณีมีกิจกรรมพิเศษ)

ชั้น 2 พื้นที่ 2,494.92 ตร.ม.(ขอพนักงานช่วยบริการห้องประชุมเพิ่มเติมเป็นกรณีมีประชุมหลายห้องพร้อมกัน)

ชั้น 3 พื้นที่ 2,200.69 ตร.ม.

ชั้น 4 พื้นที่ 2,154.41 ตร.ม.

ชั้น 5 พื้นที่ 2,146.79 ตร.ม.

ชั้น 6 พื้นที่ 2,132.88 ตร.ม.

ชั้น 7 พื้นที่ 1,770.44 ตร.ม.

ชั้น 8 พื้นที่ 1,596.01 ตร.ม.

ชั้น 9 พื้นที่ 1,116.93 ตร.ม.

โรงจอดรถใหม่ พื้นที่ 200 ตร.ม.

รวมชั้นคาเฟ่และรวาบันไดทั้งหมด

รวมพื้นที่ 21,410.68 ตร.ม.