

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ มจ (ผก.) ๑/๒๕๖๖

สัญญานี้ทำขึ้น ณ คณะกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ตำบล/แขวง หนองหาร อำเภอ/เขต สันทราย จังหวัด เชียงใหม่ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่าง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท เค.ซี.เค.เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดลำปาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๘๐ หมู่ ๖ ตำบลบ่อแก้ว อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง โดย นายจักรพงษ์ ฉันทะ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัทจังหวัดลำปาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ลป.๐๐๑๗๓๙ ที่ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายใน อาคารคณะกรรมการเกษตร จำนวน ๑๐ หลัง ตั้งอยู่ที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ โดยมี รายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตาม สัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๘๔๖,๔๐๘.๗๕ บาท (แปดแสนสี่หมื่นหกพันสี่ร้อยแปดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๕๕,๓๗๒.๕๓ บาท (ห้าหมื่นห้าพันสามร้อยเจ็ดสิบสองบาทห้าสิบบสามสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีมีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิด สถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ)



ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายจักรพงษ์ ฉันทะ)



ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก ๑ รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด	จำนวน	๑๖	หน้า
ผนวก ๒ สำเนาใบเสนอราคาบริษัท เค.ซี.เค.เซอร์วิส จำกัด	จำนวน	๒	หน้า
ผนวก ๓ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ที่ สป.๐๐๑๗๓๙	จำนวน	๕	หน้า
ผนวก ๔ สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	จำนวน	๕	หน้า
ผนวก ๕ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น	จำนวน	๒	หน้า
ผนวก ๖ สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ	จำนวน	๑	หน้า
ผนวก ๗ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่	จำนวน	๑	หน้า
ผนวก ๘ สำเนาบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม	จำนวน	๑	หน้า
ผนวก ๙ สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs	จำนวน	๑	หน้า
ผนวก ๑๐ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)	จำนวน	๑	หน้า
ผนวก ๑๑ สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท	จำนวน	๑	หน้า
ผนวก ๑๒ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน	จำนวน	๑	หน้า
ผนวก ๑๓ สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านผู้มีอำนาจลงนาม	จำนวน	๑	หน้า
ผนวก ๑๔ สำเนารายละเอียดผลิตภัณฑ์	จำนวน	๔	หน้า
ผนวก ๑๕ สำเนาหนังสือคำประกันสัญญาธนาคารออมสิน	จำนวน	๑	หน้า

สาขาสตย์ เลขที่๓๕๐๖-๐๐๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผนวก ๑๕ สำเนาบัญชีธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาลำปาง จำนวน ๑ หน้า

เลขที่ ๕๐๓-๐-๖๖๓๑๑-๘ ชื่อบัญชี บจ. เค.ซี.เค เซอร์วิส

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุดและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำให้ทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันสัญญาธนาคารออมสิน สาขาสตย์ เลขที่๓๕๐๖-๐๐๑๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นจำนวน ๔๒,๓๒๑.๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันสามร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายจักรพงษ์ ฉันทะ)

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๒ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

งวดที่ ๓ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๔ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๕ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

งวดที่ ๖ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๗ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

งวดที่ ๘ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ)



ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายจักรพงษ์ ฉันทะ)



งวดที่ ๙ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

งวดที่ ๑๐ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๑๑ เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๗,๗๑๒.๗๐ (หกหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยสิบสองบาทเจ็ดสิบสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๑๒ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๑,๕๖๙.๐๙ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งพันห้าร้อยหกสิบเก้าบาทเก้าสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในผนวก ๑ แล้วเสร็จในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาลำปาง ชื่อบัญชี บจ. เค.ซี.เค เซอร์วิส บัญชีเลขที่ ๕๐๓-๐-๖๖๓๑๑-๘ ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๕ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๔

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายจักรพงษ์ พันทะ)

ไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดเชียงใหม่ ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๘๔๖.๔๐ บาท (แปดร้อยสี่สิบหกบาทสี่สิบสตางค์) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๕ (ห้า) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ)



ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายจักรพงษ์ อันทะ)



- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๘๔๖.๔๐ บาท (แปดร้อยสี่สิบบาทสี่สิบสตางค์) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนพนักงานหรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อ ผู้ขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จิววัฒนสำราญ)



ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายจักรพงษ์ จันทะ)



ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๒ (สอง) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของ ผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสารภย์)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายจักรพงษ์ ดันทะ)

ระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ ผู้รับจ้างไม่สามารถทำตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบโดยอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายจักรพงษ์ ฉันทะ)

K.C.K. SERVICE CO., LTD.

ลงชื่อ..........พยาน
(นางลัดดาวัลย์ ระดม)

ลงชื่อ..........พยาน
(นางสาวนพมาศ มุ่งเมือง)

เลขที่โครงการ ๖๕๐๘๗๒๓๕๓๙๙

เลขคุณสมบัติ

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ)



ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง
(นายจักรพงษ์ ฉันทะ)



รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด
กลุ่มอาคารคณะผลิตกรรมการเกษตรมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)



๑. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

๑. อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑,๒๑๓ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องผู้บริหาร ห้องประชุมห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวบันได และบอร์ด

๒. อาคารปฏิบัติการ ได้แก่ อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ พื้นที่ประมาณ ๑,๐๗๐ ตารางเมตร, อาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยวพื้นที่ประมาณ ๕๗๖ ตารางเมตร และอาคาร ๗๗ หมวดกล้วยไม้ พื้นที่ประมาณ ๒๒๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องเตรียมสารเคมี ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวบันได

๓. อาคารเรียนและปฏิบัติการ ได้แก่อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืชเป็นอาคาร ๔ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๙,๖๐๐ ตารางเมตร และอาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝึกรวมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง เป็นอาคาร ๔ ชั้นพื้นที่ประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร และอาคารดินและปุ๋ยหลังเดิม ประกอบด้วย ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม/สัมมนา ห้องพักอาจารย์ ห้องสมุดห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องเตรียมอุปกรณ์ปฏิบัติการห้องเก็บตัวอย่าง ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร บันได ราวบันได ลิฟท์ ดาดฟ้า ระเบียง ราวระเบียง และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๔. อาคารศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ ได้แก่อาคารเรียนและปฏิบัติการเป็นอาคาร ๕ ชั้นพื้นที่ประมาณ ๖,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม/สัมมนา ห้องพักอาจารย์ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องเตรียมอุปกรณ์ปฏิบัติการห้องเก็บตัวอย่าง ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวบันได ลิฟท์ ดาดฟ้า ระเบียง ราวระเบียง และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๕. อาคารอาคารไม้ผลพื้นที่ประมาณ ๔๙๒ ตารางเมตร ได้แก่ ห้องน้ำห้องพักอาจารย์ อาคาร POMO๑, อาคารเรียนสาขาไม้ผล POMO ๒ และห้องพักอาจารย์ อาคาร POMO ๓ ประกอบด้วย ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวบันได

๖. อาคารพืชผักพื้นที่ประมาณ ๖๙๓ ตารางเมตร ได้แก่ อาคารปฏิบัติการสาขาพืชผัก, ห้องน้ำชมรมพืชผัก, อาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์, อาคารปฏิบัติการเนื้อเยื่อสาขาพืชผักและอาคารคัดบรรจุประกอบด้วย ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวบันได

๗. อาคารกำจร บุญแปง เป็นอาคาร ๒ ชั้นพื้นที่ประมาณ ๘๘๕ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องเก็บและเตรียมอุปกรณ์ ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวบันได และบอร์ดประชาสัมพันธ์

๒. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ ๑ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

๑. ห้องสำนักงาน ห้องทำงานห้องบริหาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องเตรียมอุปกรณ์/ปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสัมมนาห้องผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ห้องรับรองห้องรับแขก ห้องควบคุม โถงโถง ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

๕.
 ๖.



๒. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูลูมิเนียม บานประตูกระจก
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด
- ช่องแสงกระจก

๓. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

๔. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

๕. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๖. ฝ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

๗. เคาน์เตอร์

๘. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและโถงโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรศัพท์ ตู้วิดีโอชุดรับแขก

- โทรศัพท์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้องเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษา และครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่อยู่นอกตู้เก็บของ เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ละอาคารทราบทันที

๙. ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

๑๐. ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า

๑๑. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

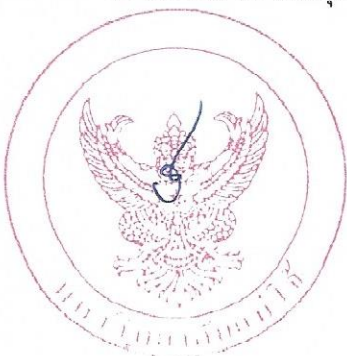
๓. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยมีรายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

๑. อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอนที่มีห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ได้แก่อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ, อาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว, อาคาร ๗๗ หมวดกล้วยไม้, อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช, อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝักอบรมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง, อาคารศูนย์กล้วยไม้, อาคารอาคารไม้ผล, อาคารพืชผัก, อาคารกำจร บุญแปงต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1.
2.
3.
4.
5.
6.



๒. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละอาคาร

อาคาร	การปฏิบัติงาน	จนท.(คน)
๑. ศูนย์กล้วยไม้และไม้ดอกไม้ประดับ	จำนวน ๕ ชั้น - ชั้น ๑,๒ และ ๓ จันทร์ – ศุภร์ - ชั้น ๔ จันทร์-อาทิตย์ - ชั้น ๕ ทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และ ในกรณีที่มีกิจกรรมการใช้ห้อง ประชุม	๒ (๑) (๑)
๒. อาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ ประดับ, อาคารเนื้อเยื่อ **ทำอาคารโรงเรือนฯ ก่อน แล้วจึงทำอาคารเนื้อเยื่อ** ๒.๑ อาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ ประดับ ๒.๒ อาคาร ๗๗ หมวดกล้วยไม้	- จันทร์, อังคาร, พุธ และศุภร์ - พุธสัปดาห์ เวลา ๐๗.๐๐-๑๐.๐๐ น. - พุธสัปดาห์ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๓๐ น. และ ๑๒.๓๐-๑๖.๐๐ น.	๑
๓. อาคารพืชผัก และ อาคารไม้ผล - อาคารพืชผัก - อาคารไม้ผล	จันทร์ – ศุภร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๒.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.	
๔. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช	จันทร์ – ศุภร์	๓
๕. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาฯ	จันทร์ – ศุภร์	๒
๖. อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี	จันทร์ – ศุภร์	๑
๗. อาคารกำจร บุญแปง	เรียนปฏิบัติงาน	
- เจ้าหน้าที่อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช	- จันทร์ ๑๒.๓๐-๑๖.๐๐ น.	(๑)
- เจ้าหน้าที่อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทาง ปฐพีวิทยาฯ	- อังคาร ๑๒.๓๐-๑๖.๐๐ น.	(๑)
- เจ้าหน้าที่อาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ	- พุธ ๑๒.๓๐-๑๖.๐๐ น.	(๑)
- เจ้าหน้าที่อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช และ เจ้าหน้าที่อาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ (สลับกันมาปฏิบัติงาน)	- พุธสัปดาห์ ๑๒.๓๐-๑๖.๐๐ น.	(๑)
- เจ้าหน้าที่อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี	- ศุภร์ ๑๒.๓๐-๑๖.๐๐ น.	(๑)
รวมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมด		๑๐

****ผู้ควบคุมงาน**

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๑ คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจ
การตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน
ทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงาน
ระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๓. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาดจุดผู้ควบคุม บัดัน
เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ตามกำหนด ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาด
สะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

๔. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาด
ให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดแล้วทำความสะอาดใน

คณะกรรมการประกาศการนำผลิตภัณฑ์ (e-biodin)

3

ระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

๕. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก และทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องพักอาจารย์ ให้แล้วเสร็จก่อน ๐๘.๐๐ น. ตามวันและเวลาที่กำหนด

๖. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็คกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตูโดยรวมที่รับผิดชอบอยู่สม่ำเสมอ

๗. ให้ใช้ถุงขยะขนาดพอดี/เหมาะสมกับถังขยะ

๘. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา ๑๑.๓๐ น. - ๑๒.๓๐ น. ของแต่ละวัน



๔. รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาดเตะกร้ารง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และถังขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้ ห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดอบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็คกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์

- ทำความสะอาดม้านั่งชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียงที่นั่งหน้าอาคารทางเข้า และทางออกอาคาร

- ดูแลรักษาจัดโต๊ะเก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ

- ทำความสะอาดหน้าและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาผู้รับผิดชอบในการจัดการประชุมรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้วเพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างตู้แช่น้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิล้างส้วม อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศภายในห้องประชุม สารดับกลิ่นแขวนประจำห้องน้ำทุกห้อง

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้นและบริเวณรอบ ๆ อาคารต่าง ๆ ตามข้อ

๑ โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

2.

3.

4.

5.

6.



- จัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม/สัมมนา หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระจกและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการ ต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการ หรืออาจารย์ผู้รับผิดชอบ

- ให้นักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาดดูดฝุ่นพรม โซฟา เชคโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นรายสัปดาห์

- อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช, อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝักอบรมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง และอาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ ทำความสะอาด ห้องสำนักงาน ห้องทำงาน ให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๓ วัน คือ วันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

- อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช, อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝักอบรมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง และอาคารศูนย์กล้วยไม้ฯ ทำความสะอาด ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม/สัมมนา ให้ทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ วัน คือ วันอังคาร และวันพฤหัสบดี

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด

- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเข้า-ทางขึ้นอาคาร, ทางสำหรับผู้พิการ

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้หนัง พัดลมติดผนังพัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดตาดฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร

- ดูแลทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง หรือ

หลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน

โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน

- ทำความสะอาดม่านปรับแสง พัดลมตั้งพื้น พัดลม/เพดาน

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด

3.

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้อง

ขอจากผู้ว่าจ้าง และให้นักงานอยู่ประจำจุดเพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

6.



๕. มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารคณะผลิตกรรมการเกษตร และทุกอาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่คณะผลิตกรรมการเกษตรกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด ดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และที่นั่ง หน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ขัดเงา โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือจับน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้ามัว หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเปื้อนรอย หรือชำรุดเสียหาย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมมุ่ม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมมุ่ม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดให้ขึ้นอยู่กับงานประตูกกระจก หน้าต่าง กระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาขัดกระจกหรือใช้น้ำส้มสายชูหรือน้ำส้มสายชูเจือจางแล้วล้างด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยขีดข่วน และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน



การทำความสะอาดโคไฟและสวิตช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น รวบบันได รวาระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการระงับกลิ่นที่มีพรมด้วย ให้ดำเนินการระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึง มีนาคม ๒๕๖๕ พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้ดำเนินการระหว่างเดือนสิงหาคม ถึง กันยายน ๒๕๖๕ พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

- ให้ล้างพื้นโดยลบน้ำยาเคลือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวดหยากใย ฝ้าเพดาน กันสาด ผ้าม่านอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๗. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

๑. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๒. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๓. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๔. อุปกรณ์ซักผ้าสำหรับซักผ้ามือบ ผ้าปูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๕. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากใย แปรงขัดไม้

๖. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ

๗. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น

๘. ผ้าเช็ดโต๊ะเช็ดมือ



๙. อุปกรณ์ใช้ตรวจ
๑๐. ถังน้ำ ชันน้ำ
๑๑. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
๑๒. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา (เมื่อมีความจำเป็นต้องใช้งาน)
๑๓. ถังใส่ขยะ (ถังดำ/ถังใสและถังขยะติดเชื้อ)
๑๔. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ



ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้นนอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

๘. รายละเอียดทั่วไป

๑. รายละเอียดตามที่คณะกรรมการการเกษตรได้กำหนดไว้ในข้อ ๓. คณะกรรมการการเกษตร สงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๒. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

๙. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดแยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แนวนุรูปถ่าย จำนวน ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน

๒. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน

๓. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมายกรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๔. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๕. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด

๖. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรงับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกันไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๗. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี ถึงอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑๐. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑๐.๑ จะต้องมีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน (e-bidding) ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

3. _____
4. _____
5. _____
6. _____



๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ ที่ใช้งานทั้งหมดตามสัญญา

๑๑. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึง แหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

๑๒. การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

๑๓. การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของ พนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้รับจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชย ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๔. รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

อุปกรณ์และเครื่องมือ

๑. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- ๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๒) น้ำยาเช็ด ถูพื้นประจำวัน
- ๓) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
- ๔) น้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๕) น้ำยาดับกลิ่น
- ๖) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๗) น้ำยาล้างจาน
- ๘) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๙) แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาด
- ๑๐) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย
- ๑๑) น้ำยาบั่นเงาพื้น
- ๑๒) สเปรย์ปรับอากาศ



คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

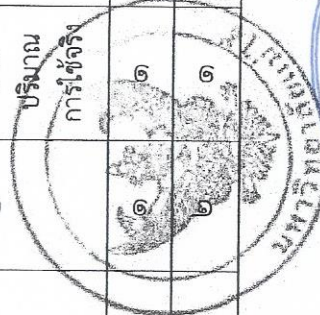
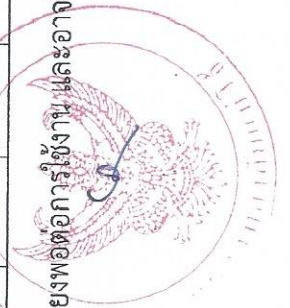
1.
2.
3.
4.
5.
6.



๑๔. รายละเอียดปริมาณการส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา ๑ แกลลอน เท่ากับ ๔.๕ ลิตร)

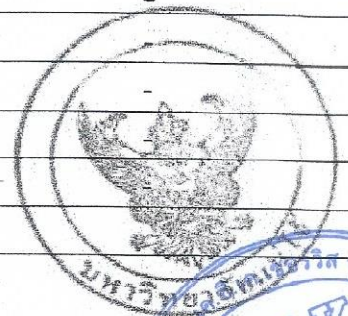
อาคาร	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)											
	ชนิดที่ ๑	ชนิดที่ ๒	ชนิดที่ ๓	ชนิดที่ ๔	ชนิดที่ ๕	ชนิดที่ ๖	ชนิดที่ ๗	ชนิดที่ ๘	ชนิดที่ ๙	ชนิดที่ ๑๐	ชนิดที่ ๑๑	ชนิดที่ ๑๒
๑. อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี และ อาคารกำจร บุญเป่ง	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	ตาม ปริมาณ การใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๒. อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ, อาคาร ๗๗ หมวกกล้วยไม้ และอาคาร โรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และ วิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว	๒	๑	๑	๑	๒	๑	-	๑	-	๑	-	ตามปริมาณการใช้จริง
๓. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	ตาม ปริมาณ การใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๔. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทาง ปฐพีวิทยาและฝึกอบรมทางดินและปุ๋ย ชื่นสูง	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๒	ตาม ปริมาณ การใช้จริง	ตามปริมาณการใช้จริง
๕. อาคารศูนย์กล้วยไม้	๑	๑	๑	1/2	๒	1/2	๑	1/2	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
๖. อาคารจัดซื้อ และอาคารพืชผัก	๒	๒	๑	๑	๒	๑	๑	๒	๑	๒	๑	ตามปริมาณการใช้จริง

หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาที่ผู้รับจ้างจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามปริมาณการใช้งานจริง



๑๕. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี (ชั้นที่ ๑ - ๒)	อาคารกำจร บุญแปง (ชั้นที่ ๑ - ๒)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑	๑
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑	-
๓. อุปกรณ์ซักผ้า	๑	๑
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	-
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	-	-
๖. อุปกรณ์เขี่ยกระดาษ	๑	-
๗. ไม้ม็อบถูพื้น	๑	๒
๘. ผ้าม็อบ	๒	๒
๙. ไม้ปาดน้ำ	-	-
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๑	๑
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๒	๒
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๒	๑
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	๑	๑
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	๖	๑
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	-	-
๑๖. ที่โกยขยะ	๑	๑
๑๗. ถังมียาง แบบหนา	๖ คู่	๒ คู่
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๖ ผืน	๓ ผืน
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	-	-
๒๐. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	เล็ก ๒, ใหญ่ ๑ ต่อสัปดาห์	เล็ก ๒, ใหญ่ ๑ ต่อสัปดาห์
๒๑. ถังใส	-	-
๒๒. ถังขยะติดเชื้อ	-	-
๒๓. สก๊อตไบรท์	๖	๒
๒๔. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	๒	๑
๒๕. ผงซักฟอก	๒	๒
๒๖. ผ้าปิดจมูก	-	-
๒๗. ฟ็อกกี้	๒	-
๒๘. ยางปัมส้วม	-	-
๒๙. รองเท้าบูท	-	-



คณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงาน (e-bidding)

1.
2.
3.
4.
5.

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารปฏิบัติการ เพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	อาคาร ๗๗ หมวดกล้วยไม้	อาคารเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ ดอกไม้ประดับ และเมล็ดพันธุ์ และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว
๑. เครื่องขัดพื้น	-	-	-
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	-	-
๓. อุปกรณ์ซักผ้า	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	-	-
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำ ความสะอาด	-	-	-
๖. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๗. ไม้ม็อบถูพื้น	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๘. ผ้าม็อบ	๑ ผืน	๑ ผืน	๑ ผืน
๙. ไม้ปาดน้ำ	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชัก โครก	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๑ ชุด	๑ ชุด	๑ ชุด
๑๖. ที่โกยขยะ	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๑๗. ถุงมือยาง แบบหนา	๒ คู่	๒ คู่	๒ คู่
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๒ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	๑ โหล	๑ โหล	๑ โหล
๒๐. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	๒ กก.	๒ กก.	๒ กก.
๒๑. ถุงใส่ ๒๐ x ๓๐	๑ กก.	๑ กก.	๑ กก.
๒๒. ถุงขยะติดเชื้อ	-	-	-
๒๓. สก๊อตไบรท์	๑ โหล	๑ โหล	๑ โหล
๒๔. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๒๕. ผงซักฟอก	๓ กก.	๓ กก.	๓ กก.
๒๖. ผ้าปิดจมูก	๑ โหล	๑ โหล	๑ โหล
๒๗. ฟ็อกกี้	๒ อัน	๒ อัน	๒ อัน
๒๘. ยางปัมส้วม	๑ อัน	๑ อัน	๑ อัน
๒๙. รองเท้าบูท	๑ คู่	๑ คู่	๑ คู่



คณะกรรมการประกวดการค้าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

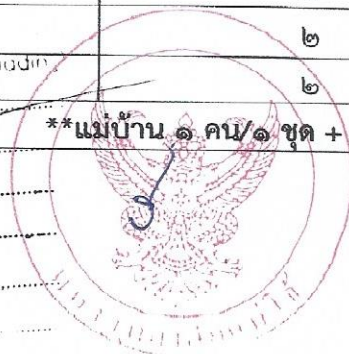
1.
2.
3.
4.
5.
6.



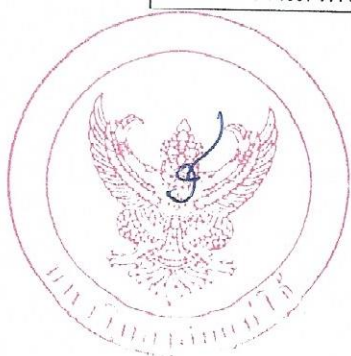
อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทาง ปฐพีวิทยาและฝึกรวมทางดิน และปุ๋ยชั้นสูง (ชั้นที่ ๑ - ๔)	อาคารเรียนและปฏิบัติการ รวมทางพืช (ชั้นที่ ๑ - ๔)
๑. เครื่องขัดพื้น	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๓. อุปกรณ์ซักผ้า	๒ ชุด	๓ ชุด
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำ ความสะอาด	๑	๓
๖. อุปกรณ์เขี่ยกระจุก	๒	๓
๗. ไม้ม็อบถูพื้น	๒	๓
๘. ผ้าม็อบ	๒	๓
๙. ไม้ปาดน้ำ	๒	๓
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๒	๓
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๒	๓
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๒	๓
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	๒	๓
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างซัก โครก	๒	๓
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๒	๓
๑๖. ที่โกยขยะ	๒	๓
๑๗. ถุงมือยาง อย่างหนา	๖ คู่	๙ คู่
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๔	๘
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๐. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	เล็ก ๒, ใหญ่ ๑ ต่อสัปดาห์	เล็ก ๔, ใหญ่ ๒ ต่อสัปดาห์
๒๑. ถุงใส่	-	-
๒๒. ถุงขยะติดเชือก	-	-
๒๓. สก๊อตไบรท์	-	-
๒๔. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	๒	๓
๒๕. พวงซักฟอก	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๖. ผ้าปิดจมูก	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๗. ฟ็อกกี้	๒	๓
๒๘. ยางปัมส้วม	๒	๓

และกรรมการ

**แม่บ้าน ๑ คน/๑ ชุด + ส้วมคนละ ๑ ชุด



อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กล้วยไม้ (ชั้นที่ ๑ และชั้นที่ ๔)
๑. เครื่องขัดพื้น	-
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-
๓. อุปกรณ์ซักผ้า	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	-
๖. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุด
๗. ไม้มือรถพื้น	๑ ชุด
๘. ฝ้ามือรถ	๒ ฝืน
๙. ไม้ปาดน้ำ	๑ อัน
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๑ อัน
๑๑. ฝาดันฝุ่น	๒ ฝืน
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๒ อัน
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	๑ อัน
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๑ อัน
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๑ ชุด
๑๖. ที่โกยขยะ	๑ อัน
๑๗. ถุงมือยาง อย่างหนา	๖ คู่
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๓ ฝืน
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	๑๒ ก้อน
๒๐. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	เล็ก ๑ กลาง ๒ ใหญ่ ๔ (กก.)
๒๑. ถุงใส่	๑ ชุด
๒๒. ถุงขยะติดเชื้อ	-
๒๓. สก๊อตไบรท์	-
๒๔. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	๑ ชุด
๒๕. ผงซักฟอก	๑ ซอง/เดือน
๒๖. ผ้าปิดจมูก	
๒๗. ฟ็อกกี้	๔ อัน
๒๘. ยางปัมส้วม	๑ อัน
๒๙. รองเท้าบูท	
๓๐. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	



คณะกรรมการประเมินผล (๒-๒๐๐๐)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Handwritten signature.

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสาขาไม้ผล	อาคารสาขาพืชผัก
๑. เครื่องขัดพื้น	-	-
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	-
๓. อุปกรณ์ซักผ้า	๑	๑
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	-
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	-	-
๖. อุปกรณ์เช็คกระจก	๑	๑
๗. ไม้มีดบดพื้น	๑	๑
๘. ผ้ามีดบ	๑	๑
๙. ไม้ปาดน้ำ	๑	๑
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๑	๑
๑๑. ผ้าดันฝุ่น	๑	๑
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๒	๒
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	๑	๑
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	๑	๑
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๑	๑
๑๖. ที่โกยขยะ	๑	๑
๑๗. ถุงมือยาง อย่างหนา	๑ กล่อง	๑ กล่อง
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	๒	๒
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	-	-
๒๐. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	๑ ชุด/เดือน	๑ ชุด/เดือน
๒๑. ถุงใส่	-	-
๒๒. ถุงขยะติดเชื้อ	-	-
๒๓. สก๊อตไบรท์	๑	๑
๒๔. ไม้ชนไก่ -แปรงซักผ้า	๑	๑
๒๕. ผงซักฟอก	๑ กก.	๑ กก.
๒๖. ผ้าปิดจมูก	แบบผ้าซักได้ ๕ อัน	แบบผ้าซักได้ ๕ อัน
๒๗. ฟ็อกกี้	๓	๓
๒๘. ยางป้อนส้วม	-	-
๒๙. รองเท้าบูท	-	-



หมายเหตุ ๑. ถุงขยะสีดำให้มีขนาดที่เพียงพอและเหมาะสมกับภาชนะเดิมในอาคารนั้น ๆ

๒. รายการที่ ๑๘ ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ ควรแยกตามประเภทการใช้งาน

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

๖.



๑๖.รายละเอียดเพิ่มเติม

๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๒. ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๓. อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

๔. อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๕. ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๖๐ วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

๖. ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๗. พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๘. กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ อาทิเช่น งานวันเกษตร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๑๗. น้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ปีละ ๒ ครั้ง

๑. ประเภทน้ำยาทำความสะอาดครั้งใหญ่ ประกอบด้วย

- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาแว็กซ์เคลือบพื้น
- น้ำยาบั่นเงาพื้น
- น้ำยาชักพรม

ปริมาณน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดครั้งใหญ่ในแต่ละครั้ง ให้มีปริมาณเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๒. ส่งแผนการทำความสะอาดใหญ่ทุกอาคารพร้อมรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ

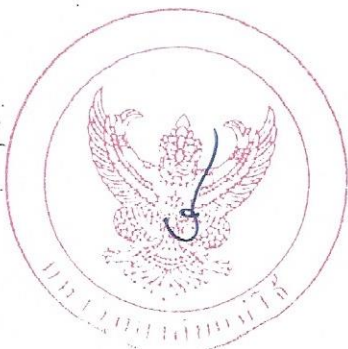


งานคลังและพัสดุ คณะผลิตภัณฑ์การเกษตร

คณะกรรมการประกวดและคัดเลือก (e-bidding)

๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____



ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน คณะบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร

2

๑. ข้าพเจ้า บริษัท เค.ซี.เค.เซอร์วิส จำกัด อาคาร บริษัท เค.ซี.เค.เซอร์วิส จำกัด(สำนักงานใหญ่) เลขที่ ๘๐ หมู่ที่ ๖ ตำบล บ่อแก้ว อำเภอ เมืองลำปาง จังหวัด ลำปาง รหัสไปรษณีย์ ๕๒๑๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๑๔๖๐๒๓๖๐ โดย นายจักรพงษ์ ฉันทะ ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ มจ.ผก. ๑/๒๕๖๖ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑๐ หลัง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาค่างที่ระบุไว้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๔๖,๔๐๘.๗๕ บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา และ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

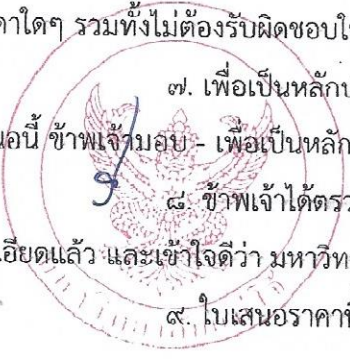
หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ริบ หลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ และ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคาอื่นเป็นผู้รับจ้างได้ หรือมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ อาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้ยื่นเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้ามอบ - เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน - บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่แนบพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือ ตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน



โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา
ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายจักรพงษ์ จันทะ)

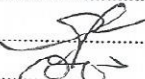
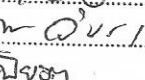
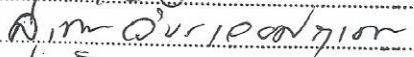
กรรมการผู้จัดการ

ใบเสนอราคาเลขที่ 6508160027737

รหัสอ้างอิง OTP qyql

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๕๒๕๕๕๖๐๐๐๖๙๒

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. 
2. 
3. 
4.  จ.ม. อ.ว. 10๗๗๑๐๓
5.  จ.ม. อ.ว.
6. 

