



การกำหนดบริบทองค์กร และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พื้นที่ในสำนักงานที่เข้ารับการประเมิน ขนาด 15,125 ตารางเมตร
(พื้นที่สำนักงาน รวมพื้นที่รอบสำนักงาน)

ขอบเขตพื้นที่สำนักงาน และขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม เพื่อขอรับการรับรอง มีดังนี้

1. กิจกรรมและพื้นที่ภายในอาคารสำนักงานทั้งหมด รวมไปถึงกิจกรรมภายนอกทั้งหมดที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ยกเว้นกิจกรรมที่จะต้องไปดำเนินการภายนอกสำนักงาน โดยพื้นที่อาคารสำนักงานประกอบด้วย

- 1) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคารสำนักงานอธิการบดี เดิม)
- 2) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคารสำนักงานอธิการบดี ใหม่)
- 3) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอำนวยการ)

2. พื้นที่ลานด้านหน้าอาคาร พื้นที่โรงจอดรถด้านหลังอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคาร พื้นที่สวนสนามหญ้า พื้นที่มุมพักผ่อน พื้นที่กาต้มน้ำ

จำนวนประชากรในสำนักงานที่ขอรับการรับรอง ประกอบด้วย

- พนักงานประจำ	จำนวน	151	คน
- ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน	7	คน
(พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย)			
- ผู้ใช้อาคาร (ร้านค้าแฟ, สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด	จำนวน	6	คน
หน่วยบริการมหาวิทยาลัยแม่โจ้)			
- ผู้มาติดต่อ (โดยเฉลี่ยต่อวัน)	จำนวน	36	คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน	200	คน

๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี)

รองอธิการบดี

ประธานคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย



ขอบเขตการจัดการสิ่งแวดล้อม สำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ขนาดพื้นที่ประมาณ 15,125 ตารางเมตร ประกอบด้วย อาคารสำนักงานจำนวน 3 หลัง เส้นทางหนีไฟ พื้นที่ลานด้านหน้าสำนักงานมหาวิทยาลัย พื้นที่ลานหน้าเสาธง พื้นที่จอดรถ และพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ ระบบสูบน้ำ จุดรวบรวมขยะ จุดสูบบุหรี่ ซึ่งอาคารสำนักงานจำนวน 3 หลัง ได้แก่

- 1.) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สนอ.เดิม)
- 2.) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)
- 3.) อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอำนวยการ)



ภาพที่ 1 พื้นที่ดำเนินการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้



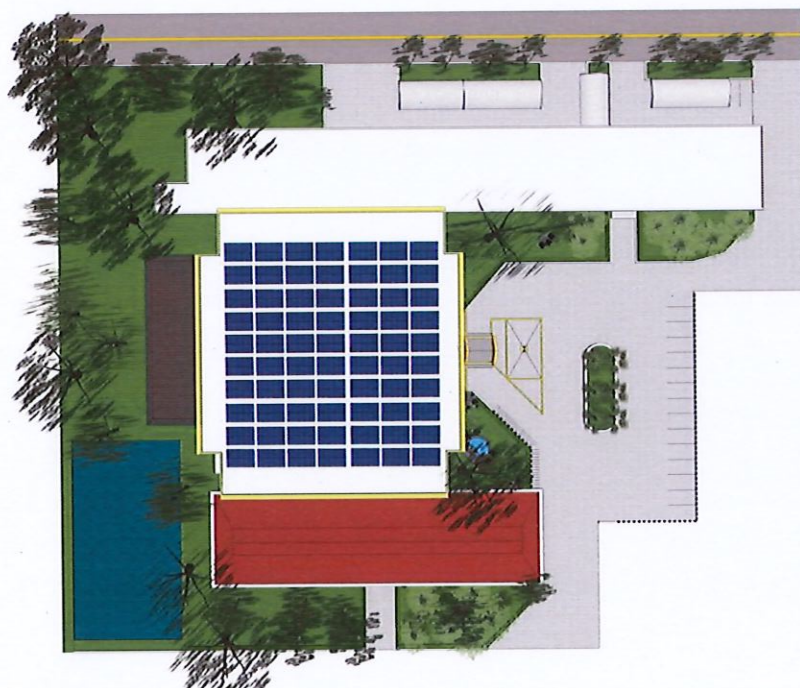
ภาพที่ 2 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สนอ.เดิม)



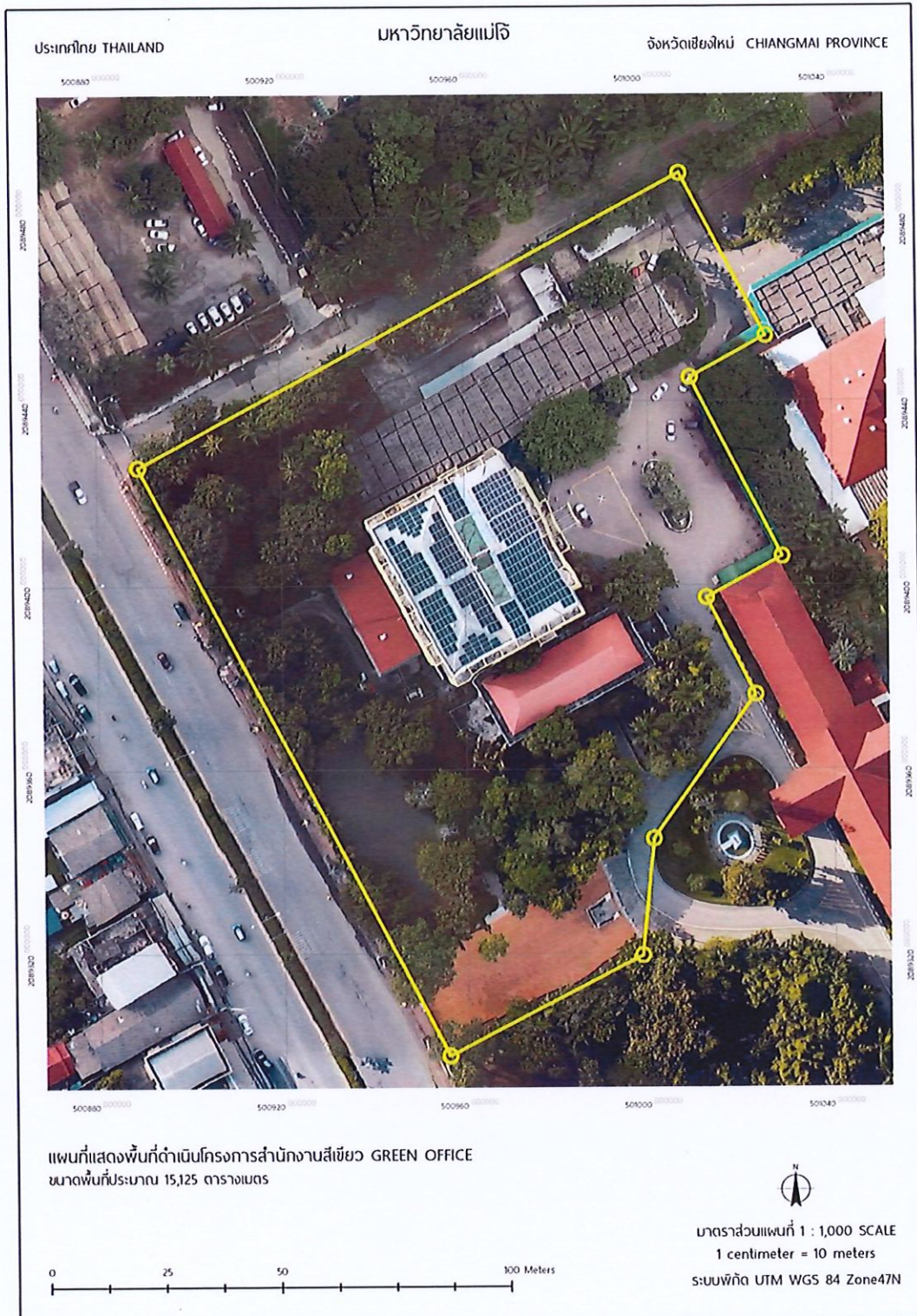
ภาพที่ 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)



ภาพที่ 4 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงคศรีกสิการ)



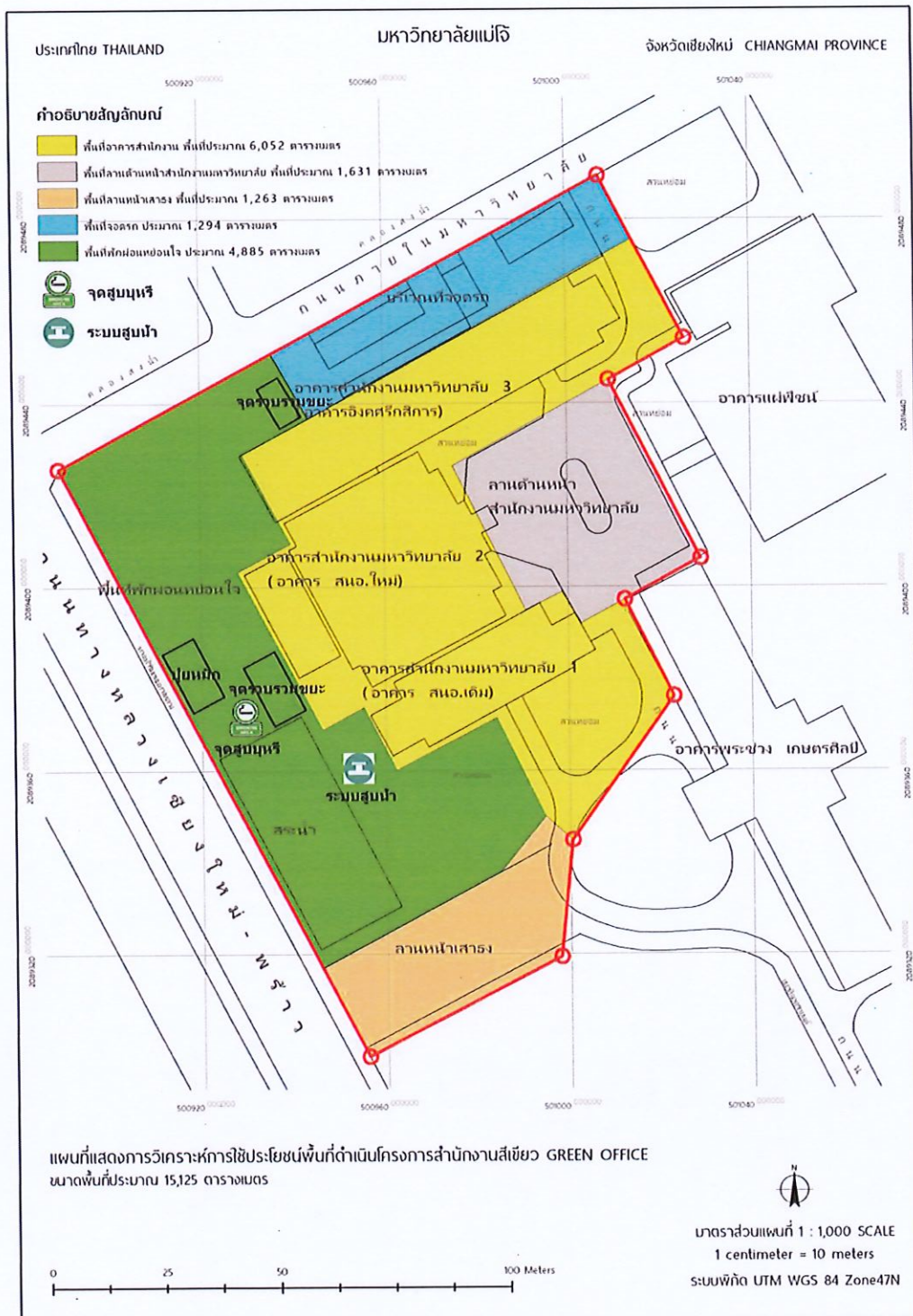
ภาพที่ 5 ภาพมุมสูงบริเวณพื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office



ภาพที่ 6 แผนที่แสดงพื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

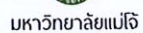


ภาพที่ 7 แผนที่แสดงพื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

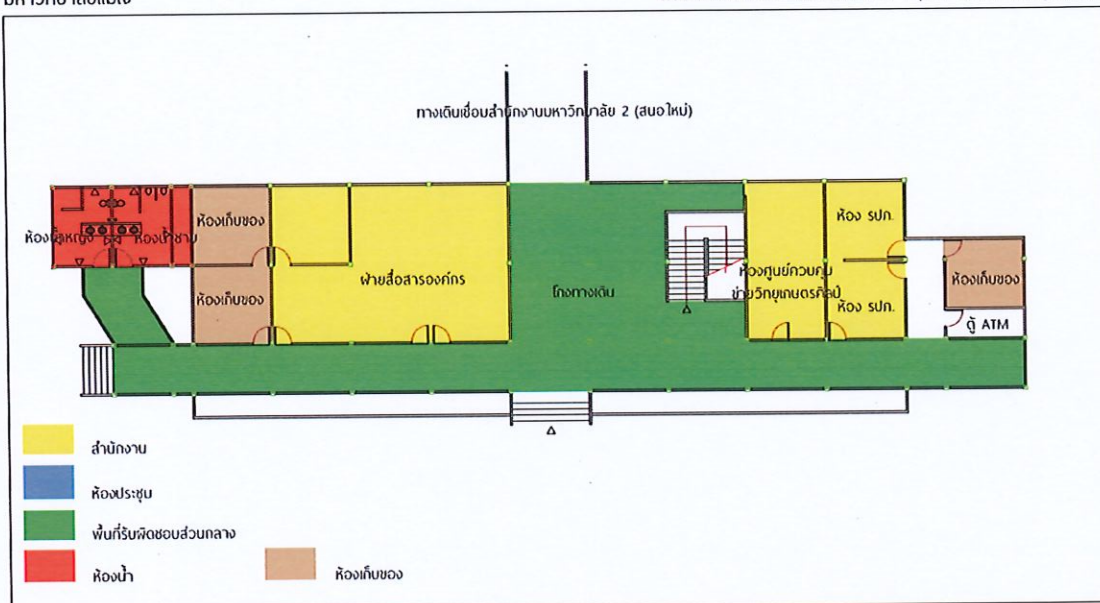


ภาพที่ 9 แผนที่แสดงการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์พื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

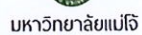
BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY



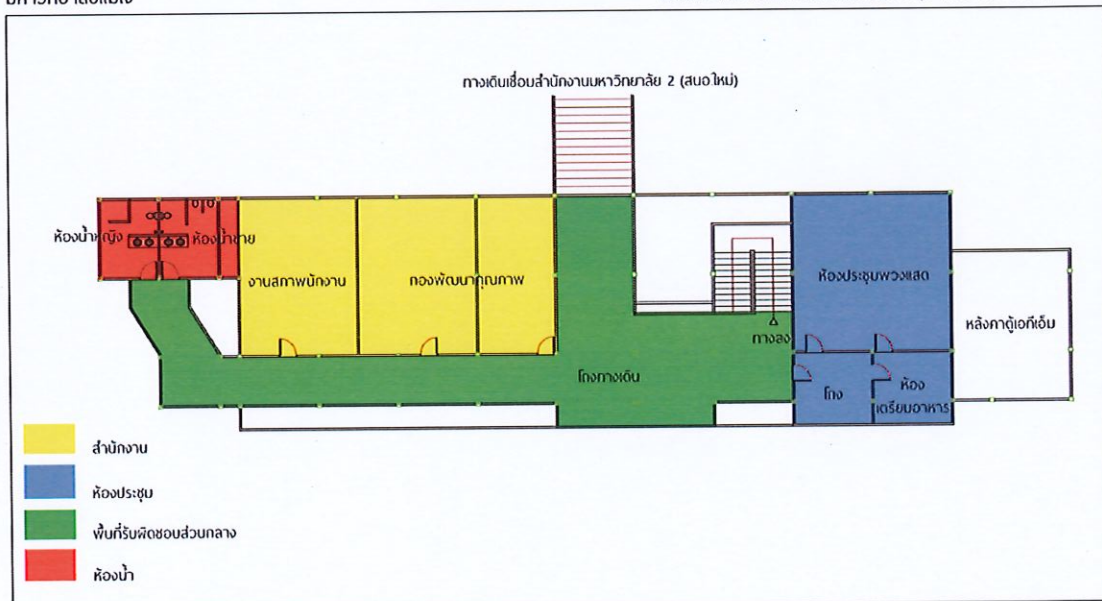
ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สนอ.เดิม) ชั้นที่ 1



BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY



ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สนอ.เดิม) ชั้นที่ 2



BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY

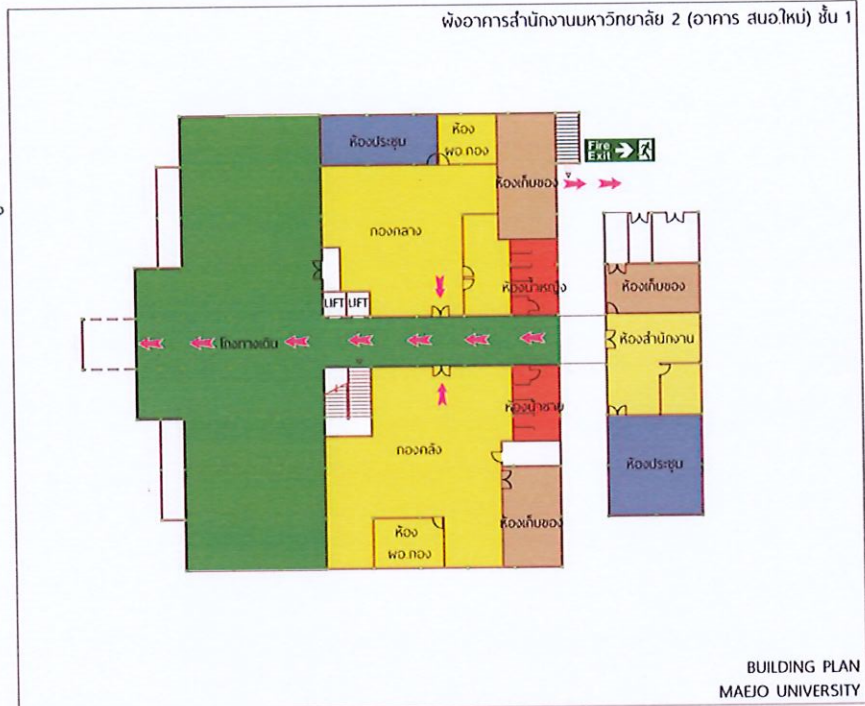
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)

BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY


มหาวิทยาลัยแม่โจ้

-  สำนักงาน
-  ห้องประชุม
-  พื้นที่รับพิชชอนส่วนกลาง
-  ห้องน้ำ
-  ห้องเก็บของ
-  FIRE EXIT
เส้นทางหนีไฟ
-  FIRE EXIT
ทางหนีไฟ
- 

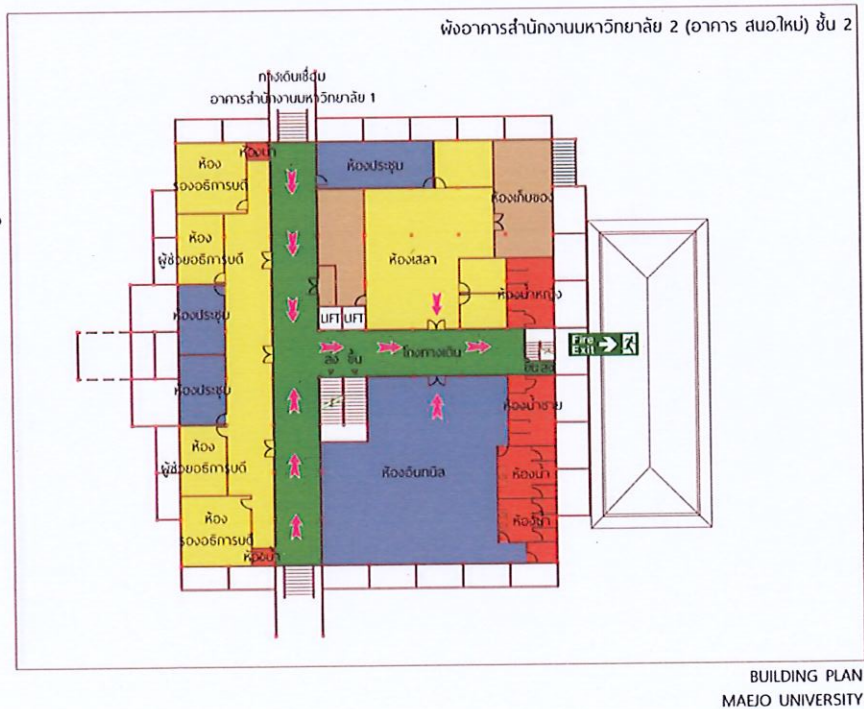
IN THE EVEN FIRE,
ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้




มหาวิทยาลัยแม่โจ้

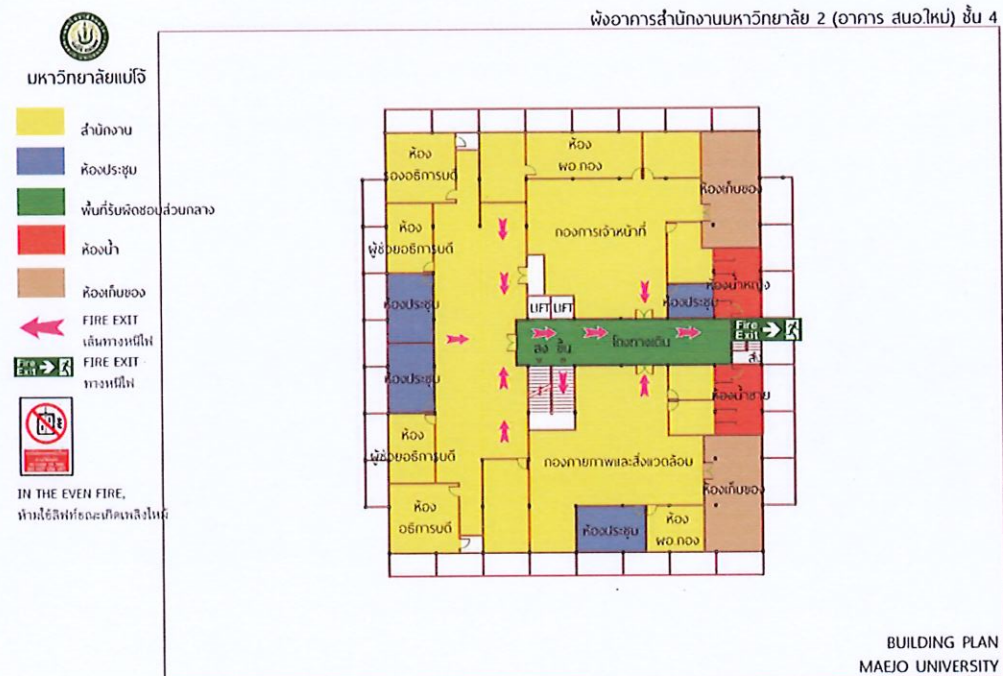
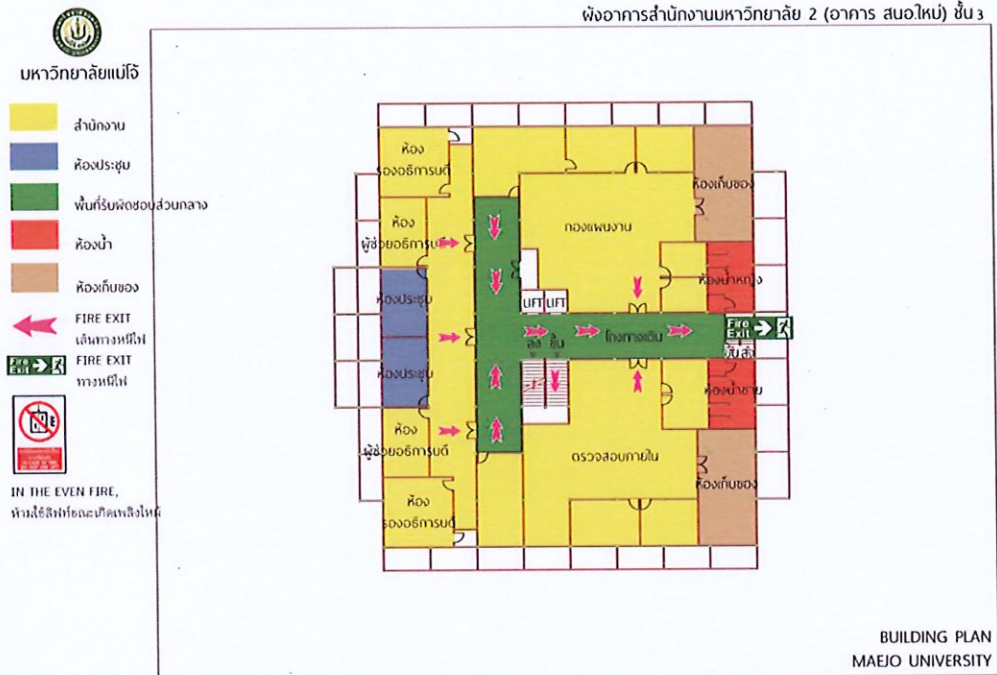
-  สำนักงาน
-  ห้องประชุม
-  พื้นที่รับพิชชอนส่วนกลาง
-  ห้องน้ำ
-  ห้องเก็บของ
-  FIRE EXIT
เส้นทางหนีไฟ
-  FIRE EXIT
ทางหนีไฟ
- 

IN THE EVEN FIRE,
ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้



อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)

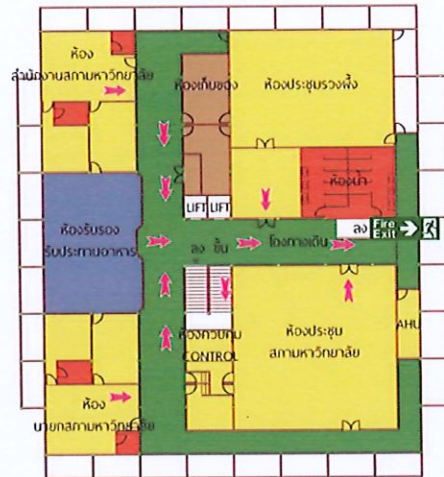
BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY



BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY

	สำนักงาน
	ห้องประชุม
	พื้นที่รับผิดชอบส่วนกลาง
	ห้องน้ำ
	ห้องเก็บของ
	FIRE EXIT เส้นทางหนีไฟ
	FIRE EXIT ทางหนีไฟ
	

IN THE EVEN FIRE,
ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้



BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY

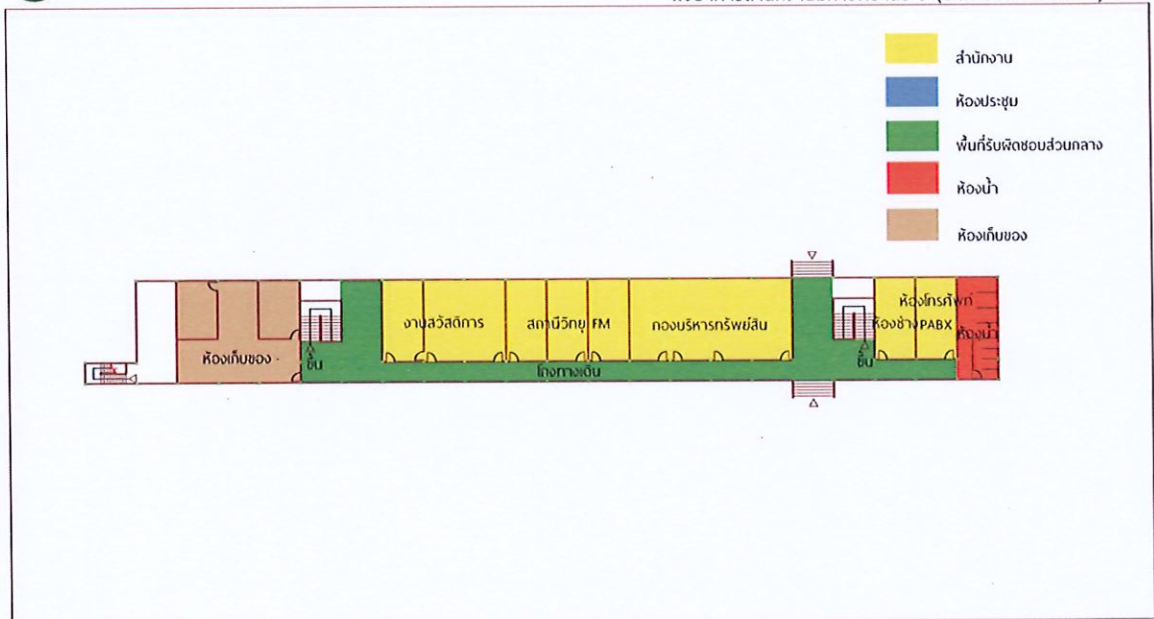
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอสังคศรีกสิการ)

BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอสังคศรีกสิการ) ชั้น 1

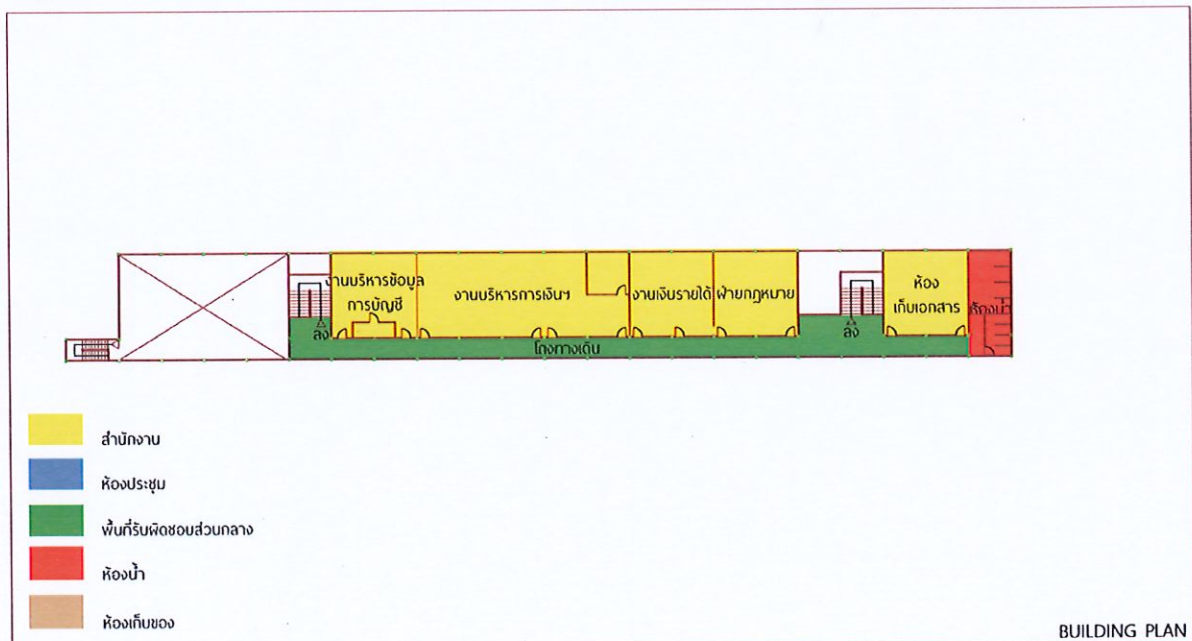


BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอสังคศรีกสิการ) ชั้น 2



BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY

ภาพประกอบ



ภาพที่ 1 ระบบสูบน้ำ



ภาพที่ 2 พื้นที่รวบรวมปุ๋ยหมัก

ภาพประกอบ



ภาพที่ 3 พื้นที่รวบรวมปุ๋ยหมัก



ภาพที่ 4 จุดรวบรวมขยะ

ภาพประกอบ



ภาพที่ 5 จุดรวบรวมขยะ



ภาพที่ 6 จุดสูบบุหรี่

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(เดือนตุลาคม 2564- กันยายน 2565)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่

1. พื้นที่ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ 63 หมู่ 4 ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ประกอบด้วยพื้นที่ตามแผนผัง ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

1. Zone 1 พื้นที่ประมาณ 12,180 ตารางเมตร
2. Zone 2 พื้นที่ประมาณ 6,526 ตารางเมตร
3. Zone 3 พื้นที่ประมาณ 7,175 ตารางเมตร
4. Zone 4 พื้นที่ประมาณ 2,465 ตารางเมตร
5. Zone 5 พื้นที่ประมาณ 65,440 ตารางเมตร
6. Zone 6 พื้นที่ประมาณ 4,895 ตารางเมตร
7. Zone 7 พื้นที่ประมาณ 3,425 ตารางเมตร
8. พื้นที่อื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในรายละเอียดงานจ้างเหมา

2. ขอบเขตงาน

2.1 ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่งไม้ยืนต้น ไม้ประดับ ปลุกซ่อม เปลี่ยนต้นไม้ หญ้า ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้ยืนต้นในพื้นที่ที่กำหนด

2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัชพืชและเศษวัสดุตลอดจนทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ที่กำหนด และขนไปทิ้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.3 ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ให้เพียงพอ เหมาะสมกับปริมาณงาน โดยมีประสิทธิภาพและสภาพสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ ประจำพื้นที่ที่กำหนด อย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มีอำนาจในการควบคุมสั่งงาน ตัดสินใจได้เพื่อรับทราบข้อแนะนำ เสนอแนะจากผู้ว่าจ้างนำไปปฏิบัติ

2.5 ผู้รับจ้างต้องทำแผนการปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน โดยส่งแบบ ส่งให้กับผู้ว่าจ้างดังนี้

-แผนงานที่



พ.ร.บ. ๑๖/๑๑/๑๐๑

1. แผนงานที่จะดำเนินการทุกวัน ได้แก่ รดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า เก็บกวาดใบไม้ กำจัดวัชพืช ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ เป็นต้น

2. แผนงานที่จะดำเนินการทุกสัปดาห์ ได้แก่ ตัดหญ้า กำจัดวัชพืช ตัดแต่งไม้ประดับ ไม้ยืนต้น กิ่งไม้ใหญ่ ตัดแต่งทรงพุ่ม เป็นต้น

3. แผนงานที่จะดำเนินการทุกเดือน ได้แก่ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย กำจัดวัชพืช ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ และ ตัดแต่งกิ่งไม้แนวสายไฟฟ้าแรงสูง เป็นต้น

2.6 ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวก ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างไปตรวจสอบ ตรวจสอบ ทักท้วง เสนอแนะ ชี้แจงต่าง ๆ ให้เป็นไปตามสัญญาและข้อกำหนด

3. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

3.1 การดูแลและบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และหญ้า

3.1.1 ผู้รับจ้างต้องรดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของชนิดต้นไม้ โดยจัดให้มี รถบรรทุกน้ำอย่างน้อย 1 คัน โดยรดน้ำให้ชุ่มทุกวัน การรดน้ำอาจจะในช่วงทั้งกลางวัน หรือกลางคืน หรือตามที่ ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร อุปกรณ์สำหรับรดน้ำจะต้องเพียงพอ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาแหล่งรับน้ำเอง

3.1.2 ผู้รับจ้างต้องพรวนดิน ปรับปรุงดิน ใส่ปุ๋ย ถัดพ่นสารกำจัดศัตรูพืชและแมลงโดย ใช้สารที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตัดแต่งให้เรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ

3.1.3 ผู้รับจ้างต้องกำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้โคนไม้ยืนต้น หรือบริเวณอื่น ๆ รวมถึงตัดไม้ หรือกิ่งไม้ที่หักล้มอันเนื่องมาจากลมพายุเป็นประจำให้เรียบร้อย ด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตาม คำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

3.1.4 ผู้รับจ้างต้องตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดกิ่งที่เกิดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรค หรือกิ่งตายการโค่นล้มที่เกิดจากลม, พายุ ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้อง รักษาแผลส่วนที่ตัดออกให้เรียบร้อย ส่วนไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และหญ้า ตัดแต่ง ให้ได้รูปทรงสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ ความสามารถด้านการ ตัดแต่งต้นไม้เป็นอย่างดี หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

3.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการป้องกันกำจัดวัชพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการตามคำแนะนำ ของผู้ว่าจ้าง และต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอ หากพบการระบาดของศัตรูพืชต้องแจ้งผู้ว่าจ้างและดำเนินการแก้ไข ทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืช

3.1.6 หากไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดินและหญ้าตาย หรือกระแกรน ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยเร็ว ต้นไม้ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องมีชนิดและขนาด ใกล้เคียงของเดิม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ กับผู้ว่าจ้าง



3.1.7 หากผู้ว่า...

ก. ๑๓๓ ๑๖๖๖๖/๑๖

3.1.7 หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้ หรือปลูกลูกต้นไม้เพิ่มเป็นกรณีพิเศษตามฤดูกาล หรือเปลี่ยนไม้ค้ำยันต้นไม้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้

3.1.8 ผู้รับจ้างประสงค์จะขุด เปลี่ยนแปลง โยกย้ายต้นไม้จะต้องแจ้งและขออนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

3.1.9 หากผู้รับจ้างพบเห็นบุคคลอื่นเข้ามาทำการขุด เปลี่ยนแปลง โยกย้ายต้นไม้หรือทำลายต้นไม้ในพื้นที่ที่กำหนดจะต้องระงับเหตุไว้และแจ้งผู้ว่าจ้างทันที

3.1.10 หากมีไม้ยืนต้น ไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน หญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิมในบริเวณพื้นที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

3.2 การใส่ปุ๋ย

3.2.1 ผู้รับจ้างต้องใส่ปุ๋ย ทำการใส่ปุ๋ยหมัก/ปุ๋ยอินทรีย์ โดยให้ทางดินและทางใบอย่างสม่ำเสมอ ในอัตราและชนิดที่เหมาะสมกับพันธุ์ไม้แต่ละชนิด ให้ความสวยงามตลอดสัญญาจ้าง ในกรณีที่มีการปลูกพืชใหม่ ต้องผสมปุ๋ยหมักหรือปุ๋ยอินทรีย์พร้อมการปลูกพืชด้วย โดยให้ใช้ปุ๋ยของผู้ว่าจ้าง

3.3 การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขนขยะ

3.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นตามธรรมชาติที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่กำหนด รวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน

3.4 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา

3.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรงให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง

3.4.2 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุด เสียหาย หรือสูญหายแต่ประการใดทั้งสิ้น

3.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการรดน้ำต้นไม้ ทำความสะอาดถนน ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานทันทีเมื่อต้องใช้งาน รถยนต์ ต้องได้รับอนุญาตใบขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย โดย

3.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ สนามหญ้า และการรักษาความสะอาดที่เหมาะสมและมีปริมาณเพียงพอในการปฏิบัติงาน ได้แก่

คณะกรรมการฝ่ายควบคุมของงาน
หรือรายละเอียดสัญลักษณ์และเครื่องหมายที่ส่ง



-เครื่องตัดหญ้า...

7/11/2558 10:52:58/58

- เครื่องตัดหญ้าแบบต่าง ๆ	ไม่น้อยกว่า	3	เครื่อง
- กรรไกรแบบต่าง ๆ	ไม่น้อยกว่า	4	อัน
- เครื่องตัดแต่งกิ่งไม้	ไม่น้อยกว่า	2	เครื่อง
- เลื่อยตัดแต่งกิ่งไม้	ไม่น้อยกว่า	2	ตัว
- เลื่อยยนต์	ไม่น้อยกว่า	1	ตัว
- เครื่องสูบน้ำ พร้อมสายยาง	ไม่น้อยกว่า	1	ชุด
- ไม้กวาดถนน, สนาม	ไม่น้อยกว่า	8	อัน
- จอบ	ไม่น้อยกว่า	4	อัน
- คราด	ไม่น้อยกว่า	4	อัน
- เสียม	ไม่น้อยกว่า	3	อัน
- สายยางสำหรับใช้รดน้ำ	ไม่น้อยกว่า	5	ชุด
- รถเข็นชนิดต่าง ๆ	ไม่น้อยกว่า	2	อัน
- พลั่ว ส้อมขุดดินปลูกต้นไม้	ไม่น้อยกว่า	3	อัน
- เหล็กแซ่กกำจัดวัชพืช	ไม่น้อยกว่า	3	อัน
- บังเกอร์ขยะ	ไม่น้อยกว่า	4	อัน
- วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีได้ระบุในรายการที่ต้องการใช้ในการปลูกดูแลบำรุงรักษาต้นไม้			

สนามหญ้า และวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะดวก เก็บ กวาดขยะมูลฝอย ผู้รับจ้างต้องจัดหาไว้ให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยแนบเอกสารบัญชีเครื่องมือ เครื่องใช้ มาพร้อมกับใบเสนอราคา

ทั้งนี้การส่งมอบอุปกรณ์และเครื่องมือในครั้งแรกก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบภายใน 3 วัน หลังจากลงนามภายในสัญญา โดยมีข้อกำหนดดังนี้

- การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือ ต้องแนบใบรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ได้ทำการตรวจสอบรายการวัสดุดังกล่าวทุกเดือน ตามตารางรายการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ได้แนบท้ายมาพร้อมนี้

3.4.5 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการฯ กรุงเทพมหานคร
หรือรายละเอียดดูที่ลักษณะเฉพาะของพัสดุ



4. ข้อกำหนด...

พิกัด ๑๓๓ ๑๑๑ ๑๑๑

4. ข้อกำหนดอื่น ๆ

ก.งานดูแลภูมิทัศน์

1. ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ ให้กับบุคลากรและนักศึกษา ตลอดจนผู้มาใช้บริการในพื้นที่ที่กำหนด

2. ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และมีสิทธิที่จะแนะนำหรือสั่งการในการปฏิบัติงานได้เมื่อคำสั่งนั้นตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างในการตรวจการหรือสั่งการนั้น

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้ผู้รับจ้างใช้งานได้ หากชำรุดเสียหาย สูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมแก้ไข หรือชดใช้โดยด่วน ซึ่งอยู่ในการควบคุมของผู้ว่าจ้าง

4. หากผู้รับจ้างจะดำเนินการใด ๆ นอกเหนือจากที่ระบุในสัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบและอนุญาตก่อนทุกครั้ง

5. วัสดุอุปกรณ์ ต้นไม้หรืออื่น ๆ ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ ห้ามขุดย้าย เปลี่ยนแปลงหรือนำออกนอกพื้นที่จ้างเหมา หากมีความจำเป็นให้ขออนุญาตผู้ว่าจ้างก่อน

6. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่ปฏิบัติในปัจจุบัน หรือที่จะใช้ในอนาคต รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ซึ่งมีแก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง เช่น ค่าแรง ค่าล่วงเวลา โดยไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ

7. ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเกิดการเจ็บป่วย ทุพพลภาพอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

8. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกที่เกิดความชำรุดเสียหาย อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือการปฏิบัติงาน หรือ ละเว้นกระทำของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกกรณี

9. ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง รวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดแก่บุคคลใด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

10. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

11. การปฏิบัติงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนที่สัญจรหรืออยู่ (ในบริเวณบำรุงรักษาสภาพภูมิทัศน์ตามถนนสายต่าง ๆ และสวนหย่อมที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้) เช่น การฉีดพ่นสารกำจัดแมลง กำจัดโรค การตัดแต่งต้นไม้ยืนต้น จะต้องปฏิบัติในช่วงเวลาที่เหมาะสมและถูกต้องตามหลักวิชาการ

12. ผู้ว่าจ้าง...



คณะกรรมการฯ ขอนแก่น
หรือรายละเอียดลักษณะเฉพาะของพื้นที่

2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.



วันที่ ๑๓ ๐๖ ๒๕๖๐

12. ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดให้มีแผ่นป้ายสัญญาณและสัญญาณไฟแสดงว่ามีเจ้าหน้าที่และยานพาหนะอยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานตลอดเวลา ให้ผู้ขับขี่ใช้เส้นทางเห็นชัดเจน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ โดยการขออนุญาตติดตั้งสัญญาณดังกล่าวเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง และหากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานเห็นว่าไม่ปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานเห็นสมควร รวมถึงผู้ปฏิบัติงานจะต้องสวมใส่อุปกรณ์ เช่น เสื้อสะท้อนแสง เพิ่มความปลอดภัยให้กับผู้ที่ปฏิบัติงานบนถนน หรือจุดที่อาจเกิดอันตรายทุกครั้ง

13. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ หากผู้รับจ้างได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

14. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเสื้อหรือชุดปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมสกรีนหรือปักชื่อและตราบริษัทหรือหน่วยงานให้มองเห็นชัดเจน โดยให้ใส่ชุดดังกล่าวทุกวันปฏิบัติงาน

15. ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำจากระบบकुคลอง น้ำดิบ ในการดูแลรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า และฉีดล้างทำความสะอาดถนน ห้ามใช้น้ำประปาโดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

16. ผู้รับจ้างต้องตรวจตราซ่อมแซมอุปกรณ์ระบบน้ำสำหรับดูแลรดน้ำในพื้นที่ตามสัญญาจ้างให้ใช้งานได้ตลอดเวลา โดยหากผู้รับจ้างเป็นผู้ทำให้เกิดความเสียหายผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและดำเนินการซ่อมแซมเองทั้งหมดให้กลับสู่สภาพเดิม

17. อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และอยู่ในแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้

ข. งานติดตั้งกิ่งต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้แนวสายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำ

1. ผู้รับจ้างต้องตัดกิ่งไม้ในแนวสายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำ ให้มีระยะห่างตามมาตรฐานความปลอดภัยของการไฟฟ้า ตามงวดงานที่กำหนด หรือกรณีที่เกิดกิ่งไม้หักจากลมพายุล้มกีดขวางการจราจร หรืออาจเกิดอันตรายแก่บุคลากรและนักศึกษา ฯลฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ดำเนินการ จำนวน 4 งวด ตามแผนผังการตัดกิ่งไม้แนวสายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2. ผู้รับจ้างต้องคำนึงถึงความปลอดภัย และทัศนียภาพที่สวยงามของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากมีปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานให้ติดต่อประสานงานหารือกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการร่างข้อบ่งชี้ผลงาน
เรียงรายละเอียดตามลักษณะเฉพาะของพื้นที่



3. ผู้รับจ้าง...

พิมพ์ ๐๖/๐๖/๖๕

3. ผู้รับจ้างต้องตัดแต่งกิ่งไม้ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้สวยงามตามหลักวิชาการ และตัดแต่งจุดที่อาจเกิดอันตรายแก่ชีวิตและทรัพย์สิน ถนน อาคาร จำนวน 4 งวด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส่งแผนการตัดแต่งกิ่งไม้ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนดำเนินการ

4. ผู้รับจ้างต้องเก็บและขนย้ายกิ่งไม้ที่ตัดแต่งในแนวสายไฟแรงสูงแรงต่ำ ไปทิ้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อย

5. กรณีเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษา และผู้สัญจรไปมา ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไข

ค. งานกำจัดวัชพืช ริมรั้วด้านในรอบมหาวิทยาลัย บริเวณคันสระประปา และพื้นที่ที่กำหนด

ผู้รับจ้างต้องกำจัดวัชพืช เช่น หญ้า ต้นกระถิน ต้นโพธิ์ ฯลฯ พร้อมกับดำเนินการขนย้ายไปทิ้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยโดยมีพื้นที่ดังนี้

1. คันสระด้านในและด้านนอกสระเก็บน้ำประปา 1 ภายในโรงกรองน้ำประปา 1 ทั้งหมด
2. คันสระด้านในและด้านนอกสระเก็บน้ำประปา 2 ภายในโรงกรองน้ำประปา 2 ทั้งหมด
3. ภายในโรงบำบัดน้ำเสีย และบริเวณริมรั้วด้านหน้าโรงบำบัดน้ำเสียทั้งหมด
4. ภายในสถานีไฟฟ้าย่อยๆ และบริเวณริมรั้วโดยรอบสถานีไฟฟ้าย่อยๆ ทั้งหมด และบริเวณใต้แนว

สายไฟฟ้าแรงสูงจากแนวรั้วถึงสถานีไฟฟ้าย่อยๆ

5. บริเวณโดยรอบกลุ่มอาคารซ่อมบำรุงกองกายภาพและสิ่งแวดล้อมทั้งหมด

6. บริเวณบ้านพักกลุ่มอาคารซ่อมบำรุงทั้งหมด

5. อัตราค่าปรับ

5.1 กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา หรือวัสดุอุปกรณ์ตามข้อ 3.4.3 และ 3.4.4 ไม่สามารถใช้งานได้ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามอัตรา ดังต่อไปนี้

5.1.1 ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 13 คน อัตราค่าปรับ 1,000 บาท/คน/วัน

5.1.2 ผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน อัตราค่าปรับ 1,000 บาท/คน/วัน

5.1.3 วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือตามที่กำหนด ไม่สามารถใช้งานได้ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามอัตรา 100 บาท/รายการ/วัน

คณะกรรมการจ้างงาน
หรือรายละเอียดในลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

6. แรงงาน...

พ.ม.อ. ๐๖๕๖๖๖๖๖

6. แร่งงานในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 13 คนต่อวัน ปฏิบัติงาน 5 วันต่อสัปดาห์ (จันทร์-ศุกร์) ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. (8 ชม.ต่อวัน) และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ จำนวน 6 คนต่อวัน ปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 16.00 น. (8 ชม.ต่อวัน) พร้อมผู้ควบคุมงาน 1 คน รวม 14 คน โดยแนบบัญชี รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน แจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง พิจารณาก่อนเข้าปฏิบัติงาน

7. หลักเกณฑ์ในการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง จะตรวจรับงานในต้นเดือนของเดือนถัดไป โดยกำหนดแบ่งจ่ายเป็นเงิน ค่าจ้าง 12 งวด งวดละ 1 เดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานในเดือนนั้น ๆ ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 เล่ม

8. ระยะเวลาดำเนินการ วันที่ 1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565 (12 เดือน)

9. วงเงินในการ 1,826,950 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....
7.....
8.....



วันที่ ๐๖/๑๐/๖๕



โครงการพัฒนาปรับปรุงภูมิทัศน์ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผังบริเวณงานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์

ZONE 9
ZONE 8
ZONE 7
ZONE 6
ZONE 5
ZONE 4
ZONE 3
ZONE 2
ZONE 1



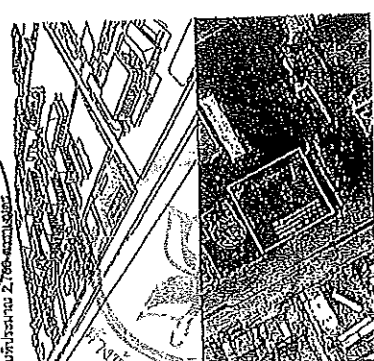
ZONE 1 บริเวณท่าอากาศยานแม่โจ้
พื้นที่ประมาณ 2,106 ตารางเมตร

ZONE 2 บริเวณท่าอากาศยานแม่โจ้
พื้นที่ประมาณ 1,100 ตารางเมตร

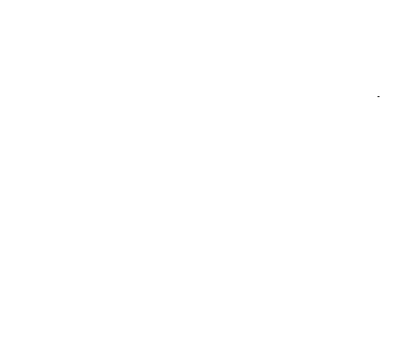
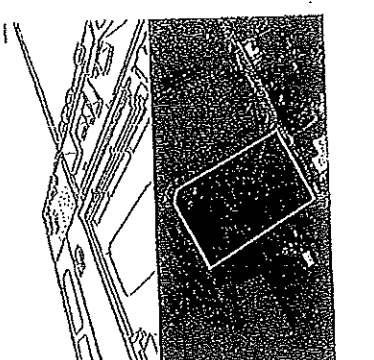
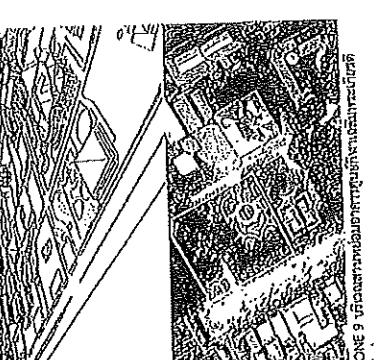
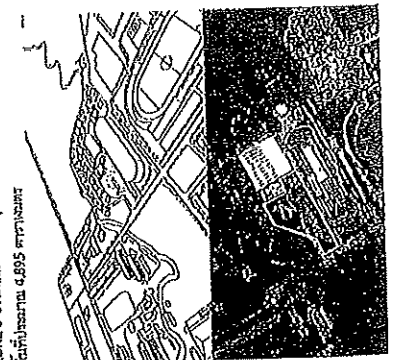
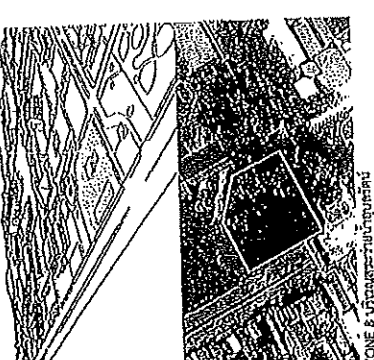
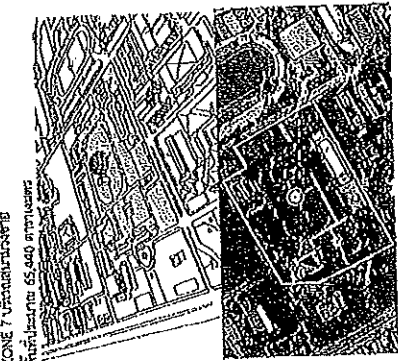
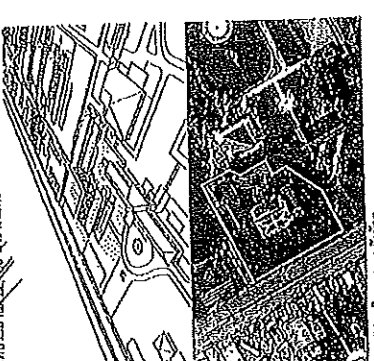
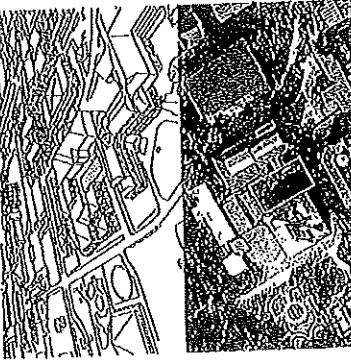
ZONE 3 บริเวณท่าอากาศยานแม่โจ้
พื้นที่ประมาณ 6,525 ตารางเมตร

ZONE 4 บริเวณท่าอากาศยานแม่โจ้
พื้นที่ประมาณ 7,175 ตารางเมตร

ZONE 5 บริเวณท่าอากาศยานแม่โจ้
พื้นที่ประมาณ 9,222 ตารางเมตร



ZONE 6 บริเวณท่าอากาศยานแม่โจ้
พื้นที่ประมาณ 70 ตารางเมตร



นางสาว นงนุช นงนุช

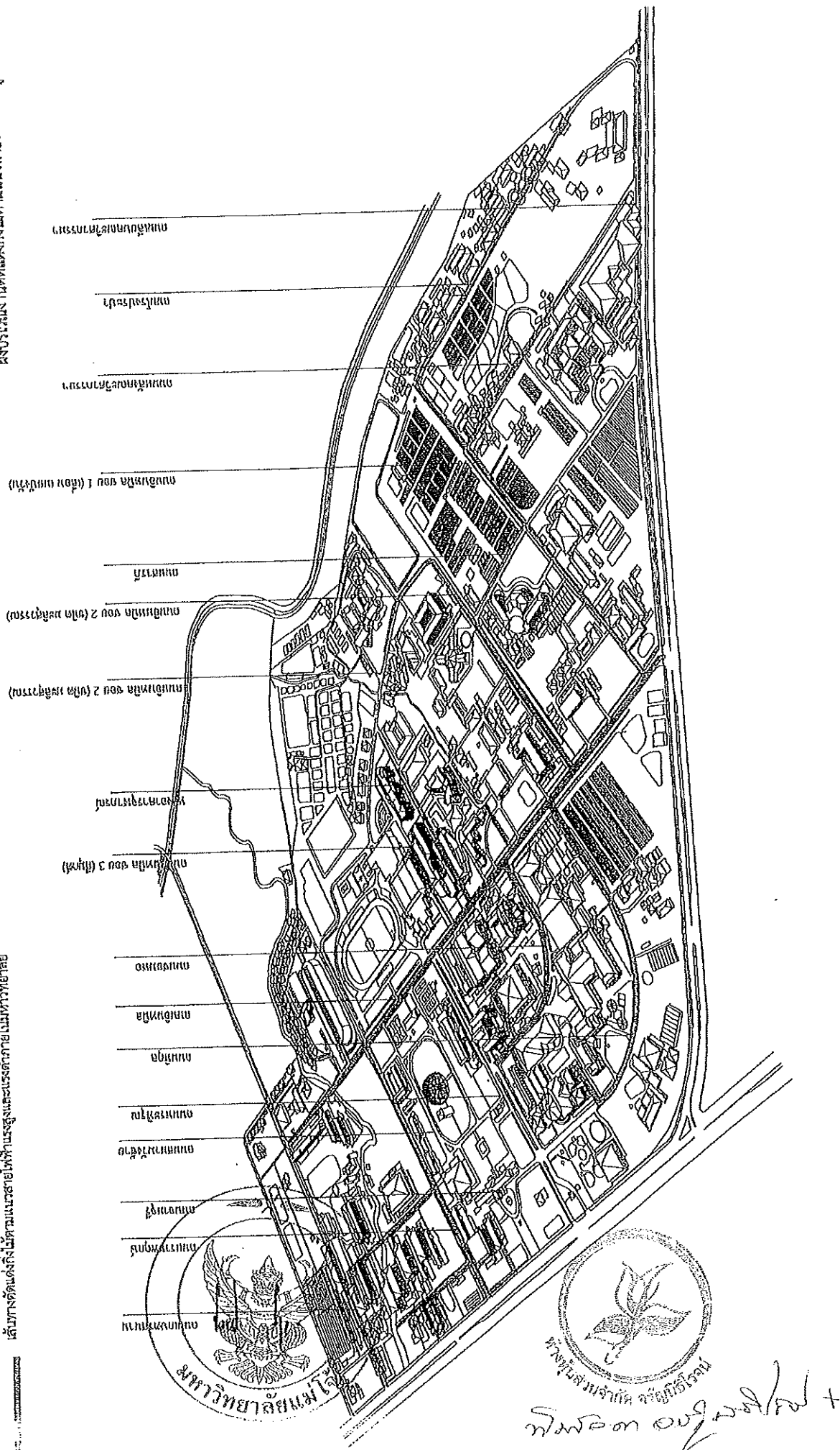


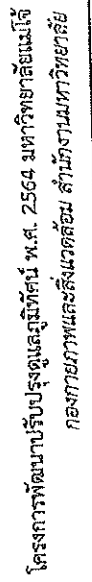
ដើម្បីជៀសវាង

โครงการพัฒนาปรับปรุงดูแลภูมิทัศน์ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

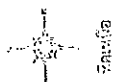
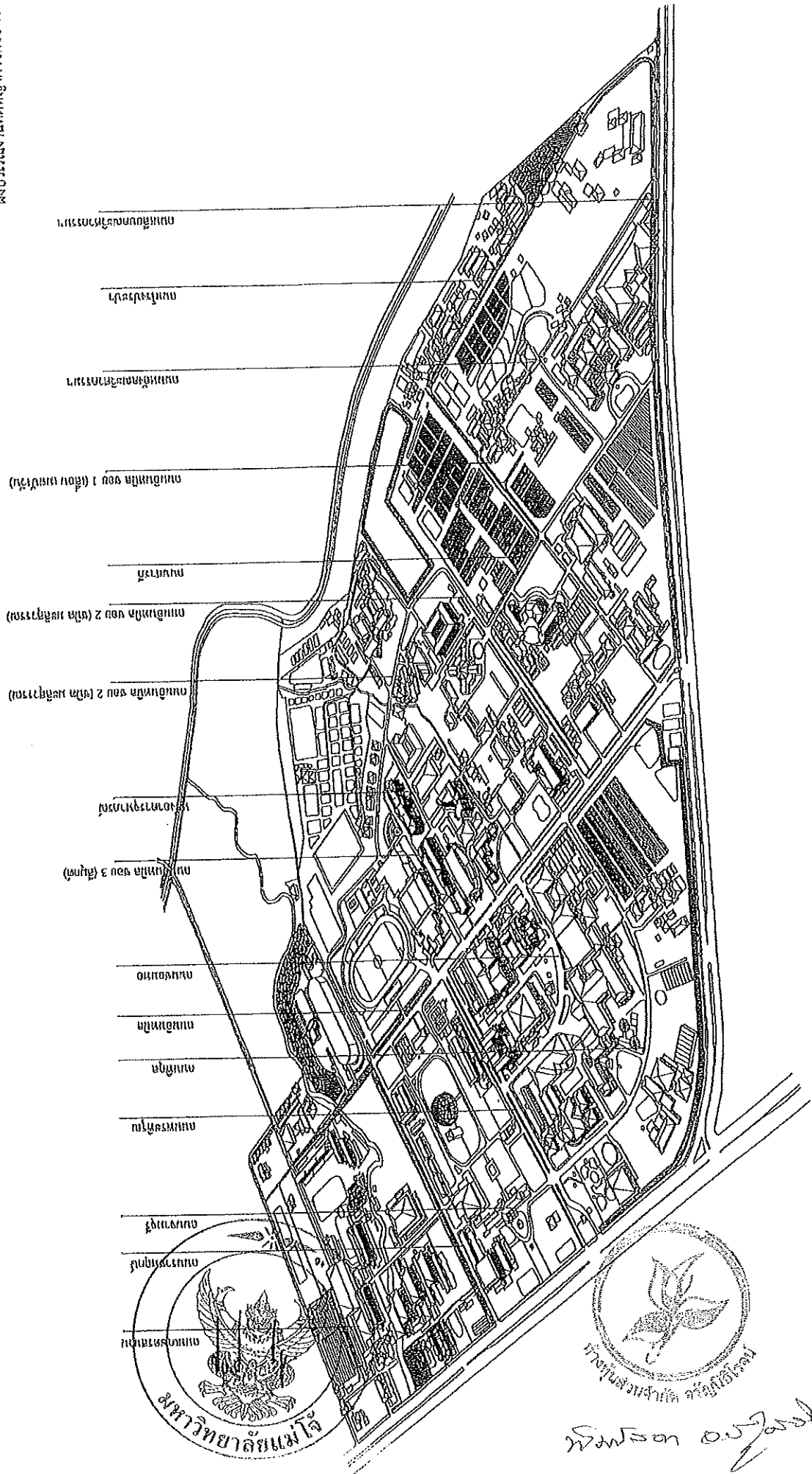
ได้รับทุนอุดหนุนจากมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

ผู้ทรงริ้วธงงานอุตสาหกรรมกำลังไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำ

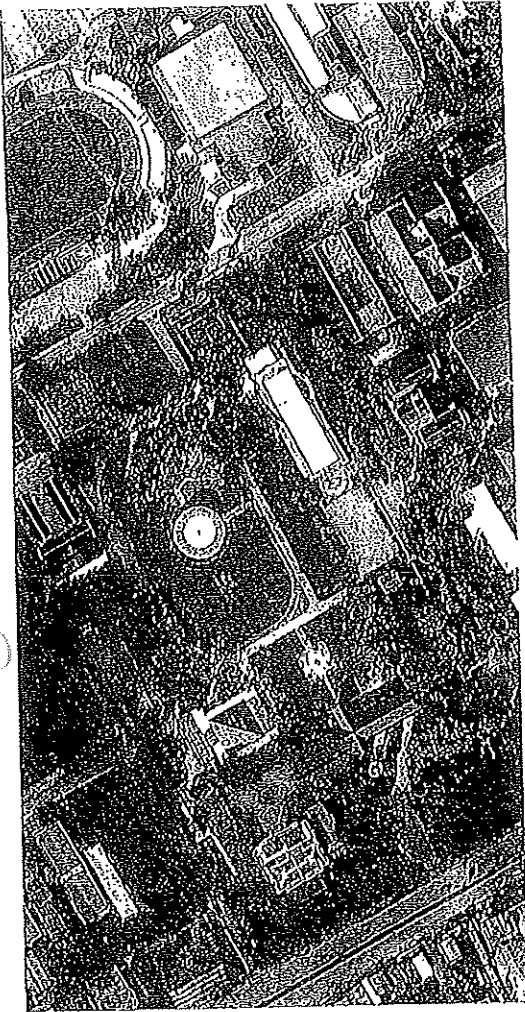




ผั่งบริเวณงานตัดหญ้าทำกำจัดวัชพืช




 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 กรุงเทพมหานคร

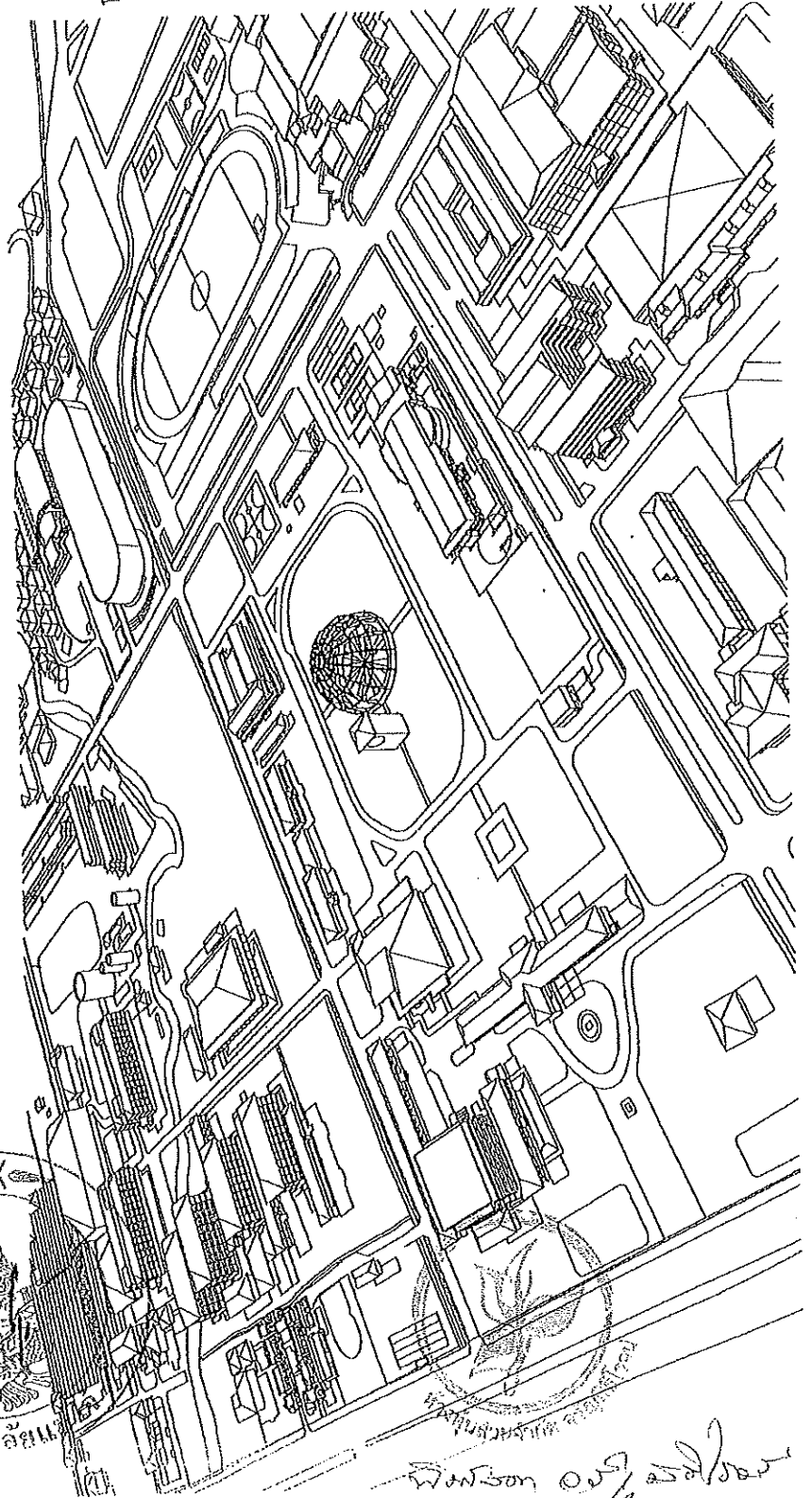
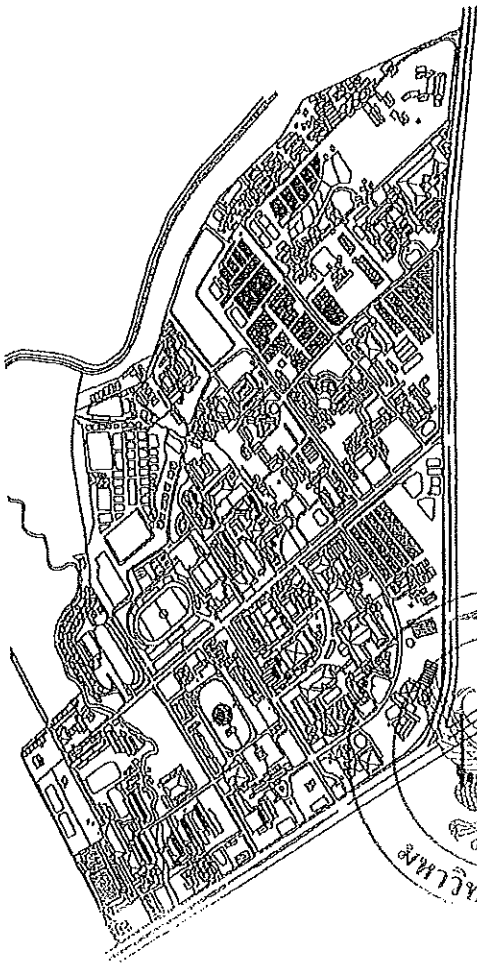


โครงการปรับปรุงและภูมิทัศน์ 2564 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย



รายละเอียดโครงการ

1. งานดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์
2. งานเก็บกวาดใบไม้ตามแนวถนนสายหลัก
3. งานตัดแต่งกิ่งไม้ตามแนวสายไฟฟ้าแรงสูงและแรงต่ำ
4. งานตัดหญ้ากำจัดวัชพืช

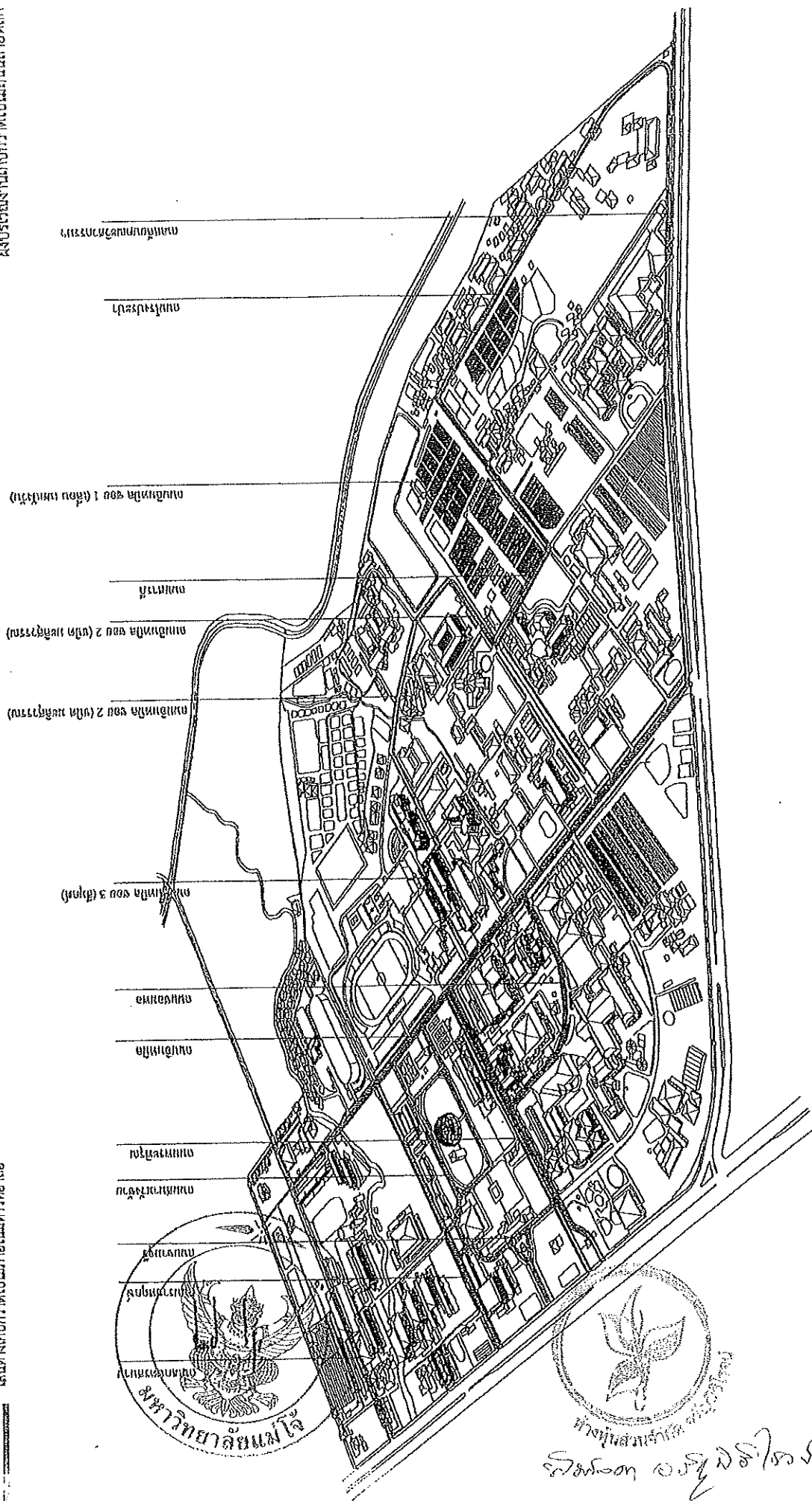


พิมพ์วันที่ 05/11/2564



โครงการพัฒนาปรับปรุงดูแลนิเทศน์ พ.ศ. 2564 มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม สำนักงานมหาวิทยาลัย

ผังบริเวณงานเกี่ยวกับกวาดใบไม้ถนนสายหลัก



အိန္ဒိယ

विषयः

เส้นทางการประกวดไปรษณีย์แห่งประเทศไทย



เจ้าพนักงาน บัญชี +

ที่ ขม. 005951



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าห้างหุ้นส่วนนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2556 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0503556003185
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อห้างหุ้นส่วน ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิติโรจน์
2. ผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วน มี 2 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นางพิมพ์ลดา จรัญนิติโรจน์

ลงทุนด้วย เงิน

จำนวน

900,000.00 บาท

2. นางฐานิย์รดา มีสวัสดิ์

ลงทุนด้วย เงิน

จำนวน

100,000.00 บาท

3. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนนี้ มี 1 คน ตามรายชื่อดังนี้

1. นางพิมพ์ลดา จรัญนิติโรจน์/

4. ชื่อจำกัดอำนาจหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้ ไม่มี/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 182/13 หมู่ที่ 3 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่/

6. วัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนนี้มี 34 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น
โดยมีลายมือชื่อนามทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1.

2.

3.

4.

5.

(นางสาวจิราพร สุสวัสดิ์ในสถานท์)

นายทะเบียน

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบก่อนยื่นหนังสือรับรองนิติบุคคล



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

Creative Services
สายด่วน 1670 www.dbd.go.th

ที่ ชม. 005951



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ชม. 005951

1. บิดบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



พิณวิไลดา อภิวิจิตรวงศ์



DBD

ออกวันที่ 08:54 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce



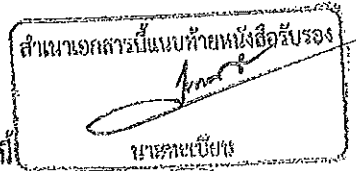
Call Center 1570 www.dbd.go.th
พิณวิไลดา อภิวิจิตรวงศ์

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1.
2.
3.
4.
5.

ที่ ขบ. 005951

ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท นี้ มี 34 ข้อ ดังนี้

(22) ประกอบกิจการรับจัดสวน ดูแลสวน ทำระบบน้ำและระบบไฟฟ้าในสวน

(23) ประกอบกิจการตัดแต่งต้นไม้ และปรับปรุงภูมิทัศน์

(24) ประกอบกิจการบริการรักษาความปลอดภัย

(25) ประกอบกิจการจำหน่ายพรรณไม้ดอกไม้ประดับ ต้นไม้ใหญ่ ทุกชนิด

(26) ประกอบกิจการจำหน่ายวัสดุการเกษตรและวัสดุการก่อสร้าง ทุกชนิด

(27) ประกอบกิจการติดตั้งซ่อมแซมและจำหน่ายอะไหล่อุปกรณ์เกี่ยวกับรับเหมาก่อสร้าง ทุกชนิด

(28) ประกอบกิจการติดตั้งซ่อมแซม จำหน่ายอุปกรณ์สนามเด็กเล่นและเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง ทุกชนิด

(29) ประกอบกิจการติดตั้งซ่อมแซมและจำหน่ายอุปกรณ์จราจรและเครื่องหมายจราจร ทุกชนิด

(30) ประกอบกิจการจำหน่ายวัสดุก่อสร้าง ทุกชนิด

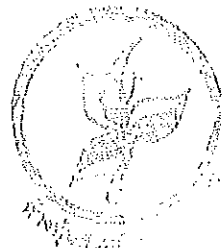
(31) ประกอบกิจการจำหน่ายวัสดุไฟฟ้า ติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สื่อสาร โทรคมนาคม

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ความปลอดภัย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เทคโนโลยี

(32) ประกอบกิจการจำหน่ายผ้าทุกชนิด

(33) ประกอบกิจการจัดจำหน่ายอาหาร ขนมคบเคี้ยว และเครื่องดื่ม

(34) ประกอบกิจการ สถานบริการนวดแผนไทย



วิมลพร จวัน วิจิตรวงศ์

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1.

2.

3.

4.

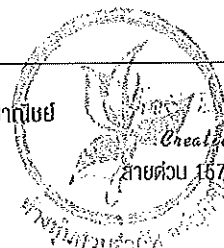
5.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

จัดทำ ณ เวลา 08:54 น.

02 520 7300



Call Center
สายด่วน 1670 www.dbd.go.th

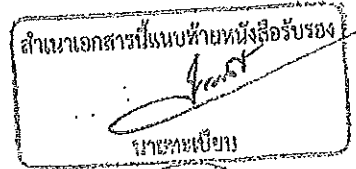
วิมลพร จวัน วิจิตรวงศ์

ที่ ขน. 005951

ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

ว.2

รายละเอียดวัตถุประสงค์

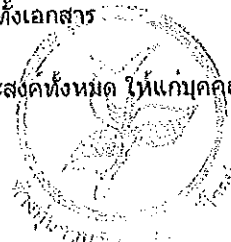


วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ชื่อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถิ่นกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ข่าย โอน จ้างนอง จ้างนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค่าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละหนี้สินเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในทางหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม ก่ออาคาร บาร์ ไนต์คลับ
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (11) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (12) ประกอบธุรกิจบริการรับคำปรึกษาหารือ ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการคำประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศไทยหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่าย
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (15) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ
- รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (16) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานที่พักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โนว์ลิง
- (17) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (18) ประกอบกิจการซักย้อมเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
- (19) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (20) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
- (21) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ



วิฑูรย์ ลอ

เจนจิรา นิลโรจน์

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1.

2.

3.

สายด่วน 1576-www.dbd.go.th



จัดพิมพ์ เมื่อวันที่ 08:54 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

นางสาววิภาดา

วิฑูรย์ ลอ



แบบ พส. 2

สำเนาถูกต้อง



(ข) ชื่อ อาชีพ ที่อยู่ และสิ่งที่มีนามลงหุ้นของหุ้นส่วนจำพวกจำกัดความรับผิด จำนวน... 1... คน ดังนี้

ข้าพเจ้าผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคนซึ่งได้ลงลายมือชื่อไว้ที่นี้ยินยอมให้นายทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องและเปิดเผยข้อมูลตามที่ได้รับ

ไว้ในรายการจดทะเบียนนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(1) นางฐานิตธิดา มีแก้วดี

(นายภูษิต คุ้มแก้ว (ผู้ใจเผลอ))

อายุ

ปี สัญชาติ

☒ ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3 5 0 9 9 - 0 0 4 6 0 3 2 - 1

☐ ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ)

อยู่บ้านเลขที่ 182/13 หมู่ที่ 3 ถนน ตำบล/แขวง ช้างเผือก

อำเภอ/เขต เมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ หมายเลขโทรศัพท์ 086-6718015

อาชีพ นักธุรกิจ ชื่ออื่น - ลงหุ้นด้วย เงิน จำนวนทั้งสิ้น 100,000.00 บาท

(ส่วนลงทุนเดิมจำนวน... บาท เพิ่ม / ลด จำนวน... บาท)

(ลงลายมือชื่อ) ภูษิต คุ้มแก้ว

(2) อายุ... ปี สัญชาติ...

☐ ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

☐ ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ)

อยู่บ้านเลขที่... หมู่ที่... ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต... จังหวัด... หมายเลขโทรศัพท์...

อาชีพ... ชื่ออื่น... ลงหุ้นด้วย... จำนวนทั้งสิ้น... บาท

(ส่วนลงทุนเดิมจำนวน... บาท เพิ่ม / ลด จำนวน... บาท)

(ลงลายมือชื่อ)

(3) อายุ... ปี สัญชาติ...

☐ ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

☐ ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ)

อยู่บ้านเลขที่... หมู่ที่... ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต... จังหวัด... หมายเลขโทรศัพท์...

อาชีพ... ชื่ออื่น... ลงหุ้นด้วย... จำนวนทั้งสิ้น... บาท

(ส่วนลงทุนเดิมจำนวน... บาท เพิ่ม / ลด จำนวน... บาท)

(ลงลายมือชื่อ)

(4) อายุ... ปี สัญชาติ...

☐ ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

☐ ถือบัตรอื่น ๆ (ระบุ)

อยู่บ้านเลขที่... หมู่ที่... ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต... จังหวัด... หมายเลขโทรศัพท์...

อาชีพ... ชื่ออื่น... ลงหุ้นด้วย... จำนวนทั้งสิ้น... บาท

(ส่วนลงทุนเดิมจำนวน... บาท เพิ่ม / ลด จำนวน... บาท)

(ลงลายมือชื่อ)

(ลงลายมือชื่อ) ภูษิต คุ้มแก้ว

นางฐานิตธิดา มีแก้วดี

หน้า... 2... ของจำนวน... 3... หน้า

เอกสารประกอบ 5000-62-4-023224-31 (ลงลายมือชื่อ)

(นายภูษิต คุ้มแก้ว)

นางฐานิตธิดา มีแก้วดี

นางฐานิตธิดา มีแก้วดี



แบบ พศ. 2

สำนักงานกลาง

ข้อ 5. หุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วน มี1.....คน ตามรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------|
| (1) นางสาวพัชรา จริญญาโรจน์ | (2) |
| (3) | (4) |
| (5) | (6) (นางสาวจิตติศักดิ์ เหมมณี) |

ข้อ 6. ชื่อร้านค้าจำหน่ายหุ้นส่วนผู้จัดการ มีดังนี้

นางสาวพัชรา

-ไม่มี-

ข้อ 7. ตราของห้างหุ้นส่วน มีดังต่อไปนี้



ข้อ 8. รายการอื่น ๆ ที่เห็นสมควรจะให้ประชาชนทราบ มีดังนี้

-ไม่มี-

รายการจดทะเบียนนี้ทำขึ้นโดยความตกลงของผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2562



คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 2. |
| 3. | 4. |
| 5. | 6. |



ห้างหุ้นส่วน จำกัด จริญญาโรจน์

(ลงนามโดย)

นางสาวพัชรา จริญญาโรจน์

นางทะเบียน

หน้า ของจำนวน
เอกสารประกอบคำขอที่ 2362

/D/แบบจดทะเบียน/จดทะเบียน พศ. 2556/จริญญาโรจน์ แจก, ลงชื่อ/จดทะเบียน/พศ. 2556



นางสาวพัชรา จริญญาโรจน์

ทะเบียนเลขที่ 0503556003185



แบบ พค. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิธิโรจน์

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด เชียงใหม่

เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2556

ออกให้ ณ วันที่ 24 มิถุนายน พ.ศ. 2560



จังหวัด...

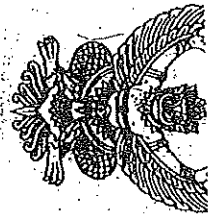


- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....

พิมพ์ดีด ๐๖๕๗๖

2023

ใบทะเบียนการค้ามูลค่าค่าเพิ่ม

[illegible]

๙ ๑ ๒ ๓
 ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ ๑๖ ๑๗ ๑๘ ๑๙ ๒๐ ๒๑ ๒๒ ๒๓ ๒๔ ๒๕ ๒๖ ๒๗ ๒๘ ๒๙ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ๓๗ ๓๘ ๓๙ ๔๐ ๔๑ ๔๒ ๔๓ ๔๔ ๔๕ ๔๖ ๔๗ ๔๘ ๔๙ ๕๐ ๕๑ ๕๒ ๕๓ ๕๔ ๕๕ ๕๖ ๕๗ ๕๘ ๕๙ ๖๐ ๖๑ ๖๒ ๖๓ ๖๔ ๖๕ ๖๖ ๖๗ ๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓ ๗๔ ๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘ ๗๙ ๘๐ ๘๑ ๘๒ ๘๓ ๘๔ ๘๕ ๘๖ ๘๗ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๑ ๙๒ ๙๓ ๙๔ ๙๕ ๙๖ ๙๗ ๙๘ ๙๙ ๑๐๐

☒ สำนักงานใหญ่
 ☐ สาขาที่

အမည် : ချောချီ

ห่อขลุ่ย

၂၈၂၂

182/13
សេចក្តី

หน้า 3 ตีพิมพ์/เผยแพร่

১৭৬৩

பெரியபுத்தூர்/பெரியபுத்தூர்

အိန္ဒိယနိုင်ငံတော်

၁၂၃၄၅၆

..... 50300

โทรทัศน์

[illegible]

ออกให้แล้ว...

॥ ५५ ॥

អ្នកបោះឆ្នោត

(အောင်မြင်စွာ) ဖြစ်သည်။

ตำนานเมือง

๒๖๖

AMERICAN

เป็นรหัสตามหัวข้อบทที่ ๖๖๖
 ในทะเบียนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
 คำเตือน

ສູ່ສະໂບຍ

157489

08500010-25551129-1 0000004

08500010-0850 10-1-05-25591129-0-0-0028-02 085000

1.

0

 2.

01	02	03	04
----	----	----	----

 3.

01	02	03	04	05
----	----	----	----	----

 4.

01	02
----	----

 5.

01

เอกสารแนบท้าย ผนวก....๗.....

บัตรประชาชนไทย Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน Identification Number 3 5099 00852 01 0

ชื่อและนามสกุล นาง พิมพ์ลดา จรรย์นิกิโรจน์
Name Mrs. Plmlada
Last Name Charonnitrol
เกิดวันที่ 17 มี.ค. 2498
Date of Birth 17 Mar. 1955

อายุ 303 หมู่ที่ 7 ต.ทุ่งมี อ.แม่ลาว
จ.เชียงราย
25 มี.ค. 2557 16 มี.ค. 2553
วันออกบัตร วันบัตรหมดอายุ
25 Mar. 2013 16 Mar. 2023
Date of Issue Date of Expiry

5012-01-03290823



BORA-16-09

พิมพ์ลดา จรรย์นิกิโรจน์



ประเทศไทย
THAILAND
การมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1.
2.
3.
4.
5.



พิมพ์ลดา จรรย์นิกิโรจน์



ที่ ชม ๕๒๐๐๒/๑๒๒๕๘

สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่
ถนนวังสิงห์คำ ชม ๕๐๓๐๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าทางหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิติโรจน์ ที่อยู่เลขที่ ๑๘๒/๑๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นผู้รับจ้างเทศบาลนครเชียงใหม่ ในงานจ้างเหมาเอกซนดูแลรักษาสวนสาธารณะหนองบวกหาด ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒ (จำนวน ๑๒ เดือน) ตามสัญญาจ้างเลขที่ จ.๓๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒,๙๕๕,๐๐๐.- บาท(สองล้านเก้าแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สิ้นสุดสัญญา วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผลการดำเนินงานเสร็จเรียบร้อยเป็นไปตามที่กำหนดไว้ตามรายการละเอียดสัญญาจ้าง ทุกประการและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้แล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

จึงออกหนังสือรับรองผลงานฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

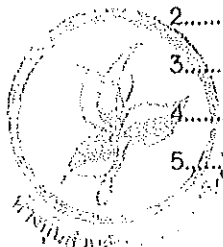
พลโท

รองนายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
นายกเทศมนตรีเทศบาลนครเชียงใหม่



คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1.
2.
3.
4.
5.



ทศพร ๑๖๓ จรัญนิติโรจน์



ทศพร ๑๖๓ จรัญนิติโรจน์

THAI
SME-GP

ที่ 42218/2564

สสว. »

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME
เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (THAI SME-GP)สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม
21 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(สสว.) ขอรับรองว่า
นาง นางพิมพ์ลดา จรรย์นิธิโรจน์
ชื่อสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัดจรรย์นิธิโรจน์

ผู้ประกอบการ

เลขทะเบียน

นิติบุคคล

เลขทะเบียนนิติบุคคล

0-5035-56003-185

วันที่อนุมัติ

21 กรกฎาคม 2564

เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SME) ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
ที่ได้ขึ้นบัญชีรายการפטศ และบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(สสว.) ตามข้อกำหนดในกฎกระทรวงกำหนดפטศและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างפטศที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ
สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 และมีผลจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน
พ.ศ. 2565

นายชวณัย สวัสดิ์-ชูโต

รองผู้อำนวยการ

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

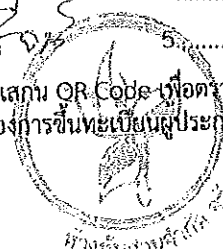
นายทะเบียน

3.

4.

5.

สแกน QR Code เพื่อตรวจสอบข้อมูล
หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME



พิมพ์ลดา ๐๖/๖/๖๖

เอกสารแนบท้าย ผนวก.....๑๐.....

สาขา สาขา ๑๕๒๐

สาขา สาขา ๑๕๒๐

ชื่อผู้ถือ

Account Name

ชื่อ : ๑๕๒๐

กรงไทย

Authorized Signature

SA AA 5616935

พิมพ์ต ๑๕๒๐/๑๕๒๐



พิมพ์ต ๑๕๒๐/๑๕๒๐

หมายเหตุ 1 การให้เช่าจะเป็นอีกหรือทราสารอื่น ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามอีกหรือทราสารใน
2 ใบเสร็จจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้นับเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารพัสดุ โทร ๓๑๗๑-๓

ที่ อว ๖๙.๒.๔.๔/๗๒๕๖

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการเปิดซองงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีการคัดเลือก
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ ๑๑๐๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการได้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพเกี่ยวกับงานดูแลภูมิทัศน์ จำนวน ๗ ราย เพื่อยื่นซองเสนอราคางานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งได้กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอเมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ งานบริหารพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัยนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการเปิดซองเพื่อคัดเลือกผู้เสนอราคาเมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอาคารวุฒากาศ ชั้น ๑ ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จำนวน ๒ ราย คณะกรรมการได้ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ และใบเสนอราคาถูกต้องครบถ้วนที่ได้ระบุไว้ในขอบเขตงาน โดยเรียงลำดับจากราคาต่ำสุด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อผู้ประกอบการ	ราคาที่เสนอ
๑	ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาธิโรจน์ ๑๘๒/๑๓ หมู่ ๓ ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	๑,๗๘๐,๐๐๐.๐๐
๒	บริษัท ชัมมิท เชียงใหม่ จำกัด ๒๕๐/๘๔ เลียบคลองชลประทาน บ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่	๑,๘๒๔,๐๐๐.๐๐

คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วผลปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดคือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาธิโรจน์ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง เป็นราคาที่ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรจำนวน ๑,๘๒๖,๙๕๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) คณะกรรมการเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาธิโรจน์ เป็นผู้รับจ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในวงเงินทั้งสิ้น ๑,๗๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ประธานกรรมการ
(นายไพศาล สงวน) จัดการก่อสร้างและผังแม่บท

(ลงชื่อ)...

(ลงชื่อ).....*Orte 12/10/63*.....ตำแหน่ง หัวหน้างานอำนวยการ
(นางอรัญญา เป้งนวล)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....*[Signature]*.....ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า
(นายวิทยา ถาแก้ว)

กรรมการ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามที่คณะกรรมการเสนอ
โปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมี ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาธิโรจน์
เป็นผู้รับจ้าง ในวงเงินทั้งสิ้น ๑,๗๘๐,๐๐๐.- บาท

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีส่วนได้เสียกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ในครั้งนี้แต่อย่างใด

นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

๗๗/๑/๖๔

[Signature]
๗๗ กย. ๖๔.

อนุมัติ

[Signature]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ อิ่มสุวรรณ์)

ผู้ช่วย อธิการบดี ปฏิบัติราชการ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

๗/๑๐/๖๔



ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก นั้น

งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิธิโรจน์ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารพัสดุ โทร ๓๑๗๑-๓

ที่ อว ๖๙.๒.๔.๔/๑๐๙๑

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วย สำนักงานมหาวิทยาลัย กองคลัง งานบริหารพัสดุ มีความประสงค์จะจ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และ
กายภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อดูแลภูมิทัศน์และกายภาพภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้สะอาดและสวยงาม

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑,๘๒๗,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นเจ็ดพันหกร้อย

บาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๑,๘๒๖,๙๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้า

สิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามแนวปฏิบัติ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว.๘๕๕
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิการบดี

☐ เพื่อโปรดทราบ

☒ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

☐ เห็นควรแจ้งเวียนทุกหน่วยงาน

☐ เห็นควรให้.....

๓/๙/๖๔

นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย

นักวิชาการพัสดุ

- 7 ก.ย. 2564

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์กุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้ 08 ก.ย. 2564



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๑๑๐๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการจ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์จะ จ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างงาน จ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. นายไพศาล สงวน	ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน จัดการก่อสร้างและผังแม่บท	ประธานกรรมการ
๒. นางอรทัย เป็นวน	ตำแหน่ง หัวหน้างานอำนวยการ	กรรมการ
๓. นายวิทยา ถาแก้ว	ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้า	กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

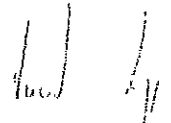
๑. นายธีระชัย ตันเรืองพร	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	ประธานกรรมการ
๒. นายกิตติชัย มหารรรณ	ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ระบบสาธารณูปโภค	กรรมการ
๓. นางปวีณา ฉัตรพัชรภิญโญ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๔. นายทศพล อุปินโน	ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร	กรรมการ
๕. นางสาววิรัชยา สุขแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและ เลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

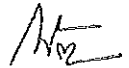
บันทึกการทําสัญญาจ้าง

1. สัญญาจ้างเลขที่...มจ.(กค.) 1 /2565 (รค.)...ลงวันที่ ...4...ตุลาคม...2564
2. ชื่อผู้รับจ้าง...ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรรย์โรจน์..โดยนางพิมพ์ลดา จรรย์โรจน์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
3. ชื่อผู้ว่าจ้าง.. มหาวิทยาลัยแม่โจ้...โดย...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี.....
.....ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
4. จัดจ้างโดยวิธี..... โดยวิธีการคัดเลือก...
รายการ..... งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565.....
5. จำนวนเงินที่จ้าง.....1,780,000.- บาท.....(หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)...
6. งบประมาณ ...งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2565
7. การจ่ายเงินแบ่งจ่ายเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด
8. หลักประกัน เป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ MJ2-066065100008
ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2564 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 89,000 บาท (แปดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)
9. ค่าปรับ.....ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน (วันละ 1,780 บาท)
10. กำหนดส่งมอบวันสุดท้าย30 กันยายน 2565.....

ลงชื่อนางลลิตา..... ผู้บันทึก
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาซื้อขายเลขที่ มจ.(กค.) 1/2565(รค)
ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2564 ต่อไป


(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
หัวหน้างานพัสดุ

...../...../.....



(นางสาวนীর เรือนกานา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

...../...../.....

ลงนามแล้ว


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ต้นฉบับ -

สัญญาจ้าง

สัญญาจ้างเลขที่ มจ. (กค.) 1/2565(รต.)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2564 ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรัญนิติโรจน์ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทห้างหุ้นส่วนบริษัท ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ทะเบียนเลขที่ 0503556003185 เมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2556 มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 182/13 หมู่ที่ 3 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยนางพิมพ์ลดา จรัญนิติโรจน์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ชม. 005951 ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือนกันยายน พ.ศ. 2564 แทนท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 แผนก 1 สำเนาใบเสนอราคา

จำนวน 1 แผ่น

2.2 แผนก 2 รายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์

จำนวน 16 แผ่น

และกายภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

2/2.3 แผนก 3...

(ลงชื่อ)



ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)



(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

(นางพิมพ์ลดา จรัญนิติโรจน์)

- 2.3. ผนวก 3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จำนวน 4 แผ่น
จังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
กระทรวงพาณิชย์ ที่ ชม. 005951
ออกให้ ณ วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564
- 2.4. ผนวก 4 รายการจดทะเบียนจัดตั้ง จำนวน 3 แผ่น
ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาโรจน์
- 2.5. ผนวก 5 ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท จำนวน 1 แผ่น
ทะเบียนเลขที่ 0503556003185
ลงวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2556
- 2.6. ผนวก 6 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 20 จำนวน 1 แผ่น
- 2.7. ผนวก 7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 แผ่น
และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม
- 2.8. ผนวก 8 สำเนาหนังสือรับรองผลงาน จำนวน 1 แผ่น
สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่
ที่ ชม 52002/12258
ให้ไว้ ณ วันที่ 17 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2562
- 2.9. ผนวก 9 สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน จำนวน 1 แผ่น
ผู้ประกอบการ SME
- 2.10. ผนวก 10 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน 1 แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้
ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง
ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำเงินสดตามใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เลขที่ MJ2-066065100008 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2564 เป็นจำนวนเงิน 89,000 บาท (แปดหมื่นเก้าพันบาท
ถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาจ้างมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางพิมพ์ลดา จริญญาโรจน์)

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้และจะต้องมีอายุการ ค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้าง ต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน 1,780,000.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าให้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิ ทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้ว เสร็จภายใน วันที่ 31 ตุลาคม 2564

งวดที่ 2 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิ ทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้ว เสร็จภายใน วันที่ 30 พฤศจิกายน 2564

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมฤทธิ์สกุล)



(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางพิมพ์ลดา จรรย์นิติโรจน์)



4/งวดที่ 3 ...

งวดที่ 3 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 ธันวาคม 2564

งวดที่ 4 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 มกราคม 2565

งวดที่ 5 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

งวดที่ 6 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 มีนาคม 2565

งวดที่ 7 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 เมษายน 2565

งวดที่ 8 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 พฤษภาคม 2565

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิษณุศักดิ์ สัมฤทธิ์สกุล)


5/งวดที่ 9...
(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางพิมพ์ลดา จรรย์นิธิโรจน์)


งวดที่ 9 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 มิถุนายน 2565

งวดที่ 10 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 กรกฎาคม 2565

งวดที่ 11 เป็นเงิน 148,274 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 31 สิงหาคม 2565

งวดที่ 12 (งวดสุดท้าย) เป็นเงิน 148,986 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันเก้าร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2565 ที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ โดยให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ 30 กันยายน 2565

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเชียงใหม่ ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด จรรย์นิธิโรจน์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เลขที่ 502-0-19243-0 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2564 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิด

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศุภชัย สมฤทธิ์สกุล)


6/สัญญาข้อใด...
(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางพิมพ์ลดา จรรย์นิธิโรจน์)


สัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ...-... ปี ...-... เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ...-... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้น

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยวัฒน์ สัมฤทธิ์สกุล)
วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

7/หน้าตามสัญญา...
(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางพิมพ์ลดา จรรย์นิธิโรจน์)

หน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุปสรรคเหตุความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางพิมพ์ลดา จริญญาโรจน์)

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่ คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจาก อุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่ .

ข้อ 12. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญานี้ หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยสิทธิ์ สัมฤทธิ์สกุล)



อัตราค่าจ้าง...

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางพิมพ์ลดา จรรย์นิธิโรจน์)

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้กำหนดให้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและ ผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ 13 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 1,780 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ - บาท นับถัดจากวันที่กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 14. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด หรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญเลิศ สัมฤทธิ์สกุล)

10/ข้อ 15. การกำหนด
(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางพิมพ์ลดา จัญญนิโรจน์)

ข้อ 15. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญาได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 16. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือ ความบกพร่อง ของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่ สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้อง แจ้งเหตุหรือ พฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้าง ทราบ ดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิมลฤดี จันทร์สุกุล)


11/สัญญานี้ทำขึ้น...

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางพิมพ์ลดา จรรย์นิจโรจน์)

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้า
พยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย) (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายปฏิบัติการแทน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

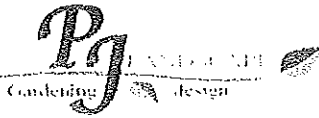


(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางพิมพ์ลดา จริญญาโรจน์)
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาโรจน์

(ลงชื่อ) พยาน
(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
หัวหน้างานบริหารพัสดุ

(ลงชื่อ) พยาน
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

เอกสารแนบท้าย ผนวก...1.....



ใบเสนอราคา

ห้างหุ้นส่วนจำกัด จริญญาโรจน์

ที่อยู่ 182/13 หมู่ 3 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300

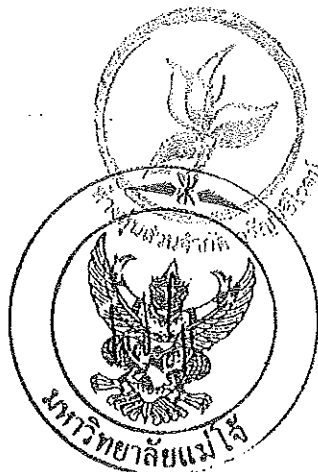
หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 05035-56003-18-5 โทร 081-0251101 , 096-9875154

โครงการจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพประจำปี พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่	รายการ	ปริมาณ		ค่าวัสดุ		ค่าแรง		ราคารวม	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วย	ราคา	รวม	ราคา	รวม		
1	ผู้ควบคุมงานและประสานงานระดับปริญญาตรี ด้านการเกษตร	1	คน			12,000.00	12,000.00	12,000.00	
2	ผู้ปฏิบัติงาน	13	คน				10,750.00	10,750.00	
3	ค่าวัสดุอุปกรณ์และอะไหล่			1,000.00	1,000.00			1,000.00	
4	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง			1,000.00	1,000.00			1,000.00	
5	ค่าวัสดุการเกษตร ปุ๋ย ยาฆ่าแมลงฯ			500.00	500.00			500.00	
6	ค่าวัสดุอื่นๆ			270.00	270.00			270.00	
รวม								115,500.00	
	ค่าดำเนินการ ร้อยละ 20	0.20						23,100.00	
	รวมราคาจ้างเหมา							138,600.00	
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ร้อยละ 7	0.07						9,702.00	
	รวมค่าจ้างและภาษี เดือนละ							148,302.00	
	รวม 12 เดือน รวมเป็นเงิน	12.00						1,779,624.00	
	รวม							1,779,624.00	
	ปรับลดราคากงเหือ							1,780,000.00	

หนึ่งด้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน

ลงชื่อ... *พินิตดา จริญญาโรจน์* ...
(นางพินิตดา จริญญาโรจน์)
หุ้นส่วนผู้จัดการ



คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

-
-
-
-
-

พินิตดา จริญญาโรจน์

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ จ้างงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยวิธีคัดเลือก
 เงินงบประมาณโครงการ ๑,๘๒๖,๙๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
 ราคากลาง ๑,๘๒๗,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสองหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีความต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๒.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้
- ๒.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๑๐. ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๒.๑๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง



(๓) ในกรณีผู้เสนอ...

พ.ค.๖๓ ๑๖๒๖๖/๖๖

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐)

(๔.๒) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๓.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับงานดูแลภูมิทัศน์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีวงเงินตามสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา

(๓.๒) บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๔ คน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓.๓) บัญชีวัสดุ เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงาน

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะ คัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ คัดเลือก ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑.๑ เงินสด

๑.๒ เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือ ตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๑.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย



๗. อัตราค่าปรับ...

๖๖๐๓ ๐๖/๑๐/๖๐

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการ คัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



พิมพ์ ๑๓ ม.ค. ๒๕๖๑

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี ...2565.....

ลำดับ	รายละเอียด/พื้นที่	ความถี่	เดือน												ผู้รับผิดชอบ
			ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1	พื้นที่ทำงาน / พื้นที่อาคาร / ม่าน / มู่ลี่	1 ครั้ง/สัปดาห์													
	- ชั้นที่ 1		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยาลัย/ปริศนา/แม่บ้านประจำชั้น 1
	- ชั้นที่ 2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยาลัย/ปริศนา/แม่บ้านประจำชั้น 2
	- ชั้นที่ 3		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยาลัย/ปริศนา/แม่บ้านประจำชั้น 3
	- ชั้นที่ 4		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยาลัย/ปริศนา/แม่บ้านประจำชั้น 4
2	พรมปูพื้น	3/ สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยาลัย/ปริศนา/แม่บ้านประจำชั้น 5
3	พื้นที่สีเขียว	1/ วัน													
	- ด้านนอกอาคารชั้น 1		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยาลัย/ปริศนา/มุกดา
	- ด้านในอาคารชั้น 4		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยาลัย/แม่บ้านประจำชั้น 4
4	การเพิ่มพื้นที่สีเขียวในปี 2566	1/วัน													
	- บริเวณระหว่างห้องกลางและห้องงานประชาสัมพันธ์		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยาลัย

จัดทำโดย.....

ตรวจสอบโดย.....

อนุมัติโดย.....

(นายบรรจง อินทร์วงศ์)

(นายเชิดพงศ์ รอบเมือง)

(ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุษฎี)

กรรมการและเลขานุการ หมวด 5

ประธานกรรมการ หมวด 5

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สนม.

วันที่ ๖ มี.ค. ๖๕

วันที่ 6 มี.ค. ๖๕

วันที่ ๖ มี.ค. ๖๕

แบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำประจําวัน

9631396

พ.ศ.....

..... 1.

[illegible]

W. 2565

W. 2565.....

ชื่อพนักงาน.....ผู้รับ.....

[illegible]

บริษัท เควี เพสท์ จำกัด

แบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำประจำวัน

ประจำจุด.....

เดือน.....ปี.....พ.ศ.....

2565

ให้ปน

ชื่อพนักงาน.....ชั้น.....

วันที่	ห้องน้ำพร้อมใช้					อ่าง + โถสุขภัณฑ์					ห้องน้ำไม่มีกลิ่นเหม็น					กระจกใสไม่มีคราบ					ถังขยะ					พื้นแห้งไม่มีคราบ					ผนังไม่มีคราบ					ลงชื่อผู้ตรวจ	เจ้าหน้าที่	ฝ่ายอาคาร
	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.								
16	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ว่าง	นางสาว กนก	นางสาว กนก				
17																																						
18																																						
19	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			ว่าง			
20	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			ว่าง			
21	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			ว่าง			
22	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			ว่าง			
23	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			ว่าง			
24																																						
25																																			ว่าง			
26	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ว่าง					
27	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ว่าง					
28	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ว่าง					
29	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ว่าง					
30	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	ว่าง					
31																																						

2565

.....
 W. J.

2.....

วันที่	พิษณุพร้อมใช้					อ่าง + โถส้วมอัตโนมัติ					ห้องน้ำไม่มีกลิ่นเหม็น					กระจกใสไม่มีคราบ					ถังขยะ					พื้นแห้งไม่มีคราบ					ผนังไม่มีคราบ					ลงชื่อผู้ตรวจ	ฝ่ายอาคาร
	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.	8.00 น.	10.00 น.	12.00 น.	14.00 น.	16.00 น.							
1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						
2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						
3																																					
4																																					
5	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						
6	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						
7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						
8	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						
9	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						
10																																					
11																																					
12	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						
13	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						
14	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						
15	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	นางสาว						

WAINMOON-2

แบบฟอร์มการตรวจสอบการทำตามสถานะขาดห้องนำประจำวัน

๘๐๗ ประจําเดือน พ.ศ. ๒๕๖๕

พ.ศ. ๒๕๖๖.....

[illegible]

25.65

3.

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำประจําวัน

ประจําชุด.....
 ผู้กำกับ.....
 ผู้กำกับ มหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
 เดือน.....
 ปี.....
 พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อพนักงาน.....
 แผนก.....
 เวลา.....
 วันที่.....

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการทำการค้าระหว่างประเทศจำนวน

ประจักษ์.....
 ตัดภาพให้.....
 เดือน..... พ.ศ. ๖๕.....

59

เดือน..... พ.ศ..... ๐๖

.....

[illegible]

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารส่วนกลาง มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

(1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565)

คณะกรรมการจ้างเหมาบริการ

หรือรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

1. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 860 ตารางเมตร
2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร 5 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 5,975 ตารางเมตร
3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอเนกประสงค์ เป็นอาคาร 2 ชั้น) พื้นที่ประมาณ 1,462 ตารางเมตร
4. อาคารช่วงเกษตรศิลป์ พื้นที่ประมาณ 1,863 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟต์ คาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด
5. อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,161.62 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ
6. อาคารกองเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นอาคาร 4 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 18,500 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ
7. อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) พื้นที่ประมาณ 16,262.60 ตารางเมตร เป็นอาคาร 4 ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวระเบียง คาดฟ้า ฯลฯ
8. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B) พื้นที่ทั้งหมด 18,700 ตารางเมตร มีชั้นคาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ 4,000 ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียมสำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ 12,600 ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬา อินทนิลเป็นอฒจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอฒจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ 2,100 ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำ พร้อมฝาดปิด
9. อฒจันทร์มีหลังคา (ไม่รวมสโมสรแม่โจ้ไนต์) พื้นที่ประมาณ 934 ตารางเมตร เป็นอาคาร 2 ชั้น ประกอบด้วย ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องแต่งตัวนักกีฬา พื้นที่นั่งชมกีฬากับอฒจันทร์มีหลังคา พร้อมเก้าอี้ ฯลฯ
10. อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ เป็นอาคาร ค.ส.ล. 2 ชั้น มีพื้นที่ประมาณ 4,057 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา ฯลฯ
11. สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา พื้นที่ประมาณ 8,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องรับรอง ห้องพยาบาล ห้องพักผ่อนกีฬา ห้องเก็บของ ห้องโถงโถง ห้องน้ำ ห้องส้วมห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องและทรายล้าง ฯลฯ

12. อาคาร...

12. อาคารแฟชีนซ์ พื้นที่ประมาณ 1,552 ตารางเมตร เป็นอาคาร ค.ส.ล.1 ชั้น ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน 2 ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ทางเดิน เวที โถงโล่งภายในอาคาร และพื้นที่รอบอาคาร ฯลฯ

13. อาคารเรียนรวม 80 ปี เป็นอาคาร 5 ชั้น พื้นที่ประมาณ 12,551.25 ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

14. อาคารวุฒากาศ เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 631 ตารางเมตร และห้องทำงาน งานยานพาหนะและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

15. อาคารพุทธมิ่งมงคล เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 920 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

16. อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย เป็นอาคาร 2 ชั้น พื้นที่ประมาณ 200 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องแสดงนิทรรศการ ห้องน้ำ ห้องต่าง ๆ ฯลฯ

2. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ 1 (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

1. ห้องทำงาน/สำนักงาน ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องนิทรรศการ ห้องรับรอง/ห้องรับแขก ห้องควบคุม/Server ห้องโถง/แสดงผลงาน/เวที ห้องแต่งตัว ห้องพยาบาล ห้องพนักงานกีฬา ห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) ห้องเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ห้องอาหาร ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

2. ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องซั้ว (พื้นเป็นพรม)

3. ห้องกีฬา/ห้องพนักงานกีฬา

4. ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

5. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม

- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเหล็ก

- ช่องแสงกระจก

6. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

7. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

8. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9. ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง

10. เคาน์เตอร์

11. ครุภัณฑ์...

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

11. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม เก้าอี้พักผ่อน ม้านั่ง เก้าอี้
ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า ชั้น
วางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอชุดรับแขก

- โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้องเครื่อง

ตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถึงดักไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหายขอให้ผู้ใช้งานที่รับผิดชอบ

อาคารทราบทันที

12. ได้ทุนอาคารระเบียบกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

13. ทุกอาคารที่มีดาดฟ้า ให้ทำความสะอาด เก็บเศษขยะ ไปไม่แห้งและช่องระบาย

น้ำฝนของอาคาร

14. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

3. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

1. อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ได้แก่
อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม 80 ปี อาคารช่วงเกษตรศิลป์ ต้องทำความสะอาดห้องเรียน ห้อง
บรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา 08.00 น. ของทุกวัน โดยอาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้
อาคารเรียนรวม 80 ปี จะต้องมีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยในวันเสาร์ ถึง อาทิตย์
ให้มีพนักงานอยู่อาคารละอย่างน้อย 2 คน

2. สระว่ายน้ำอุบลรัตนราชกัญญา ให้มีพนักงานทำความสะอาดวันจันทร์ – วันอาทิตย์

3. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม
ปิดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาด
ทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

4. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำ
ความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา 10.00 น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำ
ความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา 16.00 น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน
โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่
ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา 16.00 น.

5. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน 08.00 น.

6. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็คกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และของบนหัวเตียงของนักเรียนที่ได้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ

7. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา 11.30 น. - 12.30 น. ของแต่ละวัน

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เพดานฝ้า และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถังขยะในบริเวณอาคารไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาและนำถุงขยะมาเอง(สีถุงขยะตามมหาวิทยาลัย) ให้พนักงานทำความสะอาดทำการคัดแยกขยะก่อนนำขยะไปทิ้ง ณ จุดรวบรวมขยะ (แยกขยะตั้งแต่ต้นทาง) จัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะให้มหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และเฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป ภายในห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมือบและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดบานกระจกทุกบานให้สะอาด และเช็ดทำความสะอาดผนังที่สกปรก เนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู บานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก ให้สะอาดตามมหาวิทยาลัยกำหนด

- ดูดฝุ่น ทำความสะอาดพรม พื้นทั่วๆ ไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่าเหมาะสม

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อภายในลิฟต์ บุ่มกดลิฟต์ ผนัง กระจก และพื้นในลิฟต์ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

- ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร ราวบันได ระเบียง ที่นั่งหน้าอาคารทางเข้า-ออกอาคาร

- ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ

- ทำความสะอาดหน้าและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาให้เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมของมหาวิทยาลัยจะรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความ...

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่นแขวนประจำทุกห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า 1 ครั้ง, บ่าย 1 ครั้ง)

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ข้างสนามอินทนิล สวนป่าบุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ 1 โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงานกำหนด

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองพัฒนานักศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระดาษและเพดาน ชั้นวางของ ฯลฯ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน ที่พนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานอาคารนั้น ๆ

- ให้พนักงานทำความสะอาดไปทำความสะอาดอาคารพุทธมิ่งมงคล และพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย โดยสลับสับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้อุณหภูมิและความชื้นในห้องประชุม ไซฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน

1.....

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

2.....

- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด

3.....

- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นจำเชื้อ

4.....

- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ

5.....

- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอกของ

6.....

อาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้หนัง พัดลมติดผนัง พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่าง ๆ ที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร (ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

- ทำความสะอาดดาไฟฟ้า กันสาด และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร

- ทำความ...

- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ 3 ครั้ง หรือ

หลังจากการใช้งาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ปรับแสง พัดลมตั้งพื้น/ติดผนัง/เพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้

สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในช่วงเวลาทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการขอใช้บริการ หรือรายละเอียดการดำเนินงาน

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างทำความสะอาดอาคารส่วนกลุ่ม และที่อาคารที่กำหนดตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

ปิดกวาด ดูดฝุ่นที่วางตามชั้นบันได ห้องต่าง ๆ ทางเดิน บันได ที่นั่งอ่านหนังสือ และ ที่นั่งหน้าอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ชัดเจน โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดพื้น ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบิดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากทำความสะอาดหรือเตรียมพื้นให้เรียบร้อย การลงน้ำยาดังกล่าว จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิ ใด ๆ บนพื้น หากเกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไข หรือซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นของแต่ละอาคาร ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย เพื่อทำความสะอาดพื้นให้เรียบร้อย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวาด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ทรายไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายไย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่าง กระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก และหน้าต่างบานกระทุ้ง

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสม และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน ทำความสะอาดหน้าต่างบานกระทุ้ง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

การทำความสะอาดโคมไฟและสวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายไย โยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิทช์ไฟฟ้า

การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการช่างซ่อมแซมงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพื้นที่

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

การทำ...

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี

ครั้งที่ 1 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน งวดที่ 6 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้มหาวิทยาลัย 1 ชุด

- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดทราบสกรปรก บัดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผนังอาคาร โครงหลังคา กระชก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

- ให้ล้างพื้นและล่อน้ำยาเคลือบเงาเดิม จำนวน 1 ครั้ง และลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

ครั้งที่ 2 ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายใน งวดที่ 11 พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง 1 ชุด

- ให้ล้างพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ จำนวน 1 ครั้ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ของอาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ผู้รับจ้างจัดส่งแผนการดำเนินงาน พร้อมกับรายละเอียดผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่จะใช้ให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ก่อนดำเนินการ ตามที่ระบุไว้ในสัญญา กรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย

- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม จำนวน 1 ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

1.
2.
3.
4.

(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีอัตราเปลี่ยนแปลงขึ้นหรือลดลงตามความเหมาะสมของการทำงานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนเริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน (ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดข้อ 3. อุปกรณ์และเครื่องมือ)

1. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
2. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

สะอาด

4. เครื่อง...

ความสะอาด

4. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำ

5. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่

6. ไม้ถูพื้น(มือ)/ผ้ามือ

7. ไม้ดันฝุ่น และผ้าดันฝุ่น

8. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สัปดาห์วันจันทร์ - ศุกร์)

9. อุปกรณ์เช็ดกระจก

10. ถังน้ำ ชันน้ำ

11. น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดทุกชนิด

12. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา

13. ถังใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชื้อ)

14. พรมเช็ดเท้าโยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)

15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการร่างขอมติของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

1. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ 3. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่ายและเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แนวนุรูปถ่าย จำนวน 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 15 วัน

2. จัดทำโปสเตอร์ผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร (ผังรวม) ติดตั้งบริเวณจุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (จุดสแกนนิ้วมีลงเวลาปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3) และผังพนักงานทำความสะอาดประจำทุกอาคาร ขนาดไม่น้อยกว่า A3 โดยดำเนินการติดตั้งให้แล้วเสร็จภายในงวดที่ 1

3. พนักงาน...

3. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน โดยให้สวมใส่หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่เข้าทำความสะอาดในสำนักงาน และปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคโควิด-19 ของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

4. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

5. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน มีการสอนงานหรือแจ้งรายละเอียดงานให้ครบถ้วน และปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้อง

6. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

7. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด

8. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

9. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปี ถึงอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

การจัด...

การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ (คน)
1	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1	5
2	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2	
3	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3	
4	อาคารช่วงเกษตรศิลป์	1
5	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	4
6	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	1
7	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข)	6
8	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	3
9	อิมจันทร์มีหลังคา	
10	อาคารเทพศาสตรสถิตย์	2
11	สระว่ายน้ำอุบลรัตน์ราชกัญญา	1
12	อาคารแผ่พืชน์	1
13	อาคารเรียนรวม 80 ปี	4
14	อาคารรูดมอากาศ	1
15	อาคารพุทธมิ่งมงคล	1
16	อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย	
17	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	1
	รวม	31

หมายเหตุ ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ 1 คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

การรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานในความดูแลของผู้รับจ้าง และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิด ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างไม่เกินจำนวนวงเงินสองเท่าของค่าจ้างเหมาบริการ ซึ่งจะต้องชดเชยภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

รายละเอียด...

รายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด

1. น้ำยาใช้ประจำวัน (ให้ผู้เสนอราคาแสดงรายละเอียดชนิด ประเภท คุณสมบัติของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้ด้วย)

- 1) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- 2) น้ำยาเช็ด กระจกประจำวัน
- 3) น้ำยาดันเก็บฝุ่น
- 4) น้ำยาจัดคราบสนิม/ขจัดคราบไขมัน
- 5) น้ำยาที่ใช้ในการดับกลิ่น
- 6) น้ำยาเช็ดกระจก
- 7) น้ำยาล้างจาน
- 8) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 9) แอลกอฮอล์ / น้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ฯลฯ
- 10) สบู่เหลวล้างมือ บรรจุขวดที่เป็นรูปแบบเดียวกัน พร้อมติดฉลากให้เรียบร้อย
- 11) น้ำยาบ้วนเหง้าฟัน
- 12) สเปรย์ปรับอากาศ/น้ำหอมปรับอากาศ

คณะกรรมการจ้างงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

2.ปริมาณส่งมอบน้ำยาทำความสะอาด (น้ำยา 1 แกลลอน เท่ากับ 4.5 ลิตร)

อาคาร	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลอน)											
	ชนิดที่ 1	ชนิดที่ 2	ชนิดที่ 3	ชนิดที่ 4	ชนิดที่ 5	ชนิดที่ 6	ชนิดที่ 7	ชนิดที่ 8	ชนิดที่ 9	ชนิดที่ 10	ชนิดที่ 11	ชนิดที่ 12
1. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
2. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	ตามปริมาณการใช้จริง
3. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อิงศรีภิสาร)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
4. อาคารช่วงเกษตรศิลป์	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
5. อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้	6	6	6	6	6	2	2	2	2	2	5	ตามปริมาณการใช้จริง
6. อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล)	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
7. อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศจุ)	10	10	3	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
8. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B)	6	6	4	2	4	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
9. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (โซน A และโซน B)												
10. อาคารวิทยาศาสตร์สตีล	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง
11. สระว่ายน้ำอูบลรัตน์ราชกัญญา	3	2	1	1	1	1	1	1	1	1/2	1/2	ตามปริมาณการใช้จริง
12. อาคารแม่พิมพ์	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	2	ตามปริมาณการใช้จริง

คณะกรรมการร่างข้อบัญญัติของสภา
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

อาคาร	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)											
	ชนิดที่ 1	ชนิดที่ 2	ชนิดที่ 3	ชนิดที่ 4	ชนิดที่ 5	ชนิดที่ 6	ชนิดที่ 7	ชนิดที่ 8	ชนิดที่ 9	ชนิดที่ 10	ชนิดที่ 11	ชนิดที่ 12
13. อาคารเรียนรวม 80 ปี	6	6	6	2	6	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
14. อาคารวุฒากาศ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	ตามปริมาณการใช้จริง
15. อาคารพุทธมณฑล	1	1	1	1	1	1	1	1	-	1	-	ตามปริมาณการใช้จริง
16. อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรม การเกษตรไทย												

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ

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

หมายเหตุ

ปริมาณน้ำยาทุกชนิดให้ผู้รับจ้างจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับเปลี่ยนตามปริมาณการใช้งานจริง

3. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (3 คน) ชั้น 1 , 3 , 4 , 5	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (องค์กรกิจการ) (อาคารละ 1 รวมเป็น 2 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	2 เครื่อง	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	1..... - 2..... - 3..... - 4..... - 5..... -
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1..... - 2..... - 3..... - 4..... - 5..... -
5. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน	1..... - 2..... - 3..... - 4..... - 5..... -
6. อุปกรณ์เช็คกระจก	จำนวน 6 ชุดต่อปี	จำนวน 4 ชุดต่อปี
7. ไม้มือถูพื้น	6 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
8. ผ้ามือบ	6 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
9. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
10. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
11. ผ้าดันฝุ่น	9 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
12. ไม้กวาดอ่อน	3 ด้ามต่อเดือน	2 ด้ามต่อเดือน
13. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
14. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน 6 อันต่อปี	4 อันต่อปี
15. ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน 6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
16. ที่โกยขยะ	จำนวน 6 ชุดต่อปี	2 ชุดต่อปี
17. ถังมือยาง	จำนวน 6 คู่ต่อปี	2 คู่ต่อเดือน
18. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 4 ผืนต่อเดือน
19. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
20. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
21. ถังใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
22. ถังขยะติดเชื้อ	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
23. สก๊อตโบรท์	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (3 คน) ชั้น 1 , 3 , 4 , 5	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 และอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (องค์กรศึกษา) (อาคารละ 1 รวมเป็น 2 คน)
24. ไม้ชนไก่ แปรงชักผ้า	อย่างละ 6 อันต่อปี	2 อันต่อปี
25. ผงซักฟอก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
26. ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
27. ฟ็อกกี้	จำนวน 24 อันต่อปี	12 อันต่อปี
28. ยางป้อนส้วม	จำนวน 3 อันต่อปี	จำนวน 2 อันต่อปี
29. รองเท้าบูท	จำนวน 3 คู่ต่อปี	จำนวน 2 คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ (4 คน)	อาคารเรียนรวม 80 ปี (4 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	2 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน	1 คัน
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	4 ชุด	4 ชุด
6. ไม้มือถูพื้น	12 ชุดต่อปี	12 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	20 ผืนต่อปี	20 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	20 ผืนต่อปี	20 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	4 ด้ามต่อเดือน	4 ด้ามต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	8 อันต่อปี	8 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	4 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	4 คู่ต่อเดือน	4 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 16 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 16 ผืนต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 70 ปีแม่โจ้ (4 คน)	อาคารเรียนรวม 80 ปี (4 คน)
18. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง	จำนวนตามการใช้จริง
19. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ เต็มได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถ เต็มได้หากไม่เพียงพอ
20. ถุงใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
21. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
22. สก็อตโบรท์	8 อันต่อเดือน	8 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 8 อันต่อปี	อย่างละ 8 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	4 ถุงต่อเดือน	4 ถุงต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	4 ชิ้นต่อเดือน	4 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	12 อันต่อปี	12 อันต่อปี
27. ยางปั๊มส้วม	4 อันต่อปี	4 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	4 คู่ต่อปี	4 คู่ต่อปี

6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล) (1 คน)	อาคารแม่ฟ้าหลวง (1 คน) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	-	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	1 ชุด	จำนวน 5 ชุดต่อปี
6. ไม้ม็อบถูพื้น	2 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
7. ผ้ามีอบ	4 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	2 ชุดต่อปี	4 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	4 ผืนต่อปี	8 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	2 ด้ามต่อเดือน	1 ด้ามต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วง ชักโครก	2 อันต่อปี	2 อันต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม 60 ปี (กองเทคโนโลยีดิจิทัล) (1 คน)	อาคารแฟ้มพีซี (1 คน) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (1 คน)
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี	1 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	2 คู่ต่อเดือน	1 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 8 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 4 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามความจำเป็น	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
20. ถังใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
21. ขวดปั๊มสบู่เหลว	ตามการใช้จริง	ตามการใช้จริง
22. สก๊อตไบรท์	2 อันต่อเดือน	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 2 อันต่อปี	1 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	2 ถังต่อเดือน	1 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	8 อันต่อปี	12 อันต่อปี
27. ยางป้อนส้วม	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
28. รองเท้าบูท	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

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

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจการนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) (6 คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอิมจินทร์มีหลังคา (3 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	1 เครื่อง
3. เครื่องซักผ้า	1 เครื่อง	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	1 อัน	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	6 ชุดต่อปี	1 ชุด
6. ไม้มือถูพื้น	12 ชุดต่อปี	6 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	6 ผืนต่อ 3 เดือน	12 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	6 ผืนต่อ 3 เดือน	6 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง	3 ค้างต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	คณะกรรมการร่างขบเทศของงาน ตามการใช้งานจริง 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วง ชักโครก	ตามการใช้งานจริง..... 3.....	6 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ดังพลาสติก	ตามการใช้งานจริง..... 5.....	3 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	ตามการใช้งานจริง.....	3 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	6 คู่ต่อ 3 เดือน	3 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 12 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 9 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริง	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
20. ถังขยะขนาดกลาง	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
21. ถังขยะขนาดใหญ่	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
22. ถังขยะติดเชื้อ	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
23. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	20 ขวดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
24. สก๊อตไบรท์	12 อันต่อเดือน	3 อันต่อเดือน
25. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	อย่างละ 3 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	6 ถังต่อเดือน	3 ถังต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์กิจกรรมนักศึกษา (อำนวยการ ยศสุข) (6 คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ และอัครจันทร์มีหลังคา (3 คน)
25. ผ้าปิดจมูก	12 ชิ้นต่อเดือน	3 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง	16 อันต่อปี
27. ยางปัมส้วม	ตามการใช้งานจริง	หากมีการใช้
28. รองเท้าบูท	6 คู่ต่อปี	3 คู่ต่อปี

คณะกรรมการร่วมเขตของงาน
หรือวาบละเลียมคูลักขณะเฉพาะของพัสดุ

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (2 คน) อาคารวุฒากาศ (1 คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล พิพิธภัณฑ์การเกษตรไทย (1 คน)
1. เครื่องขัดพื้น	1 เครื่อง	1 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1 เครื่อง	1 เครื่อง
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 ตัว	-
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	1 อัน
5. อุปกรณ์เช็ดกระจก	3 ชุด	1 ชุด
6. ไม้มือบถูพื้น	6 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	10 ผืนต่อปี	9 ผืนต่อปี
8. ไม้ปาดน้ำ	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
9. ไม้ดันฝุ่น	8 ชุดต่อปี	3 ชุดต่อปี
10. ผ้าดันฝุ่น	10 ผืนต่อปี	9 ผืนต่อปี
11. ไม้กวาดอ่อน	3 ค้างต่อเดือน	3 ค้างต่อเดือน
12. ไม้กวาดหยากไย่	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน จำนวนตามความจำเป็น หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผล	
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้าง ชักโครก	1..... 8 อันต่อปี 2.....	3 อันต่อปี
14. ชันน้ำ ถังพลาสติก	8 ชุดต่อปี 3.....	3 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	8 ชุดต่อปี 4.....	3 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	4 คู่ต่อปี 5.....	3 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ 10 ผืนต่อเดือน	อย่างละ 6 ผืนต่อเดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้ หากไม่เพียงพอ
20. ถังใส	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่ เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้ หากไม่เพียงพอ
21. ถังขยะติดเชื้อ	-	-
22. สก๊อตไบรท์	8 อันต่อเดือน	2 อันต่อเดือน
23. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ 8 อันต่อปี	อย่างละ 2 อันต่อปี
24. ผงซักฟอก	3 ถังต่อเดือน	2 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	8 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (2 คน) อาคารวุฒากาศ (1 คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล พิพิธภัณฑสถานเกษตรไทย (1 คน)
25. ผ้าปิดจมูก	8 ชิ้นต่อเดือน	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	14 อันต่อปี	5 อันต่อปี
27. ยางปัมส้วม	2 อันต่อปี	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	3 คู่ต่อปี	1 คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	สรวาย่น้ำอบรัตนราชกัญญา (1 คน) คณะกรรมการวิจัยและพัฒนางาน
1. เครื่องขัดพื้น	หรือรายละเอียดอุปกรณ์และเครื่องมือ
2. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1.....
3. เครื่องซักผ้า	2.....
4. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	3.....
5. อุปกรณ์เช็คกระจก	4.....
6. ไม้มือถูพื้น	5..... 2 ชุดต่อปี
7. ผ้ามือบ	6.....
8. ไม้ปาดน้ำ	ตามการใช้งานจริง
9. ไม้ดันฝุ่น	ตามการใช้งานจริง
10. ผ้าดันฝุ่น	ตามการใช้งานจริง
11. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง
12. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามการใช้งานจริง
13. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามการใช้งานจริง
14. ชันน้ำ ถึงพลาสติก	อย่างละ 2 ชุดต่อปี
15. ที่โกยขยะ	2 ชุดต่อปี
16. ถังมือยาง	2 คู่ต่อเดือน
17. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	6 ผืนต่อ 2 เดือน
18. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้งานจริง
19. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
20. ถังใส	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
21. ถังขยะติดเชื้อ	หากมีการใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือ	สระว้ยน้ำอุบลรัตนราชกัญญา (1 คน)
22. สก็อตโบรท์	4 อันต่อ 2 เดือน
23. ไม้ขมิ้น แปรงซักผ้า	ตามจำนวนการใช้จริง
24. ผงซักฟอก	2 ถังต่อเดือน
25. ผ้าปิดจมูก	2 ชิ้นต่อเดือน
26. ฟ็อกกี้	ตามจำนวนการใช้จริง
27. ยางปั๊มส้วม	1 อันต่อปี
28. รองเท้าบูท	2 คู่ต่อปี
29. ขวดปั๊มใส่สบู่เหลว	2 ขวดต่อปี

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

4.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ

4.2 ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

4.3 อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคารห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

4.4 ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงาน จำนวน 1 ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน 60 วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

4.5 ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

4.6 พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

4.7 ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมผ้าเช็ดเท้าชับน้ำประจำอาคารตามการใช้งานจริง

4.8 กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ ตามความเหมาะสม