

พื้นที่สีเขียว







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 (อาคารอิงศรัทธาสถา)

2. พื้นที่ลานด้านหน้าอาคาร พื้นที่โรงจอดรถด้านหลังอาคาร และพื้นที่โดยรอบอาคาร พื้นที่สวนสนามหญ้า พื้นที่มุมพักผ่อน พื้นที่กาดวางใจ

จำนวนประชากรในสำนักงานที่ขอรับการรับรอง ประกอบด้วย

- พนักงานประจำ	จำนวน	151	คน
- ผู้รับจ้างช่วง	จำนวน	7	คน
(พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย)			
- ผู้ใช้อาคาร (ร้านกาแฟ, 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



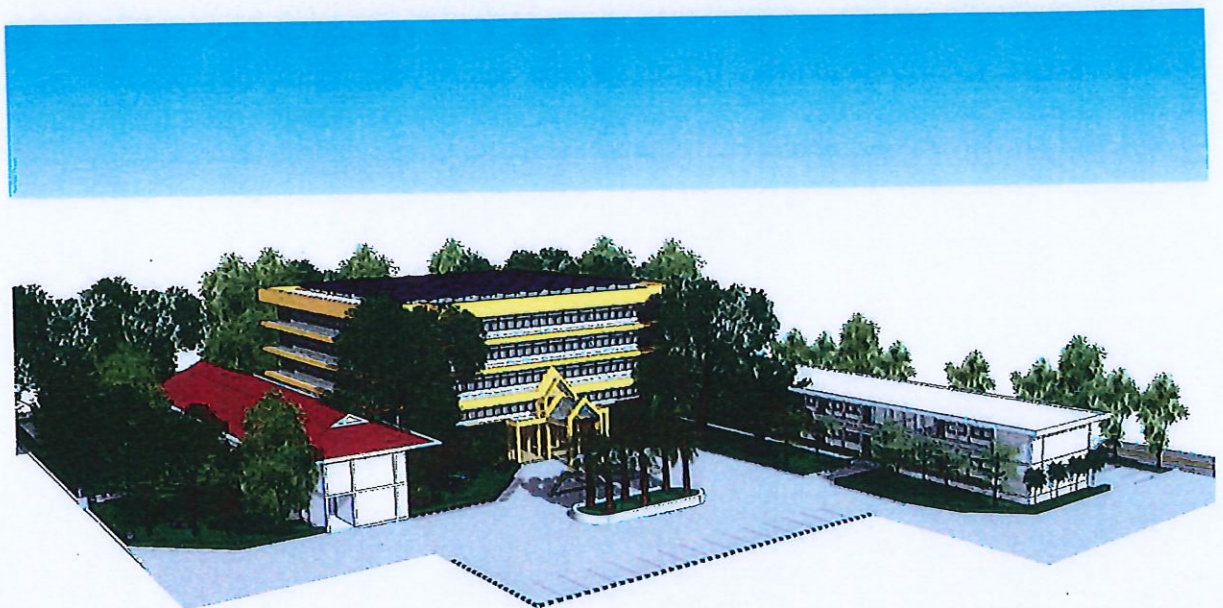
กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)

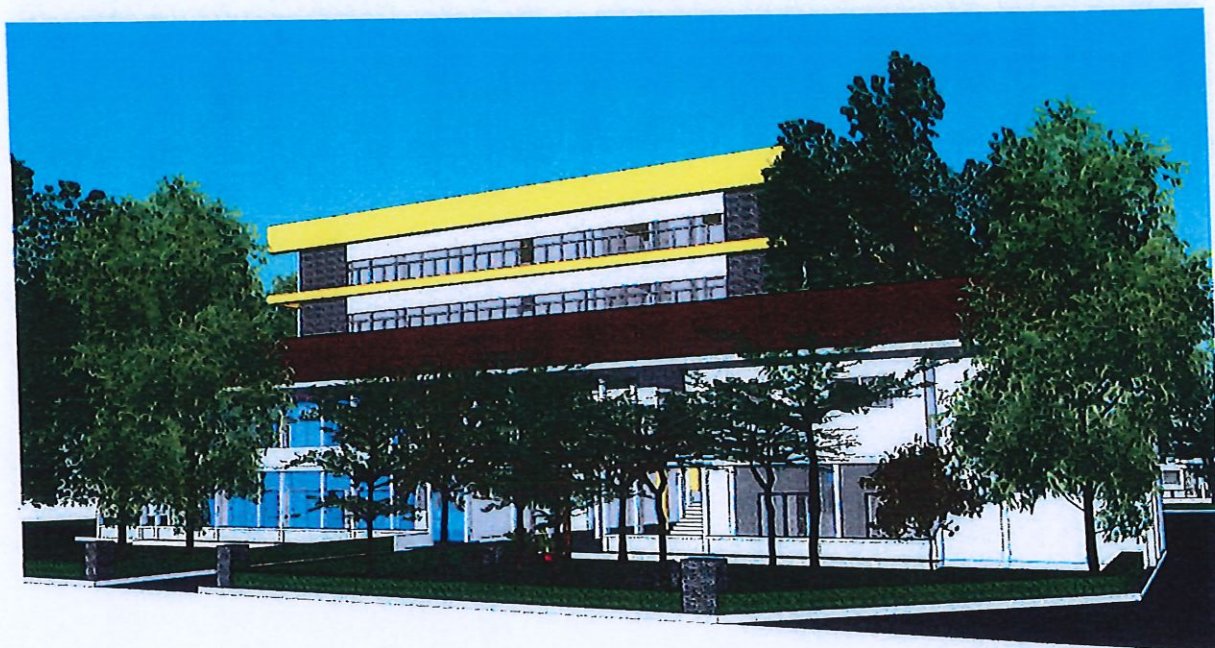
ขอบเขตพื้นที่ภายใต้การดำเนินงาน Green Office ของสำนักงานมหาวิทยาลัย ขนาดพื้นที่ประมาณ 15,125 ตารางเมตร ประกอบด้วย อาคารสำนักงานจำนวน 3 หลัง เส้นทางหนีไฟ พื้นที่ลานด้านหน้าสำนักงาน มหาวิทยาลัย พื้นที่ลานหน้าเสาธง พื้นที่จอดรถ และพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ ระบบสูบน้ำ จุดรวบรวมขยะ จุดสูบน้ำทิ้ง ซึ่งอาคารสำนักงานจำนวน 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



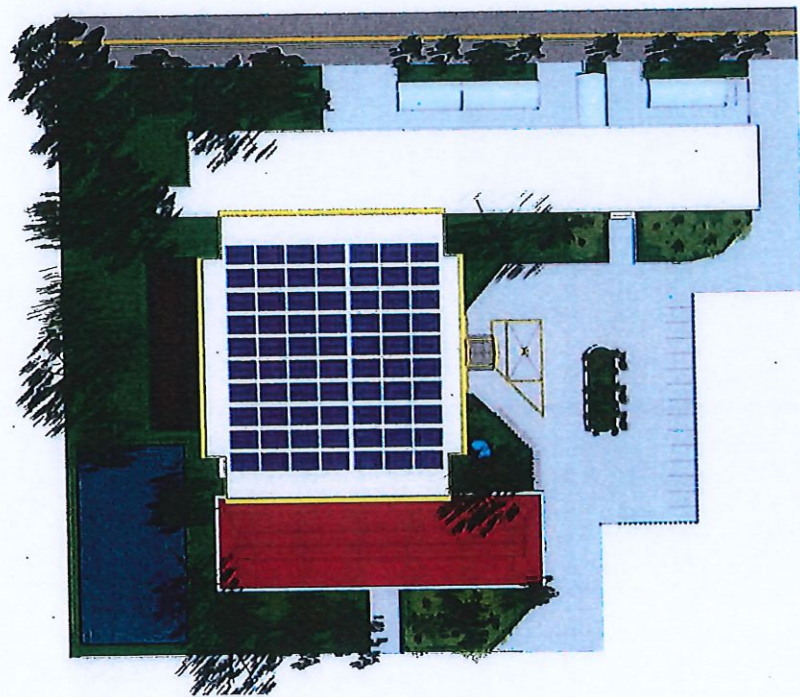
ภาพที่ 2 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สนอ.เดิม)



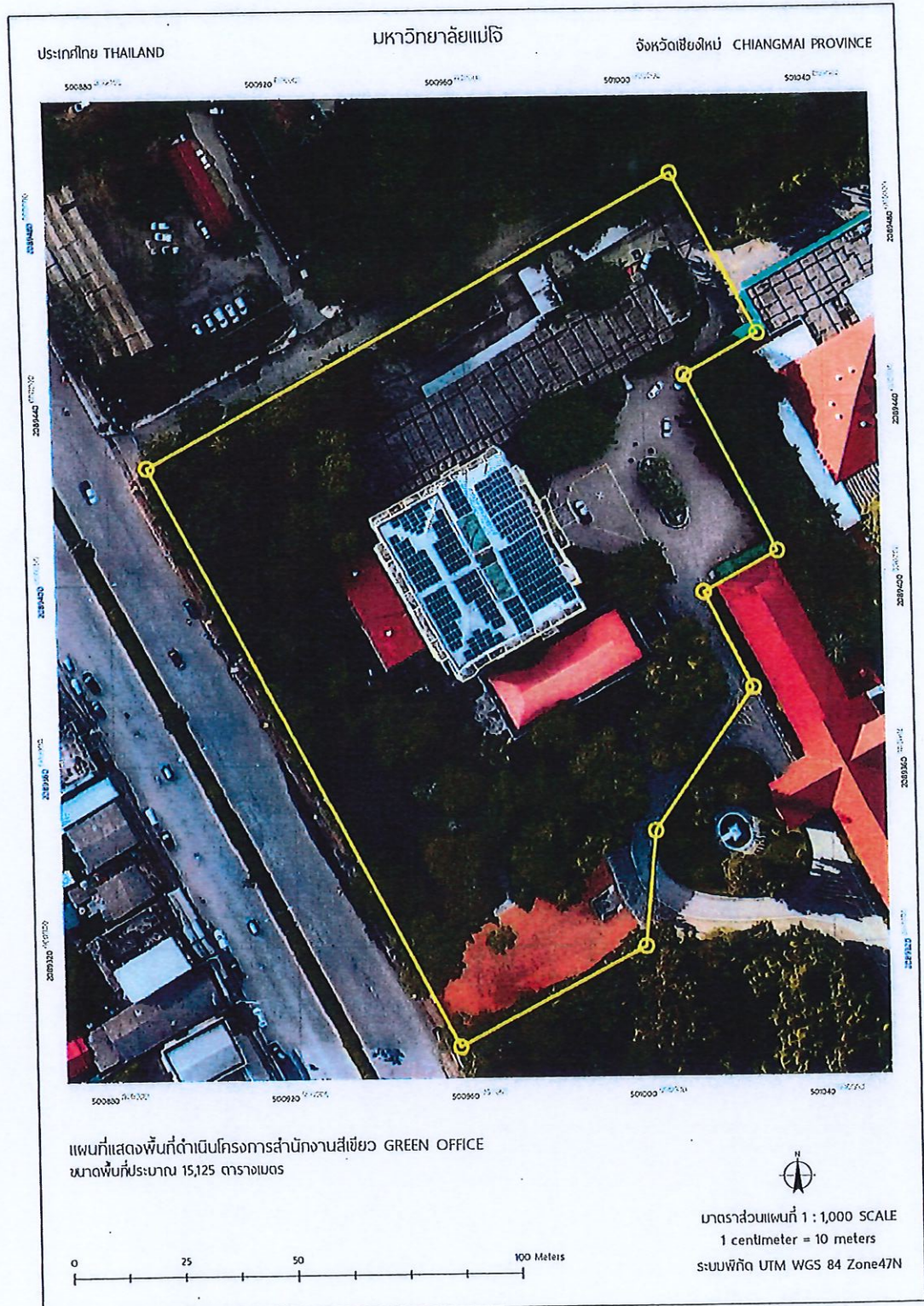
ภาพที่ 3 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)



ภาพที่ 4 อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงศรีกิจการ)



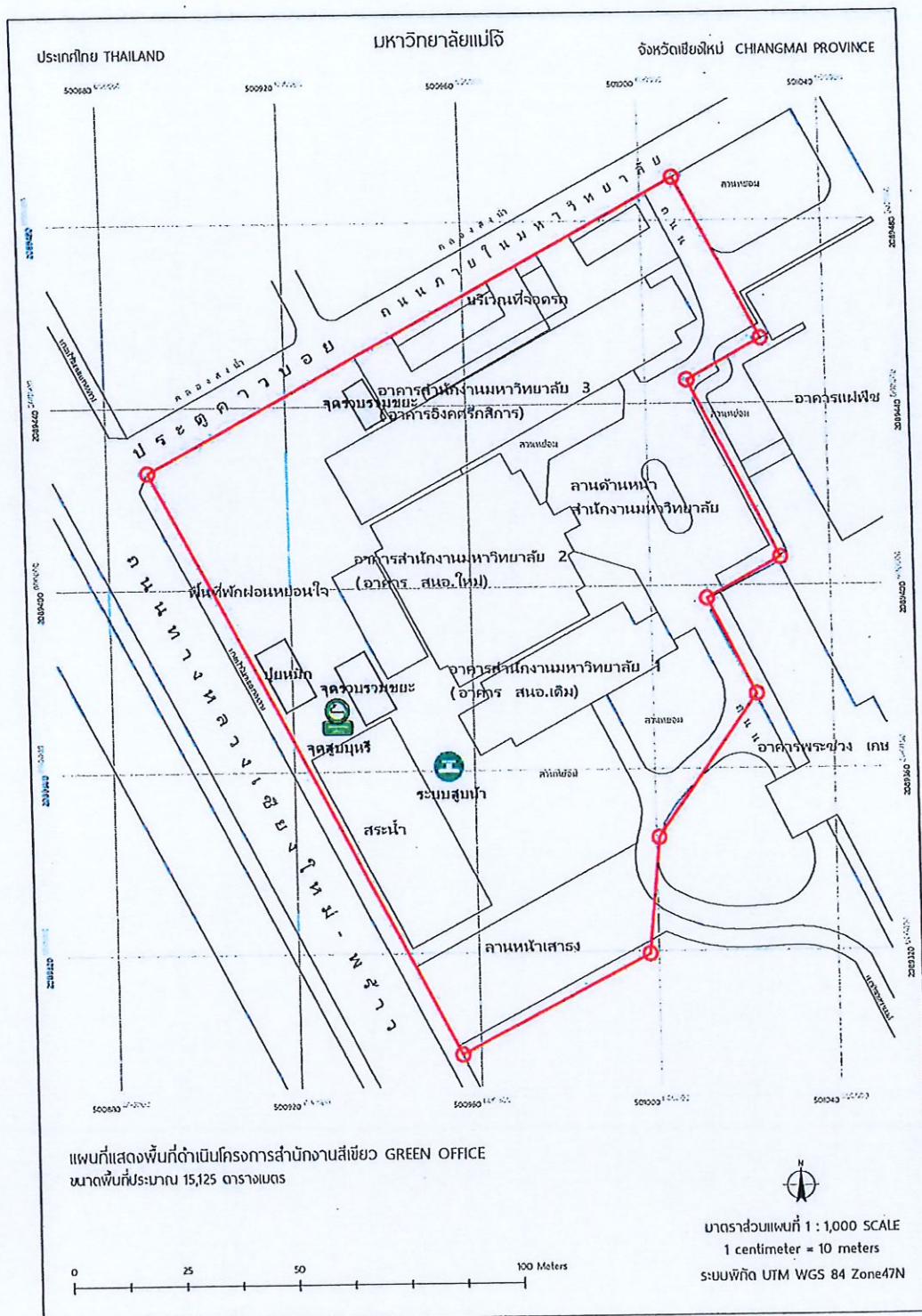
ภาพที่ 5 ภาพมุมสูงบริเวณพื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office



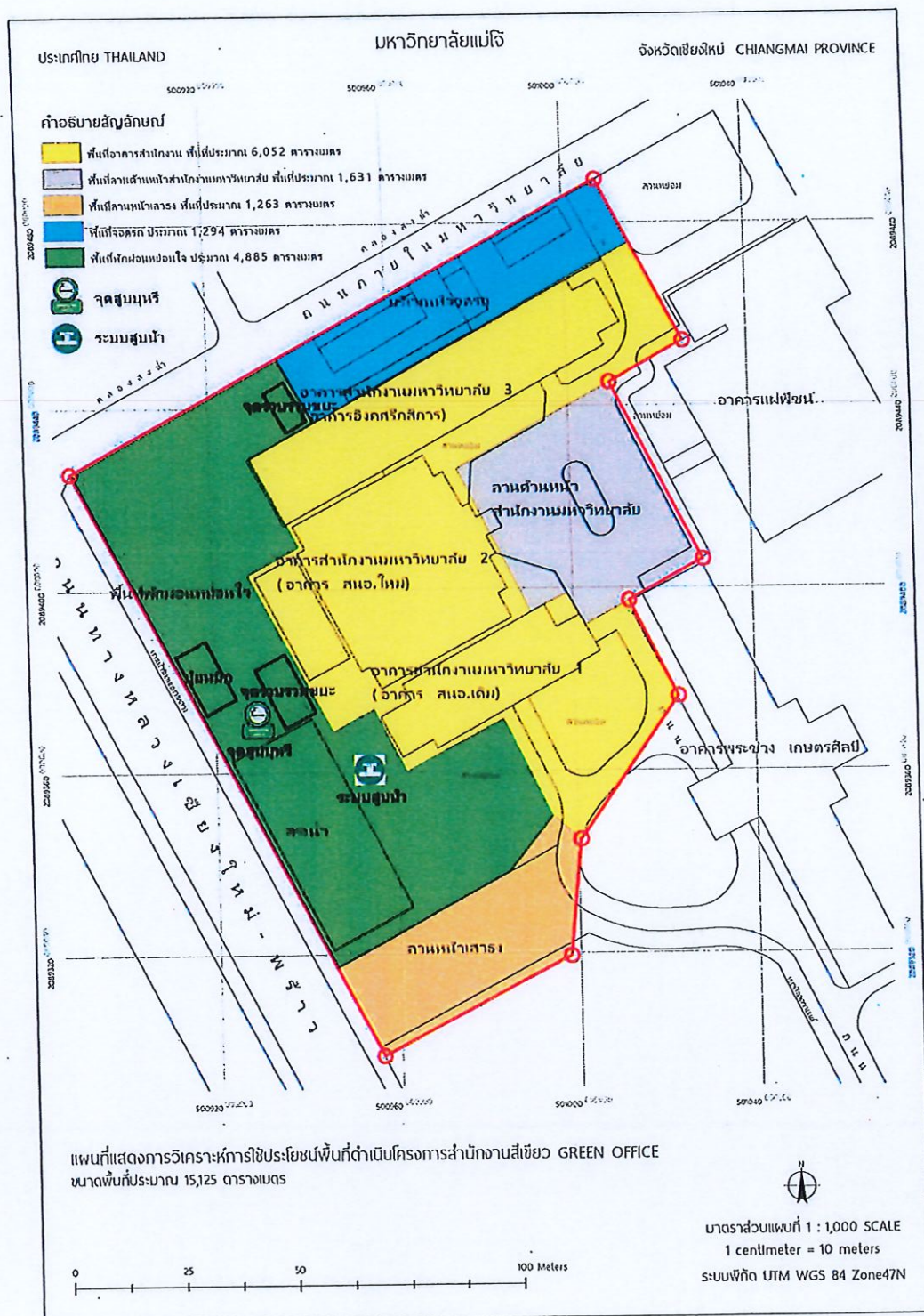
ภาพที่ 6 แผนที่แสดงพื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office



ภาพที่ 7 แผนที่แสดงพื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office



ภาพที่ 8 แผนที่แสดงพื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office



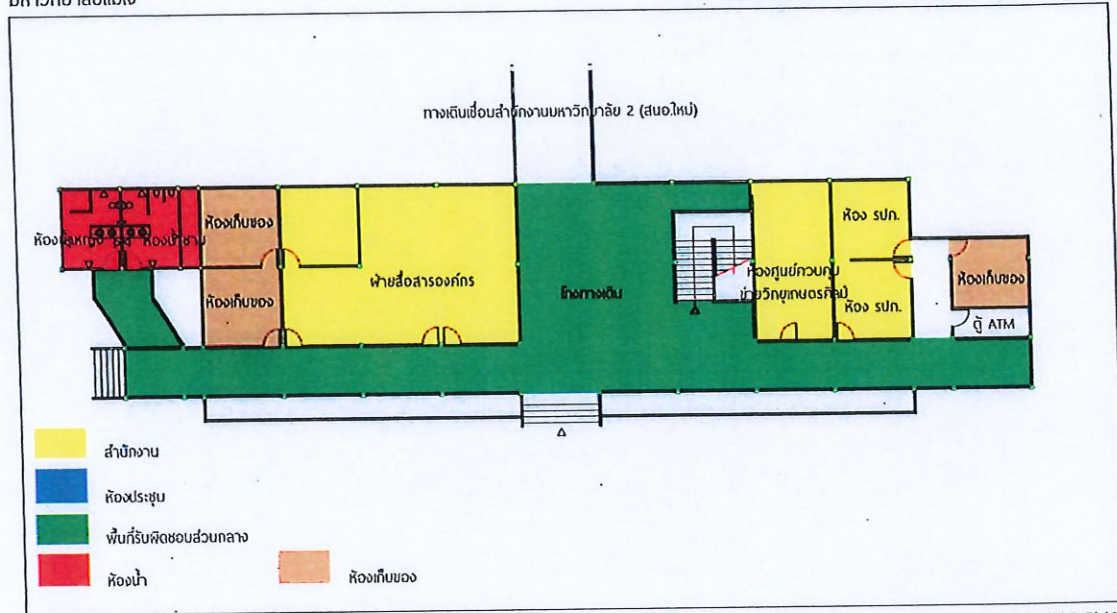
ภาพที่ 9 แผนที่แสดงการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์พื้นที่ดำเนินโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office

BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY



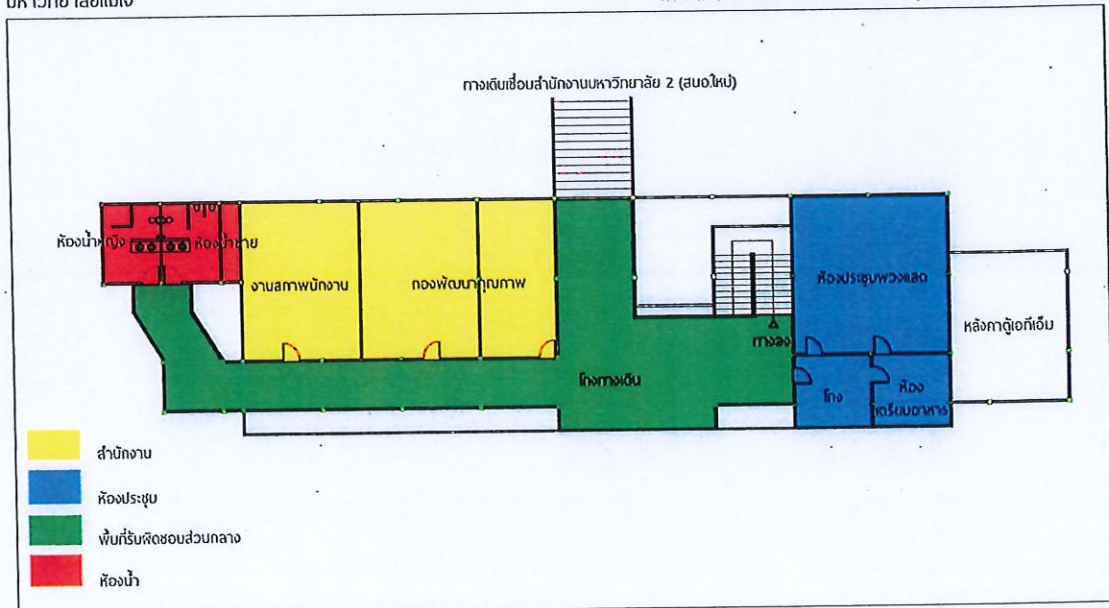
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สนอ.เดิม) ชั้นที่ 1

BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

พังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 1 (อาคาร สบอ.เดิม) ชั้นที่ 2



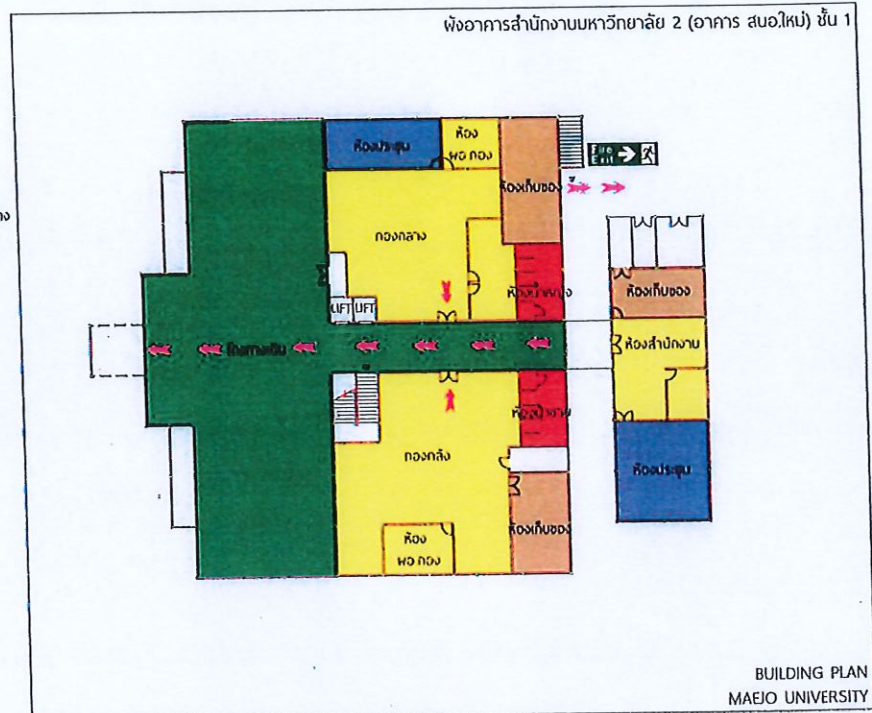
BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)

BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY

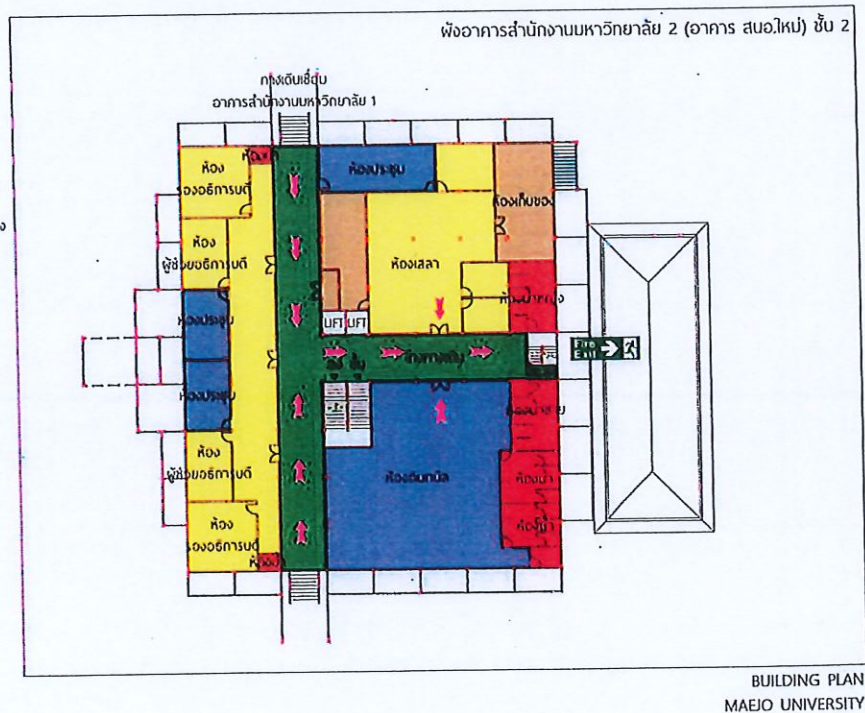
 มหาวิทยาลัยแม่โจ้

- สำนักงาน
- ห้องประชุม
- พื้นที่รับพัสดุส่วนกลาง
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- FIRE EXIT
เส้นทางหนีไฟ
- FIRE EXIT
ทางหนีไฟ
-  IN THE EVEN FIRE,
ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้



 มหาวิทยาลัยแม่โจ้

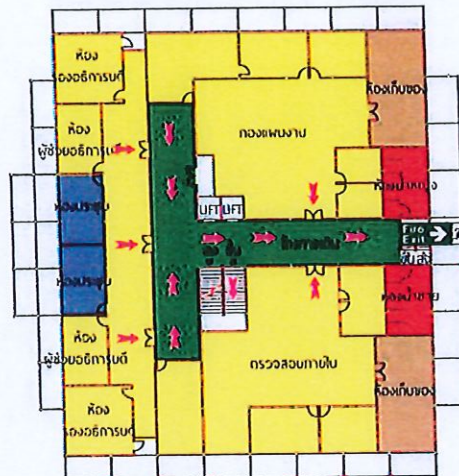
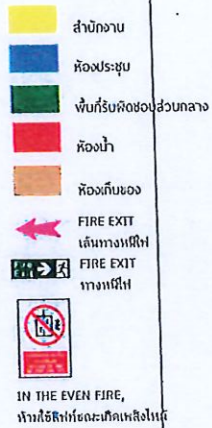
- สำนักงาน
- ห้องประชุม
- พื้นที่รับพัสดุส่วนกลาง
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- FIRE EXIT
เส้นทางหนีไฟ
- FIRE EXIT
ทางหนีไฟ
-  IN THE EVEN FIRE,
ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเพลิงไหม้



BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY



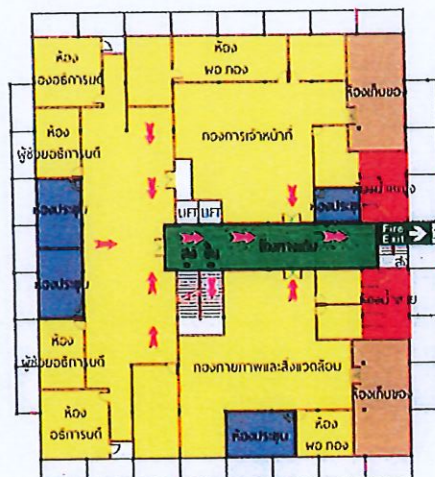
มหาวิทยาลัยแม่โจ้



BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยแม่โจ้



BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY

อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่)

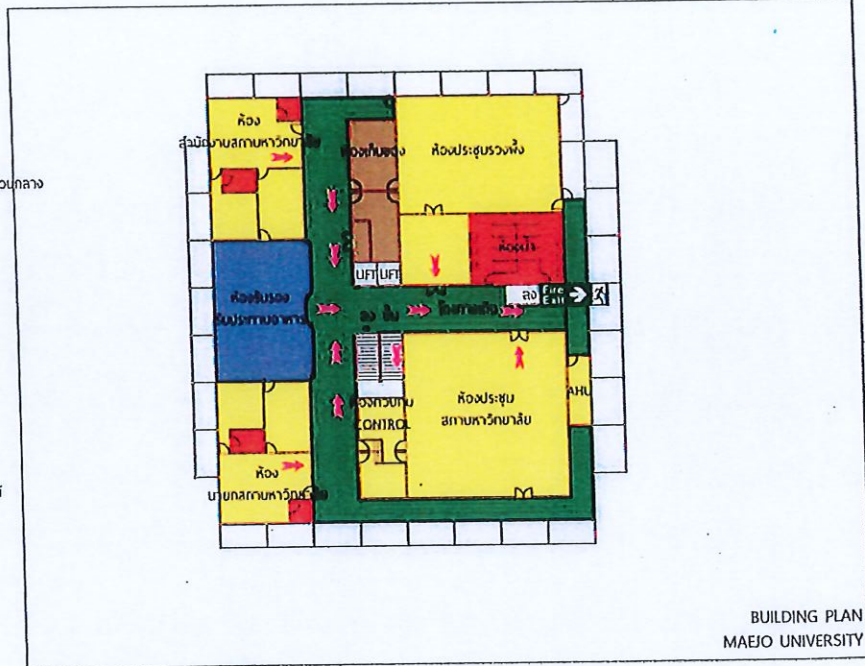
BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 2 (อาคาร สนอ.ใหม่) ชั้น 5


มหาวิทยาลัยแม่โจ้

-  สำนักงาน
-  ห้องประชุม
-  พื้นที่รับเหตชอบส่วนกลาง
-  ห้องน้ำ
-  ห้องเก็บของ
-  FIRE EXIT
-  FIRE EXIT
-  FIRE EXIT
-  FIRE EXIT

IN THE EVEN FIRE,
ห้ามใช้ลิฟท์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้



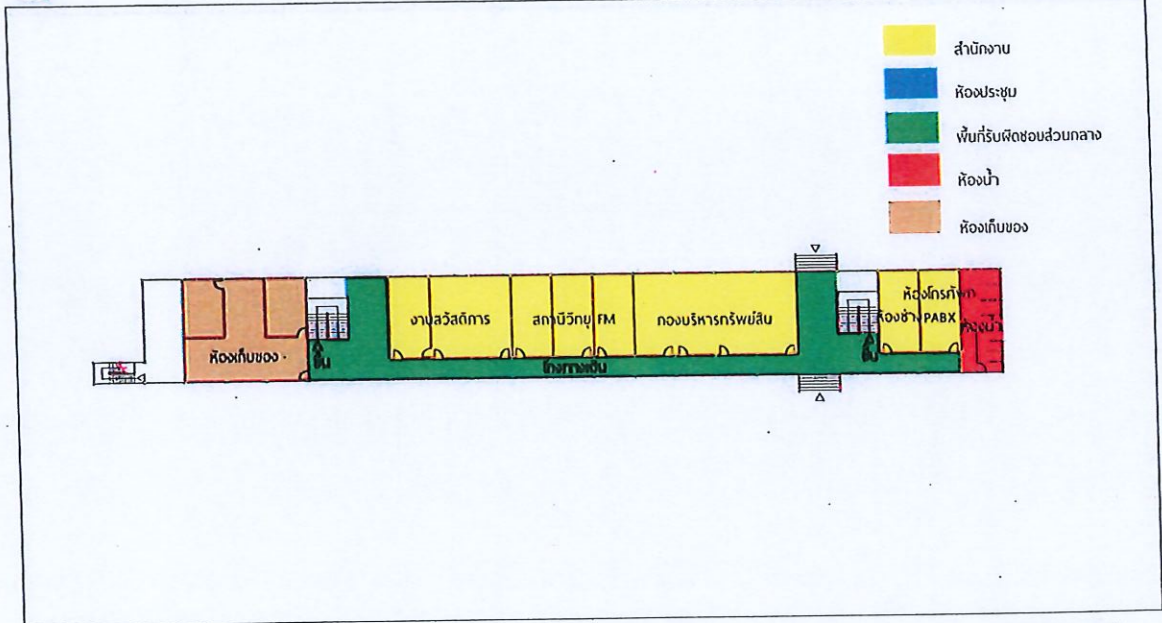
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงคศรีกสิการ)

BUILDING PLAN MAEJO UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงคศรีกสิการ) ชั้น 1

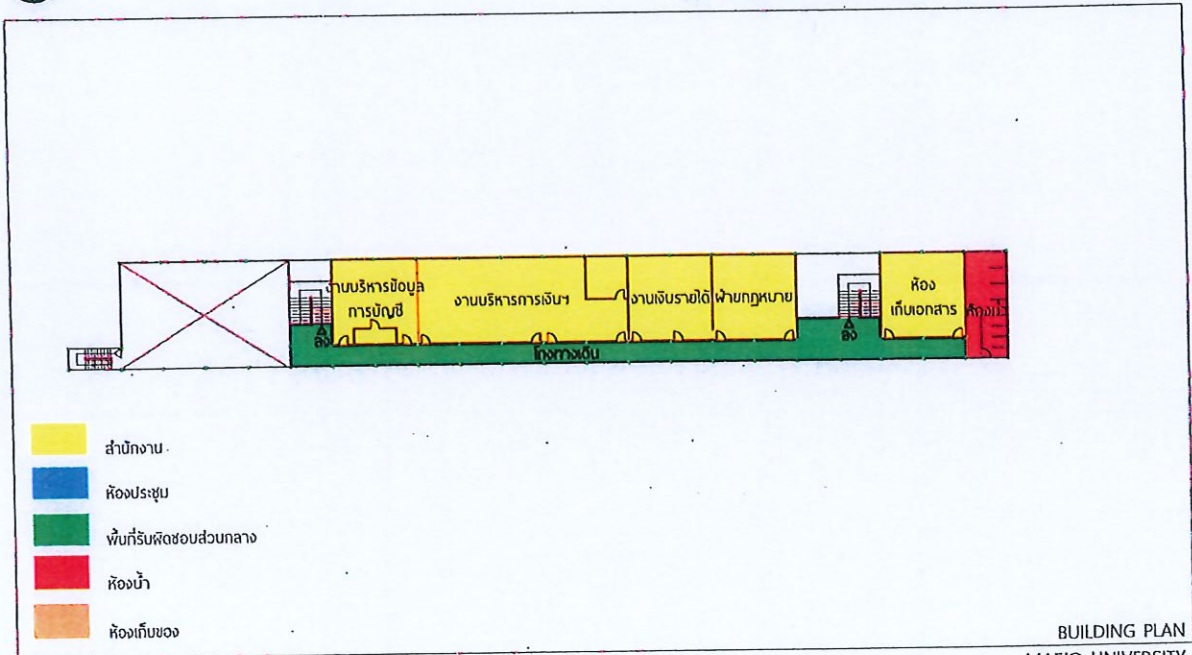


BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผังอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย 3 (อาคารอิงคศรีกสิการ) ชั้น 2



BUILDING PLAN
MAEJO UNIVERSITY

ภาพประกอบ

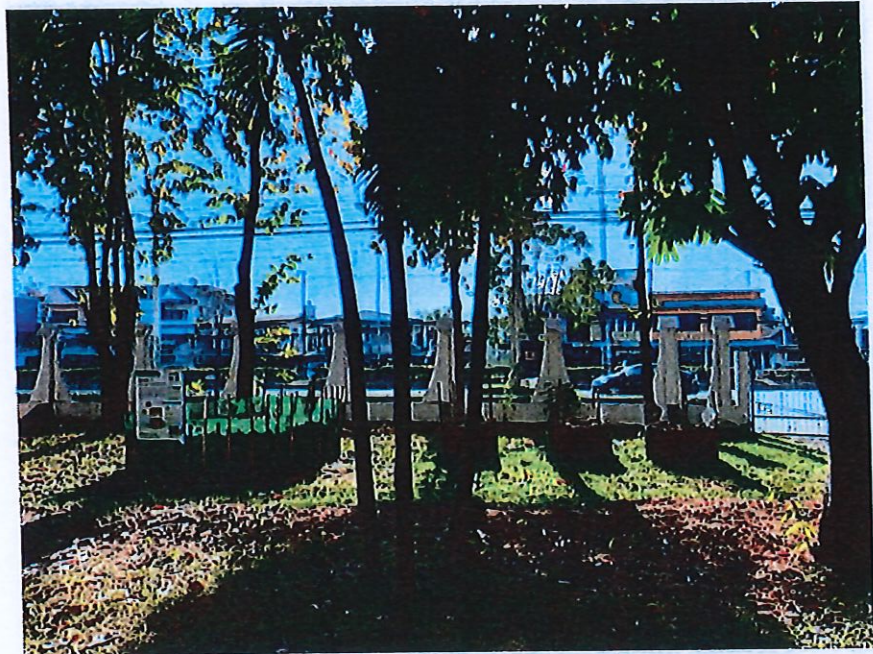


ภาพที่ 1 ระบบสูบน้ำ



ภาพที่ 2 พื้นที่รวบรวมปุ๋ยหมัก

ภาพประกอบ



ภาพที่ 3 พื้นที่รวบรวมปุ๋ยหมัก



ภาพที่ 4 จุดรวบรวมขยะ

ภาพประกอบ



ภาพที่ 5 จุดรวบรวมขยะ



ภาพที่ 6 จุดสูบบุหรี่

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด

กลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

๑. กลุ่มอาคารที่ต้องทำความสะอาด

รายละเอียดลักษณะเกี่ยวกับอาคารที่ต้องทำความสะอาด มีดังนี้

๑. อาคารที่ทำการกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้แก่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ อาคาร ได้แก่ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ใหม่) พื้นที่ประมาณ ๕,๙๗๕ ตารางเมตร, อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (เก่า) พื้นที่ประมาณ ๘๖๐ ตารางเมตร, อาคารอิงศรกีฬการ พื้นที่ประมาณ ๑,๔๖๒ ตารางเมตร และอาคารช่วงเกษตรศิลป์ พื้นที่ประมาณ ๑,๘๖๓ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงโถง ทางเดิน บันได ลิฟท์ คาดฟ้า ราวบันได ราวระเบียง บอร์ด

๒. อาคารเรียนรวม ๗๐ ปีแม่โจ้ เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๒,๑๖๑.๖๒ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

๓. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นอาคาร ๔ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๑๘,๕๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ห้องบรรยาย ห้องอาหาร ห้องน้ำ ทางเดิน บันได ราวระเบียง ฯลฯ

๔. อาคารอำนวยการ ยศสุข พื้นที่ประมาณ ๑๖,๒๖๒.๖๐ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๔ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ลานจอดรถ โถงโถง ทางเดิน บันได ราวระเบียง คาดฟ้า ฯลฯ และอาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย พื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร

๕. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ พื้นที่ทั้งหมด ๑๘,๗๐๐ ตารางเมตร มีชั้น คาดฟ้าและชั้นใต้ดิน มีพื้นที่ใช้สอยภายในอาคารประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ด้านหน้าเป็นยิมเนเซียมสำหรับแข่งขันกีฬา พื้นที่ประมาณ ๑๒,๖๐๐ ตารางเมตร ด้านข้างทางทิศเหนือของยิมเนเซียมภายในสนามกีฬาอินทนิลเป็นอิมจันทร์ ค.ส.ล. รูปโค้ง ไม่มีหลังคาคลุม เป็นทางเดินเชื่อมระหว่างยิมเนเซียมกับอิมจันทร์ มีพื้นที่ประมาณ ๒,๑๐๐ ตารางเมตร มีลานจอดรถ และถนน ค.ส.ล. และมีทางระบายน้ำพร้อมฝาบด

๖. อาคารเทพศาสตร์สถิต เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๒ ชั้น มีพื้นที่ประมาณ ๔,๐๕๗ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการทางภาษา

๓. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา(สถาบันตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานผลิตภัณฑ์) เป็นอาคาร ค.ส.ล. ๓ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๓,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องรับรอง ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุมและบรรยาย ห้องทรงงาน ห้องนิทรรศการ ห้องเก็บของ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โถง บันได ทางเดิน ระเบียง ฯลฯ และอาคารเรือนกระจก

๔. สระอุบลรัตนราชกัญญา พื้นที่ประมาณ ๔,๐๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องสำนักงาน ห้องรับรอง ห้องพยาบาล ห้องพักนักกีฬา ห้องเก็บของ ห้องโถงโถง ห้องน้ำ ห้องส้วมห้องอาบน้ำ (ในร่มและกลางแจ้ง) บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นกระเบื้องทรายล้าง

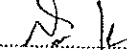
๕. อาคารแฟชีนัม พื้นที่ประมาณ ๑,๕๕๒ ตารางเมตร เป็นอาคาร ค.ส.ล.๑ ชั้น ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง ตู้เก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า ห้องน้ำ ทางเดิน และโถงโถงภายในอาคาร ฯลฯ

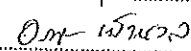
๑๐. อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี เป็นอาคาร ๕ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๑๒,๕๕๑.๒๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

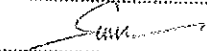
๑๑. อาคารวุฒากาศ เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ประมาณ ๖๓๑ ตารางเมตร ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องน้ำ บันไดและทางเดิน ฯลฯ

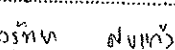
๑๒. อาคารพุทธมิ่งมงคล พื้นที่ประมาณ ๙๑๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องโถงสถานที่ประดิษฐานพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ห้องกระจก/สำนักงาน บันได ราวยะเบียญ ฯลฯ อาคารพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย พื้นที่ประมาณ ๒๐๐ ตารางเมตร และหอเกียรติยศ พื้นที่ประมาณ ๑๐๐ ตารางเมตร

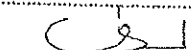
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๒. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารตามข้อที่ ๑ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานเองทั้งหมด)

๑. 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 ห้องลิ้ม ระเบียง บันได และทางเดินทั่วไป ซึ่งประกอบด้วยวัสดุพื้นเป็นกระเบื้องยาง หินขัด และพรม

๒. ห้องเปลี่ยนฉลองพระองค์ ห้องซักรีด (พื้นเป็นพรม)

๓. ห้องกีฬา/ห้องพนักงานกีฬา

๔. ห้องฝึกซ้อมดนตรี-นาฏศิลป์ ห้องเก็บเครื่องดนตรี ตู้เก็บเสื้อผ้า

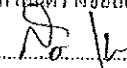
๕. ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

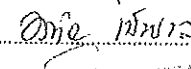
- ประตูบานไม้อัด บานประตูอลูมิเนียม

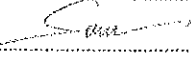
- หน้าต่างบานกระจกและกรอบบานไม้ หน้าต่างบานเกล็ด

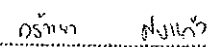
- ช่องแสงกระจก

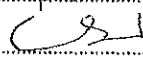
คณะกรรมการกำกับการช่างขนาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

๖. ฝ้าผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น

- หน้าต่างกระจกบานเกล็ด

๗. ฝ้าเพดาน พัดลม พัดลมระบายอากาศ และช่องระบายอากาศ

๘. โคมไฟหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๙. ฝ้าบาน มู่ลี่ บานปรับแสง

๑๐. เคาน์เตอร์

๑๑. ครุภัณฑ์

- โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมเก้าอี้พักคอย ม้านั่ง

เก้าอี้ห้องต่าง ๆ รวมทั้งที่ตั้งไว้บริเวณทางเดินและห้องโถง

- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก ตู้เหล็ก ตู้ไม้ ชั้นวางของ นาฬิกา ชั้นวางรองเท้า

ชั้นวางหนังสือ ตู้โทรทัศน์ ตู้วีดีโอชุดรับแขก

- โทรทัศน์ วีดีโอ โทรศัพท์ เครื่องดับเพลิง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่าย

เอกสาร

- เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศเครื่องกรองน้ำ ไมโครเวฟ

- ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป บอร์ดปิดประกาศ กระดานดำ ป้ายชื่อห้อง

เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ฯลฯ

- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ

- ถังดักไขมัน

เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละอาคารทราบทันที

๑๒. ใต้ถุนอาคารระเบียงกันสาด พื้นที่ใช้สอยระหว่างอาคาร

๑๓. ทุกอาคารที่มีคาตฟ้า

๑๔. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓. รายละเอียดการทำงาน

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติและมาตรฐานวิธีการในการทำความสะอาด ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจะต้องมีไว้ใช้งาน มีดังนี้

๑. อาคารที่ใช้ในการเรียนการสอน ที่มีห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ได้แก่ อาคารเรียนรวม ๓๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี อาคารช่วงเกษตรศิลป์ ต้องทำความสะอาด ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ของทุกวัน โดยอาคารเรียนรวม ๓๐ ปีแม่โจ้ อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี จะต้องมีการทำความสะอาดปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยในวันเสาร์ ถึง อาทิตย์ ให้มีพนักงานอยู่อาคารละอย่างน้อย ๒ คน

๒. สระอุบลรัตนราชกัญญา ให้มีพนักงานทำความสะอาดวันจันทร์ – วันอาทิตย์

๓. อาคารที่มีห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ดำเนินการทำความสะอาด ดูดฝุ่น ดูดพรม ปิดฝุ่น เช็ดกระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ในกรณีถ้ามีการใช้ห้องประชุม ห้องรับรอง ให้ทำความสะอาดทุกครั้งทั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งานเสร็จ

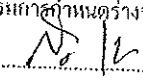
๔. การทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นที่ส่วนอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานภายในเวลา ๑๐.๐๐ น. ในกรณีห้องน้ำให้พนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดในระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ และทำความสะอาดอีกครั้งก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือก่อนเลิกปฏิบัติงาน โดยในช่วงเวลาระหว่างวันให้พนักงานทำความสะอาดเข้าดูแลทำความสะอาดของห้องต่าง ๆ เป็นระยะ ๆ และให้อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

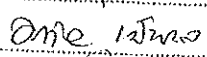
๕. ในการทำความสะอาด กำหนดให้พนักงานดำเนินการเข้าทำความสะอาดห้องของผู้บริหารเป็นอันดับแรก ให้แล้วเสร็จก่อน ๐๘.๐๐ น.

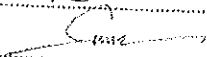
๖. ในการปฏิบัติงานระหว่างวันกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดสามารถดำเนินการเช็ดกระจก โต๊ะ ตู้ ด้านในสำนักงานได้ตามสะดวก และให้ดูแลพื้นที่และขอบหน้าต่าง ขอบประตู โดยรวมที่รับผิดชอบอยู่เสมอ

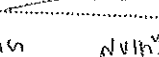
๗. การพักระหว่างวันของพนักงานให้พักเวลา ๑๑.๓๐ น. – ๑๒.๓๐ น. ของแต่ละวัน

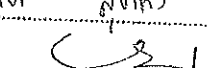
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นประจำทุกวัน

- ทำความสะอาด เทะกะร้าง และจัดเก็บขยะห้องต่าง ๆ และ ถึงขยะในบริเวณอาคาร ไม่ให้มีขยะตกค้าง โดยผู้รับจ้างต้องเตรียมถุงดำมาเอง รวมทั้งให้พนักงานคัดแยกขยะและจัดบันทึกปริมาณขยะประจำวัน ตามแบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด และจัดส่งบันทึกปริมาณขยะทุกสิ้นเดือน

- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาเช็ดโทรศัพท์หรือแอลกอฮอล์

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอ่านหนังสือ และทั่ว ๆ ไป โต๊ะ เก้าอี้ห้องพักอาจารย์ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานพร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้ทันที

- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดและขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น และเหมาะสมโดยคำนึงถึงคุณภาพงานเป็นสำคัญ

- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากสาเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูบานประตูกระจก บานหน้าต่างกระจก

- ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรม พื้นทั่วไป และฝุ่นตามห้องต่าง ๆ ที่เห็นว่า

คณะกรรมการผู้รับจ้าง (TOR)

๑. นางสาว... - ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ผนัง กระจก พรมในลิฟท์

๒. นางสาว... - ทำความสะอาดม้านั่ง ชุดรับแขก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๓. นางสาว... - ทำความสะอาดทางเดิน บันได ทางขึ้นในอาคาร รวบรวมถังขยะ ที่นั่งหน้า

๔. นางสาว... - ออกรถจากอาคาร

๕. นางสาว... - ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ

- ทำความสะอาดหน้าต่างและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น (ถ้ามี) เปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ ล้างแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้แล้วให้สะอาด รวมถึงในห้องประชุมในอาคารต่าง ๆ หลังเสร็จสิ้นการประชุม (ในเวลาราชการ) กรณีนอกเวลาให้แม่บ้านมหาวิทยาลัยรวบรวมภาชนะที่ใช้แล้ว เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดดำเนินการล้างทำความสะอาดให้พร้อมสำหรับการใช้งานในวันถัดไป

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างด้วยน้ำยา และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งสเปรย์ปรับอากาศ สารดับกลิ่น แวนประจำวันในห้อง และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง (เช้า ๑ ครั้ง, ป้าย ๑ ครั้ง)

- ดูแล รดน้ำไม้ประดับภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ และดูแลไม่ให้มีน้ำขังในจานรองกระถาง พร้อมกับกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารอย่างสม่ำเสมอ

- เก็บกวาดกิ่งไม้ใบไม้แห้ง บริเวณลานและบันไดทางขึ้น และบริเวณรอบ ๆ อาคารอำนวยการ ยศสุข รวมถึงที่จอดรถมอเตอร์ไซด์ข้างสนามอินทนิล สวนป่านุญศรี และบริเวณโดยรอบอาคารต่าง ๆ ตามข้อ ๑ โดยเก็บรวบรวมไว้ ณ จุดที่หน่วยงานกำหนด

กำหนด

- จัดโต๊ะ เก้าอี้ห้องประชุมอาคม กาญจนประโชติ หรือที่อื่น ๆ ตามที่หน่วยงาน

มหาวิทยาลัยกำหนด

- ทำความสะอาดบริเวณโรงจอดรถยนต์ของกองกิจการนักศึกษา ตามที่

- ห้องปฏิบัติการที่ทำความสะอาดเป็นพิเศษ เช่น ห้องปฏิบัติการอิเล็กทรอนิกส์
ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นทุกวัน ทั้งบริเวณพื้น ประตู หน้าต่าง กระดาษและเพดาน ชั้นวางของ ส่วนการทำ
ความสะอาดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ในห้องปฏิบัติการต้องอยู่ภายใต้คำแนะนำและดูแลของเจ้าหน้าที่ประจำ
ห้องปฏิบัติการ

- ทำความสะอาดถังดักไขมันเป็นประจำทุกวัน
- ให้พนักงานทำความสะอาดไปทำความสะอาดอาคารพุทธมิ่งมงคล และ
หอเกียรติยศ และพิพิธภัณฑ์วัฒนธรรมการเกษตรไทย เป็นประจำทุกวัน โดยสลับสับเปลี่ยนตาม
ความเหมาะสม

- ให้พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่ผู้บริหารอยู่ ให้ดูแลความสะอาด
ดูดฝุ่นพรม โซฟา เช็ดโต๊ะหมู่บูชา ชั้นวางของ และทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหารเป็นประจำ
ทุกวันอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ เป็นรายสัปดาห์

- ทำความสะอาดตามรายการที่ต้องทำประจำวัน
- เช็ดและทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงและผ้าม่านทุกสัปดาห์
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ลบรอยเปื้อนตามฝาผนัง ล้างถังขยะ ให้สะอาดทุกจุด
- ล้างทำความสะอาดตามฝาผนัง พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- เช็ด ขัดเงาแผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดโรงจอดรถ ทางเข้าอาคาร ลานจอดรถ และบริเวณรอบนอก

ของอาคาร/สำนักงาน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ เก้าอี้นั่ง พัดลมติดผนัง
พัดลมตั้งพื้น และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ

- ล้าง/เคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ตั้งใจไว้

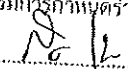
ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

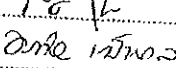
- ทำความสะอาดและกำจัดฝุ่นบริเวณบนชั้นเก็บเอกสารหรือตู้เก็บเอกสาร
(ที่พนักงานสามารถปฏิบัติได้อย่างปลอดภัย)

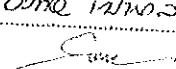
- ทำความสะอาดคาน้ำร้อน ถังน้ำ และดูแลพื้นที่บริเวณ ๆ รอบอาคาร
- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชาในห้องประชุมและห้องทำงาน (ถ้ามี) สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
- ทำความสะอาดพรมและดูดฝุ่นห้องทำงาน ห้องประชุม สัปดาห์ละ ๓ ครั้ง หรือ

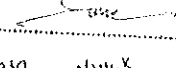
หลังจากการใช้งาน

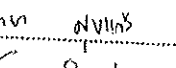
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔. 

๕. 

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดรายเดือน โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
- ทำความสะอาดมาบปรับแสง พัฒนดั่งพื้น/ติดผนัง/เพดาน
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

ในชั่วโมงทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ ตามที่ได้ร้องขอจากผู้ว่าจ้าง และให้พนักงานอยู่ประจำจุด เพื่อให้สามารถให้บริการได้ในทันที เมื่อมีการร้องขอ

มาตรฐานและวิธีการในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดกลุ่มอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา และทุกอาคาร ตามมาตรฐานและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

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

การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด มีคุณภาพดี ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ที่ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดพื้นหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดรอยตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๒. อ. นันท
๓. อ. นันท
๔. อ. นันท
๕. อ. นันท

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

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

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์

ให้ปิดกวด เช็ดถู หรือล้างทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุครุภัณฑ์ทางการแพทย์รูปภาพแว่นผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ถูฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึง บานประตู กระจก หน้าต่างกระจก ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจกเนื่องจากจะทำให้เป็นรอยขีดข่วน

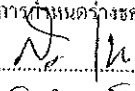
การทำความสะอาดโคมไฟและสวิตช์และเต้าเสียบไฟฟ้า รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า

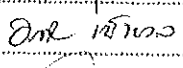
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ควรใช้ผ้าที่ชุ่มน้ำเช็ดโคมไฟ ปลั๊กไฟและสวิตช์ไฟฟ้า

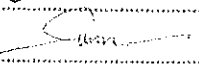
การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ เช่น ราวบันได ราวระเบียงและสแตนเลส

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานตามความเหมาะสมหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

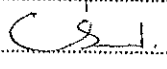
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒.  ดร. ชัยวัฒน์

๓. 

๔. กรรณ พงษ์ไพบ

๕. 

การทำความสะอาดครั้งใหญ่ประจำปี (๒ ครั้ง/ปี)

ครั้งที่ ๑ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด

ครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการล้างทำความสะอาดใหญ่ประจำปี ทั้งนี้ ให้รวมถึงการซักพรมในอาคารที่มีพรมด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ พร้อมจัดส่งรายงานสรุปเป็นรูปเล่มให้ผู้รับจ้าง ๑ ชุด

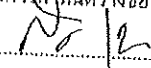
- ให้ล้างพื้นโดยล่อน้ำยาเคสือบเงาเดิมแล้วลงน้ำยาเคสือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม มีการขัดพื้นของอาคารและเช็ดกระจกกรอบ ๆ อาคารที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งภายในและภายนอกในกรณีมีส่วนอื่นที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

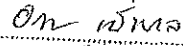
- ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดคราบสกปรก ปิดกวาดหยากไย่ ฝ้าเพดาน กันสาด ผังอาคาร โครงหลังคา กระจก/หน้าต่าง รวมถึงช่องแสงของอาคาร บนพื้นที่สูงของอาคารต่าง ๆ ปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งจะต้องใช้เครื่องมือหรือวิธีการพิเศษแล้วแต่ผู้รับจ้างจะเห็นสมควร โดยให้ส่งแผนการดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ และให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

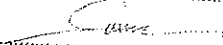
- ให้ทำความสะอาดซักพรมในทุกอาคารที่มีพรม โดยใช้น้ำยาซักพรม ปีละ ๒ ครั้ง พร้อมกับการทำความสะอาดใหญ่

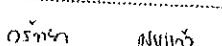
(หมายเหตุ) ระยะเวลาในการทำความสะอาดอาจมีการปรับเปลี่ยนเวลาตามความเหมาะสมของการใช้งานของอาคาร ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการล้างทำความสะอาดใหญ่ส่งล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

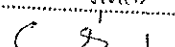
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

๑. 

๒. 

๓. 

๔.  

๕. 

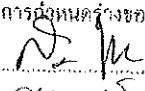
วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ให้เพียงพอ และพร้อมใช้งาน

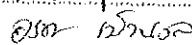
๑. เครื่องขัดพื้นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๒. เครื่องดูดฝุ่นให้มีประจำอาคารตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๓. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมา

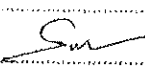
ทำความสะอาด

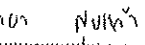
๔. เครื่องซักผ้าสำหรับซักผ้ามือบ ผ้าถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ตามรายละเอียดปริมาณงานจ้างเหมาทำความสะอาด
๕. ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากไย่ แปรงขนไก่
๖. ไม้ถูพื้น(มือบ)/ผ้ามือบ
๗. ไม้ดันฝุ่น และ ผ้าดันฝุ่น
๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ เช็ดมือ (ใช้สีประจำวันจันทร์ – ศุกร์)
๙. อุปกรณ์เช็ดกระจก
๑๐. ถังน้ำ ขันน้ำ
๑๑. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด
๑๒. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมฟองน้ำยา
๑๓. ถูใส่ขยะ (ถุงดำ/ถุงใสและถุงขยะติดเชือก)
๑๔. พรมเช็ดเท้าใยมะพร้าว (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละอาคาร)
๑๕. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

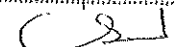
คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)

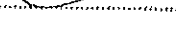
๑. 

๒. 

๓. 

๔.  อรรถา พงษ์

๕. 

๖. 

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน และวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดีเป็นปกติ

รายละเอียดทั่วไป

๑. รายละเอียดตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในข้อ ๓. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
๒. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นจากการกระทำอันจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบสวนร่วมกันทั้งสองฝ่าย และเมื่อมีเหตุผลอันสมควรเป็นที่แน่ชัดว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำการผิดผู้รับจ้างต้องยินดีชดเชยค่าเสียหายให้ตามมูลค่าทรัพย์สินที่เสียหาย

การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

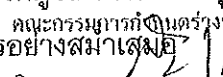
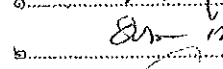
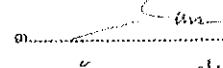
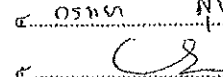
๑. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด แยกรายชื่อตามอาคารพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของพนักงานในแต่ละอาคาร แนวนุญถ่าย จำนวน ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน
๒. จัดทำผังรายชื่อพนักงานทำความสะอาดทุกกลุ่มอาคาร บริเวณ ณ จุดลงเวลาปฏิบัติงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ได้ติดสำนักงานมหาวิทยาลัย) ขนาดไม่น้อยกว่า A๓
๓. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและแต่งกายให้เรียบร้อยเหมาะสมกับสถานที่ของหน่วยงาน
๔. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่ใช้แรงงานที่ผิดกฎหมาย กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าวให้แนบใบอนุญาตให้ทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย
๕. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
๖. ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างทำความสะอาดโดยละเอียด
๗. ให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมเครื่องลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เดือนแรกของการปฏิบัติงาน โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานควบคู่กับการลงเวลาแบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้จัดส่งเอกสารการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้รับจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานประจำทุกงวด
๘. ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งจับกลุ่มหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
๙. พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี ถึงอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

จะต้องมีความเหมาะสมกับการใช้ทำความสะอาดตามลักษณะงาน เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทย มีหนังสือรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ผลิตภัณฑ์ได้รับการรับรองมาตรฐาน (มอก.) ผลิตภัณฑ์จะต้องอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และผลิตภัณฑ์ต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร

ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดด้วย และให้ผู้รับจ้างกำจัดยุงภายในห้องน้ำ ห้องส้วม รวมถึงแหล่งเพาะพันธุ์ยุงในอาคารและบริเวณรอบ ๆ อาคารอย่างสม่ำเสมอ

คณะกรรมการกำกับดูแลร่างขอบเขตงาน(TOR)
๑. 
๒. 
๓. 
๔. กรรณ พงษ์แก้ว
๕. 

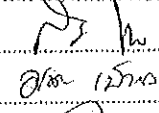
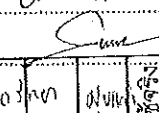
การจัดพนักงานทำความสะอาดประจำวัน มีดังนี้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดในแต่ละวันดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดไว้ประจำ ณ อาคารที่ทำการ ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	จำนวนที่ต้องการ
๑	สำนักงานมหาวิทยาลัย(อาคารเดิม),(อาคารใหม่),สิ่งคครีกรีกการ	๕
๒	ช่วงเกษตรศิลป์	๑
๓	อำนวยการ ยศสุข	๖
๔	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑
๕	เรียนรวม ๓๐ ปีแม่ใจ ,เรียนรวม ๔๐ ปี	๔
๖	ศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติและอัมจันทร์มีหลังคา	๓
๗	เทพศาสตร์สถิต	๒
๘	เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ	๓
๙	สระอุบลรัตน์ราชกัญญา	๑
๑๐	อาคารพุทธมิ่งมงคล/หอเกียรติยศ /พิพิธภัณฑ์ฯ	๑
๑๑	แผ่พีชน์	๑
๑๒	วุฒากาศ	๑
๑๓	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้ควบคุมงาน)	๑
รวม		๓๕

**ผู้ควบคุมงาน

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งผู้ควบคุมงานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๑ คน ตลอดสัญญาจ้าง ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัท/ห้างร้าน โดยมอบหมายหน้าที่ให้เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน โดยมีการลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบทุกวัน ตลอดจนประสานงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างและอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑. 
๒. 

รายละเอียดปริมาณงบประมาณค่าความสะอาด (น้ำยา ๑ แกลลอน เท่ากับ ๔.๕ ลิตร)

อาคาร	ปริมาณการส่งมอบน้ำยาต่อเดือน (แกลลอน)											
	ชนิดที่ ๑	ชนิดที่ ๒	ชนิดที่ ๓	ชนิดที่ ๔	ชนิดที่ ๕	ชนิดที่ ๖	ชนิดที่ ๗	ชนิดที่ ๘	ชนิดที่ ๙	ชนิดที่ ๑๐	ชนิดที่ ๑๑	ชนิดที่ ๑๒
๑. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยเดิม	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง
๒. อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยใหม่	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	ตามปริมาณการใช้จริง
๓. อาคารอำนวยการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-
๔. อาคารช่างเย็บกระดาษ	๒	๒	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
๕. อาคารเรียนรวม ๓๐๐ ปีแม่โจ้	๖	๖	๖	๖	๖	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง
๖. อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
๗. อาคารอำนวยการ	๑๐	๑๐	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-
๘. อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	๖	๖	๔	๒	๔	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
๙. อาคารเทพศาสตร์สภีย	๒	๒	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๐. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	๓	๓	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
พระเทพรัตนราชสุดาฯ (สถาบันพระปกเกล้า)												
๑๑. อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช	๓	๓	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
(สถาบันพระปกเกล้า)												
๑๒. สระน้ำวัดราชภัฏ	๓	๒	๑	๑	๑	๑	๑/๒	๑/๒	๑/๒	๑/๒	๑/๒	-
ชนิดที่ ๖, ๗, ๘ และ ๑๐ จำนวน ๑ แกลลอนต่อ ๒ เดือน												
๑๓. อาคารแม่ฟ้าหลวง	๒	๒	๒	๑	๒	๑	๑	๑	๑	๑	๑	ตามปริมาณการใช้จริง
๑๔. อาคารเรียนรวม ๔๐ ปี	๖	๖	๖	๒	๖	๒	๒	๒	๒	๒	๒	ตามปริมาณการใช้จริง

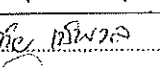
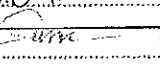
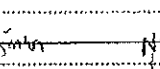
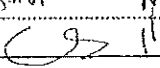
หมายเหตุ ปริมาณน้ำยาทุกชนิดให้ผู้รับจ้างจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน และอาจมีการปรับเปลี่ยน-ลดตามปริมาณการใช้งานจริง

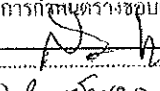
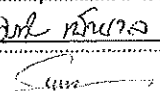
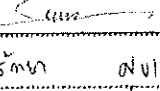
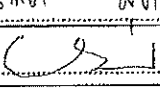
๓. อุปกรณ์และเครื่องมือ

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ใหม่) (๓ คน) ชั้น ๑ , ๓ , ๔ , ๕	อาคารสมณ.(เดิม) ชั้น ๑ และชั้น ๒ ทั้งชั้น (๑ คน) อาคารอิงศรภิสาร (ชั้น ๑ และ ๒) (๑ คน)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	คณะกรรมการคัดเลือกงาน (TOR)
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๒ เครื่อง	๑.
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	๒.
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๓.
๕. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	๑ คัน	๔.
๖. อุปกรณ์เช็ดกระจก	จำนวน ๖ ชุดต่อปี	จำนวน ๔ ชุดต่อปี
๗. ไม้ม็อบถูพื้น	๖ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๘. ผ้าม็อบ	๖ ผืนต่อปี	๘ ผืนต่อปี
๙. ไม้ปาดน้ำ	๖ ชุดต่อปี	๒ ชุดต่อปี
๑๐. ไม้ดันฝุ่น	๖ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๑. ผ้าม้วนฝุ่น	๙ ผืนต่อปี	๘ ผืนต่อปี
๑๒. ไม้กวาดอ่อน	๓ ค้างต่อเดือน	๒ ค้างต่อเดือน
๑๓. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๔. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	จำนวน ๖ อันต่อปี	๔ อันต่อปี
๑๕. ชันน้ำ ถังพลาสติก	จำนวน ๖ ชุดต่อปี	๒ ชุดต่อปี
๑๖. ที่โกยขยะ	จำนวน ๖ ชุดต่อปี	๒ ชุดต่อปี
๑๗. ถุงมือยาง	จำนวน ๖ คู่ต่อปี	๒ คู่ต่อเดือน
๑๘. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน
๑๙. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๐. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้	ตามการใช้งานจริงสามารถเติมได้
	หากไม่เพียงพอ	เติมได้หากไม่เพียงพอ
๒๑. ถุงใส	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๒. ถุงขยะติดเชือก	-	-
๒๓. สก๊อตไบรท์	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๔. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๖ อันต่อปี	๒ อันต่อปี
๒๕. พวงซักฟอก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๖. ผ้าปิดจมูก	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๗. ฟ็อกกี้	จำนวน ๒๔ อันต่อปี	๑๒ อันต่อปี
๒๘. ยางป้อนส้วม	จำนวน ๓ อันต่อปี	จำนวน ๒ อันต่อปี
๒๙. รองเท้าบูท	จำนวน ๓ คู่ต่อปี	จำนวน ๒ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเรียนรวม ๗๐ ปี (๔ คน)	อาคารเรียนรวม ๘๐ ปี (๔ คน)
๑. เครื่องขัดพื้น	๒ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. รถเข็นสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	๑ คัน	๑ คัน
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๔ ชุด	๔ ชุด
๖. ไม้มือจับพื้น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (TOR)	๑๒ ชุดต่อปี	๑๒ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามีอบ ๑..... <i>Sh</i>	๒๐ ผืนต่อปี	๒๐ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ ๒..... <i>ไม้ปาด</i>	๔ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น ๓..... <i>ไม้</i>	๔ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าม้วนฝุ่น ๔..... <i>ผ้า</i>	๒๐ ผืนต่อปี	๒๐ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๔ ด้ามต่อเดือน	๔ ด้ามต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๘ อันต่อปี	๘ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถึงพลาสติก	๔ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๔ ชุดต่อปี	๔ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	๔ คู่ต่อเดือน	๔ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๖ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๑๖ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามการใช้จริง	จำนวนตามการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ เติมได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถ เติมได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถุงใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
๒๑. ขวดปั๊มใส่สบู์เหลว	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
๒๒. สก๊อตไบรท์	๘ อันต่อเดือน	๘ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๘ อันต่อปี	อย่างละ ๘ อันต่อปี
๒๔. พวงซักฟอก	๔ ชุดต่อเดือน	๔ ชุดต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๔ ชิ้นต่อเดือน	๔ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๑๒ อันต่อปี	๑๒ อันต่อปี
๒๗. ยางปั๊มส้วม	๔ อันต่อปี	๔ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	๔ คู่ต่อปี	๔ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (๑ คน)	อาคารแฟ้มพีชีน (๑ คน) อาคารช่วงเกษตรศิลป์ (๑ คน)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	-	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุด	จำนวน ๕ ชุดต่อปี
๖. ไม้ม็อบพื้น	คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)	๔ ชุดต่อปี
๗. ผ้าม็อบ	๑.....	๔ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ	๒.....	๑ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น	๓.....	๔ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๔.....	๔ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๒ ค้างต่อเดือน	๑ ค้างต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๒ อันต่อปี	๒ อันต่อปี
๑๔. ขันน้ำ ถึงพลาสติก	๒ ชุดต่อปี	๑ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๒ ชุดต่อปี	๑ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	๒ คู่ต่อเดือน	๑ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๔ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	จำนวนตามความจำเป็น	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	เดิมได้หากไม่เพียงพอ	เดิมได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถุงใส่	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๑. ขวดปัมสบู่เหลว	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
๒๒. สก็อตโบรท์	๒ อันต่อเดือน	๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๒ อันต่อปี	๑ อันต่อปี
๒๔. พวงชักฟอก	๒ ชุดต่อเดือน	๑ ชุดต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๒ ชิ้นต่อเดือน	๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๔ อันต่อปี	๑๒ อันต่อปี
๒๗. ยางปัมส้วม	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๒๘. รองเท้าบูท	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารอำนวยการ ยศสุข (๖ คน)	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ (๓ คน)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	-	๑ เครื่อง
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	๑ อัน
๕. อุปกรณ์ใช้ตรวจ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)	๖ ชุดต่อปี	๑ ชุด
๖. ไม้มือจับพื้น ๑. 	๑๒ ชุดต่อปี	๖ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือจับ ๒. 	๖ ผืนต่อ ๓ เดือน	๑๒ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ ๓. 	๖ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น ๔. 	๖ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น ๕. 	๖ ผืนต่อ ๓ เดือน	๖ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	ตามการใช้งานจริง	๓ ด้ามต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไยและไม้กวาดทางมะพร้าว	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	ตามการใช้งานจริง	๖ อันต่อปี
๑๔. ขันน้ำ ถังพลาสติก	ตามการใช้งานจริง	๓ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	ตามการใช้งานจริง	๓ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	๖ คู่ต่อ ๓ เดือน	๓ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๒ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๙ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามการใช้งานจริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๐. ถุงขยะขนาดกลาง	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๑. ถุงขยะขนาดใหญ่	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๒. ถุงขยะติดเชื้อ	ตามการใช้งานจริง	ตามการใช้งานจริง
๒๓. ขวดป้อนใส่สบู่เหลว	๒๐ ขวดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๒๔. สก๊อตไบรท์	๑๒ อันต่อเดือน	๓ อันต่อเดือน
๒๕. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	ตามการใช้งานจริง	อย่างละ ๓ อันต่อปี
๒๖. พวงชักฟอก	๖ ถุงต่อเดือน	๓ ถุงต่อเดือน
๒๗. ผ้าปิดจมูก	๑๒ ชิ้นต่อเดือน	๓ ชิ้นต่อเดือน
๒๘. ฟ็อกกี้	ตามการใช้งานจริง	๑๖ อันต่อปี
๒๙. ยางป้อนส้วม	ตามการใช้งานจริง	หากมีการใช้
๓๐. รองเท้าบูท	๖ คู่ต่อปี	๓ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเทพศาสตร์สถิตย์ (๒ คน) อาคารวุฒากาศ (๑ คน)	อาคารพุทธมิ่งมงคล (๑ คน) พิพิธภัณฑสถานและหอเกียรติยศ
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๓. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๑ ตัว	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	-	๑ อัน
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๓ ชุด	๑ ชุด
๖. ไม้สอยหญ้า คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตงาน(TOR)	๖ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๗. ผ้ามือเปื้อน ๑. 	๑๐ ผืนต่อปี	๙ ผืนต่อปี
๘. ไม้ปาดน้ำ ๒. 	๘ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๙. ไม้ดันฝุ่น ๓. 	๘ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๑๐. ผ้าดันฝุ่น ๔. 	๑๐ ผืนต่อปี	๙ ผืนต่อปี
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๓ ด้ามต่อเดือน	๓ ด้ามต่อเดือน
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนตามความจำเป็น	จำนวนตามความจำเป็น
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้วงชักโครก	๘ อันต่อปี	๓ อันต่อปี
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๘ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๘ ชุดต่อปี	๓ ชุดต่อปี
๑๖. ถุงมือยาง	๔ คู่ต่อปี	๓ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๑๐ ผืนต่อเดือน	อย่างละ ๖ ผืนต่อเดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถุงขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถ	ตามการใช้งานจริงสามารถ
	เต็มได้หากไม่เพียงพอ	เต็มได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถุงใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถเต็มได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเต็มได้หากไม่เพียงพอ
๒๑. ถุงขยะติดเชื้อ	-	-
๒๒. สก๊อตโบรท์	๘ อันต่อเดือน	๒ อันต่อเดือน
๒๓. ไม้ชนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๘ อันต่อปี	อย่างละ ๒ อันต่อปี
๒๔. ผงซักฟอก	๓ ถุงต่อเดือน	๒ ถุงต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๘ ชิ้นต่อเดือน	๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๑๔ อันต่อปี	๕ อันต่อปี
๒๗. ยางปัมส์วม	๒ อันต่อปี	๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	๓ คู่ต่อปี	๑ คู่ต่อปี

อุปกรณ์และเครื่องมือ	อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา (๓ คน)	สระอุปรัตนราชกัญญา (๑ คน)
๑. เครื่องขัดพื้น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
๒. เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	๑ เครื่อง	-
๓. เครื่องซักผ้า	๑ เครื่อง	-
๔. บันไดทำความสะอาดในที่สูง	๑ อัน	-
๕. อุปกรณ์เช็ดกระจก	๑ ชุด	๒ ชุดต่อปี
๖. ไม้มือจับพื้น	๖ ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๗. ผ้ามือจับ	๖ ผืนต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๘. ไม้ปาดน้ำ	๓ ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๙. ไม้ดันฝุ่น	๓ ชุดต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๑๐. ผ้าดันฝุ่น	๖ ผืนต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๑๑. ไม้กวาดอ่อน	๓ ค้างต่อเดือน	ตามการใช้งานจริง
๑๒. ไม้กวาดหยากไย่และไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวนตามความจำเป็น	ตามการใช้งานจริง
๑๓. แปรงด้ามยาว/แปรงล้างชักโครก	๓ อันต่อปี	ตามการใช้งานจริง
๑๔. ชันน้ำ ถังพลาสติก	๓ ชุดต่อปี	อย่างละ ๒ ชุดต่อปี
๑๕. ที่โกยขยะ	๓ ชุดต่อปี	๒ ชุดต่อปี
๑๖. ถังมือยาง	๓ คู่ต่อเดือน	๒ คู่ต่อเดือน
๑๗. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ	อย่างละ ๙ ผืนต่อเดือน	๖ ผืนต่อ ๒ เดือน
๑๘. ก้อนดับกลิ่น	ตามจำนวนการใช้จริง	ตามจำนวนการใช้จริง
๑๙. ถังขยะขนาดเล็ก กลาง ใหญ่	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
๒๐. ถังใส่	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ	ตามการใช้งานจริงสามารถเพิ่มได้หากไม่เพียงพอ
๒๑. ถังขยะติดเชื้อ	หากมีการใช้	หากมีการใช้
๒๒. สก๊อตไบรท์	๓ อันต่อเดือน	๔ อันต่อ ๒ เดือน
๒๓. ไม้ขนไก่ แปรงซักผ้า	อย่างละ ๓ อันต่อปี	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๔. พวงชักฟอก	๓ ถังต่อเดือน	๒ ถังต่อเดือน
๒๕. ผ้าปิดจมูก	๓ ชิ้นต่อเดือน	๒ ชิ้นต่อเดือน
๒๖. ฟ็อกกี้	๙ อันต่อปี	ตามจำนวนการใช้จริง
๒๗. ยางป้อนส้วม	หากมีการใช้	๑ อันต่อปี
๒๘. รองเท้าบูท	หากมีการใช้	๒ คู่ต่อปี
๒๙. ขวดป้อนใส่ส้วมเหลว	หากมีการใช้	๒ ขวดต่อปี

๔. รายละเอียดเพิ่มเติม

๔.๑ นั้ยาทำความสะอาดพื้นอาคาร ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่ใช้ประจำวันให้ผู้รับจ้างใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๔.๒ ปริมาณผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กำหนดให้ใช้ในแต่ละอาคาร อาจจะมีการเพิ่ม-ลด ปริมาณตามความเหมาะสมต่อการใช้งาน

๔.๓ อุปกรณ์และเครื่องมือต้องมีสภาพใหม่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการใช้งานของแต่ละอาคาร ห้ามโยกย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือประจำอาคาร

๔.๔ อุปกรณ์บางชนิดอาจมีการเพิ่มเติมตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

๔.๕ ให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างและในระหว่างการทำงานอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง (หลังจากลงนามในสัญญาจ้างไม่เกิน ๖๐ วัน) และให้มีตารางการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรวจสอบและลงลายมือชื่อเป็นประจำทุกวัน

๔.๖ ให้ส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔.๗ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารในแต่ละวันต้องครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๔.๘ กรณีผู้ว่าจ้างมีการจัดงานพิธี งานกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่ตามสัญญาจ้าง ให้ผู้รับจ้างสนับสนุนพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ห้องน้ำ ฯลฯ อาทิเช่น งานพระราชทานปริญญาบัตร ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ งานเกษตรแม่โจ้ประจำปี หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

บันทึกการรายการทำสัญญาจ้าง

1. สัญญาจ้างเลขที่.....มจ.(กค.) 13 /2564 (รค.).....ลงวันที่ ...23 ธันวาคม 2563
2. ชื่อผู้รับจ้าง.....บริษัท ชัมมิทเชียงใหม่ จำกัด โดยนางสาวปัญจสรณ์ สลิทธิพัฒน์ ผู้รับมอบอำนาจ
.....จากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล.....
3. ชื่อผู้ว่าจ้าง.. มหาวิทยาลัยแม่โจ้...โดย...ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี.....
.....ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้.....
4. จัดจ้างโดยวิธี..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
รายการ..... งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2564.....
5. จำนวนเงินที่จ้าง.....1,688,000.- บาท.....(หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)...
6. งบประมาณ ...งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2564
7. การจ่ายเงินแบ่งจ่ายเป็นรายงวด จำนวน 9 งวด
8. หลักประกัน เป็นเงินสด ตามใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ MJ2-066064120067
ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 84,400 บาท (แปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
9. ค่าปรับ.....ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน (วันละ 1,688 บาท)
10. กำหนดส่งมอบวันสุดท้าย30 กันยายน 2564.....

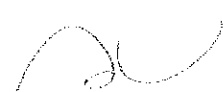
ลงชื่อรองอธิการบดี..... ผู้บันทึก
(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)
นักวิชาการพัสดุ

เรียน อธิการบดี

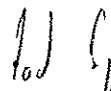
เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในสัญญาซื้อขายเลขที่ มจ.(กค.) 13/2564(รค)
ลงวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ต่อไป


(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)
หัวหน้างานพัสดุ

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


(นางสาวนิร เรือนกานา)
ผู้อำนวยการกองคลัง

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


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)
ผู้ช่วยอธิการบดี

๑๑๒๕๕/๒๕๖๓ ๘๓๖

-ต้นฉบับ-

สัญญาจ้าง

สัญญาจ้างเลขที่ มจ. (กค.) 13 /2564 (รด.)

สัญญานี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ระหว่างมหาวิทยาลัยแม่โจ้ โดยผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ ลัมฤทธิ์สกุล ผู้ช่วยอธิการบดี รักษาการแทน ปฏิบัติการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ชัมมิท เชียงใหม่ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ทะเบียนเลขที่ 0505562013946 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2562 มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 250/84 ตำบลบ้านแหวน อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ โดย นางสาวปัญญาสรณ์ ลลิตธีรพัฒน์ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ชม. 026560 ออกให้ ณ วันที่ 3 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563 (หนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓) แทนทำสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ ประจำปีงบประมาณ 2564 ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 สำเนาใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 แผ่น

2.2 ผนวก 2 รายละเอียดงานดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ จำนวน 11 แผ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2.3 ผนวก 3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล จำนวน 4 แผ่น

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดเชียงใหม่

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ชม. 026560

ออกให้ ณ วันที่ 3 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ ลัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

(นางสาวปัญญาสรณ์ ลลิตธีรพัฒน์)

- | | | |
|--------------|---|---------------|
| 2.4 ผนวก 4 | สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ | จำนวน 1 แผ่น |
| 2.5 ผนวก 5 | รายการจดทะเบียนจัดตั้ง บริษัท ชัมมิท เชียงใหม่ จำกัด | จำนวน 2 แผ่น |
| 2.6 ผนวก 6 | สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
ทะเบียนเลขที่ 0505562013946
ออกให้ ณ วันที่ 27 สิงหาคม/2562 | จำนวน 1 แผ่น |
| 2.7 ผนวก 7 | สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. 20 | จำนวน 1 แผ่น |
| 2.8 ผนวก 8 | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงนาม | จำนวน 2 แผ่น |
| 2.9 ผนวก 9 | สำเนาหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2563 | จำนวน 4 แผ่น |
| 2.10 ผนวก 10 | สำเนาหนังสือรับรองผลงานผลงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ อว 8392(3)/0377 ออกให้เมื่อ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2563 | จำนวน 1 แผ่น |
| 2.11 ผนวก 11 | แผนปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ
ประจำปีงบประมาณ 2564 | จำนวน 2 แผ่น |
| 2.12 ผนวก 12 | บัญชีเครื่องมือ เครื่องใช้ งานจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ
ประจำปีงบประมาณ 2564 | จำนวน 1 แผ่น |
| 2.13 ผนวก 13 | เอกสารวัสดุอุปกรณ์งานสวน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | จำนวน 47 แผ่น |
| 2.14 ผนวก 14 | สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร | จำนวน 1 แผ่น |
| 2.15 ผนวก 15 | สำเนาแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-gp | จำนวน 1 แผ่น |
| 2.16 ผนวก 16 | สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาดูแลภูมิทัศน์และกายภาพ
ประจำปีงบประมาณ 2564 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563
และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่ มจ.(กค) 9 /2564 (รต) ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563 | จำนวน 11 แผ่น |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้
ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง
ค่าเสียหายหรือค่าใช้จายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ สัมฤทธิ์สุกุล)

บริษัท ชัมมิท เชียงใหม่ จำกัด
Summit Chiangmai Co., Ltd.

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางสาวปัญจสรณ์ สลิตธีรพัฒน์)

ข้อ 3. หลักประกัน...

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำ เงินสด จำนวนเงิน 84,400.-บาท (แปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ MJ2-066064120067 ลงวันที่ 23 ธันวาคม 2563 เป็นจำนวนเงินจำนวนเงิน 84,400.-บาท (แปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาจ้างมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างให้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน 1,688,000.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นเงิน 187,536.80 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสามสิบหกบาทแปดสิบสตางค์) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพตามรายละเอียดงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และส่งมอบงานงวดที่ 1 ในวันที่ 31 มกราคม 2564

งวดที่ 2 เป็นเงิน 187,536.80 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสามสิบหกบาทแปดสิบสตางค์) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ ตามรายละเอียดงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และส่งมอบงานงวดที่ 2 ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สัมฤทธิ์สกุล)

บริษัท ชัมมิทเชียงใหม่ จำกัด
SummitChiangmai Co., Ltd.

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางสาวบุญจสรณ์ ลลิตธีรพัฒน์)

งวดที่ 3...

งวดที่ 3 เป็นเงิน 187,536.80 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสามสิบหกบาทแปดสิบสตางค์) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพตามรายละเอียดงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และส่งมอบงานงวดที่ 3 ในวันที่ 31 มีนาคม 2564

งวดที่ 4 เป็นเงิน 187,536.80 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสามสิบหกบาทแปดสิบสตางค์) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ ตามรายละเอียดงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และส่งมอบงานงวดที่ 4 ในวันที่ 30 เมษายน 2564

งวดที่ 5 เป็นเงิน 187,536.80 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสามสิบหกบาทแปดสิบสตางค์) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพ ตามรายละเอียดงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และส่งมอบงานงวดที่ 5 ในวันที่ 31 พฤษภาคม 2564

งวดที่ 6 เป็นเงิน 187,536.80 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสามสิบหกบาทแปดสิบสตางค์) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพตามรายละเอียดงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และส่งมอบงานงวดที่ 6 ในวันที่ 30 มิถุนายน 2564

งวดที่ 7 เป็นเงิน 187,536.80 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสามสิบหกบาทแปดสิบสตางค์) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพตามรายละเอียดงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และส่งมอบงานงวดที่ 7 ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2564

งวดที่ 8 เป็นเงิน 187,536.80 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสามสิบหกบาทแปดสิบสตางค์) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพตามรายละเอียดงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และส่งมอบงานงวดที่ 8 ในวันที่ 31 สิงหาคม 2564

งวดที่ 9 (งวดสุดท้าย) เป็นเงิน 187,705.60 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าบาทหกสิบสตางค์) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลภูมิทัศน์ และกายภาพตามรายละเอียดงานที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และส่งมอบงานงวดที่ 9 ในวันที่ 30 กันยายน 2564

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาปิ่นเกล้าฯ ชื่อบัญชี บริษัท ชัมมัท เชียงใหม่ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เลขที่ 787-0-39103-4 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัยศ สัมฤทธิ์สกุล)

SC (ชุด 5. กำหนด
บริษัท จัมมัทเชียงใหม่ จำกัด
Summit Chiangmai Co., Ltd.

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางสาวบุญจสรณ์ ลลิตธีรพัฒน์)

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 มกราคม 2564 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ 30 กันยายน 2564 ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจาก ผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด ...-... ปี ...-... เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อยหรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ...7... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)

บริษัท ซันมิทเชียงใหม่ จำกัด
SummitChiangmai Co.,Ltd.ผู้ว่าจ้างช่วง...

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางสาวปัญจสรณ์ ลลิตธิ์พัฒน์)

ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

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

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัยศ ตัณมฤตกุล)


บริษัท อิมพีคเชียงใหม่ จำกัด
SummitChiangmai Co., Ltd.

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางสาวบุญจรณ์ ลลิตธีรพัฒน์)

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาฯ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่ คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษานั้น หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาฯ ข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ 12. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญาฯ หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญาฯ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูปและข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญาฯ ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยศ สัมฤทธิ์สกุล)


บริษัท อัมมิตเชียงใหม่ จำกัด
SummitChiangmai Co., Ltd.

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางสาวบัญญัติ สลิตธีรพัฒน์)

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและ ผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาที่เพิ่มขึ้นหรือลดลง รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม

ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างไปก่อนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานที่จ้าง

ข้อ 13 ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ 1,688 บาท (หนึ่งพันหกร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ - บาท นับถัดจากวันที่กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 14. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

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



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อดิศักดิ์ สัมฤทธิ์สุก)

บริษัท สัมมิตรเชียงใหม่ จำกัด
SummitChiangmai Co., Ltd.

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางสาวบุญสรณ์ ลลิตธีรพัฒน์)

ข้อ 15. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะหัก
เอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการ
ปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้ว ยังเหลืออยู่อีก
เท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 16. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือ ความบกพร่อง
ของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถ
ทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ผู้รับจ้างจะต้อง แจ้งเหตุหรือเหตุการณ์
ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัด
จากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้
สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี
เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้ว
ตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะ
พิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญา...
SC

บริษัท สัมมิตเชียงใหม่ จำกัด
SummitChiangmai Co., Ltd.

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัยศ สัมฤทธิ์สกุล)

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(นางสาวบุญสรณ์ ลลิตธีรพัฒน์)

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน
และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชัยยศ สัมฤทธิ์สุก)

ผู้อำนวยการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บริษัท ชัมมิท เชียงใหม่ จำกัด
SummitChiangmai Co., Ltd.

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(นางสาวปัญจสรณ์ ลลิตธีรพัฒน์)

ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

บริษัท ชัมมิท เชียงใหม่ จำกัด

(ลงชื่อ) พยาน

(นางสาวเพ็ญจันทร์ เก่งกาจ)

หัวหน้างานบริหารพัสดุ

(ลงชื่อ) พยาน

(นางนงลักษณ์ วงษ์น้อย)

นักวิชาการพัสดุ



ม.ส.5 ใบสลิปหักเงินภาษีอากร

เลขที่ 00253
วันที่ 24 ธันวาคม 2563

เลขประจำตัว 0505562013946 เลขที่ภาษีอากร
ชื่อผู้เสียภาษีอากร กสิวิทย์ อธิวัฒน์ เพ็ญใจใส ตัวก๊อ

ปีภาษี 2563

รหัส : เลขประจำตัวประชาชน 50150398981 ชื่ออากร -
ชื่ออากร - สีกี่ -
เลขประจำตัว - เลขที่ -
เลขที่ 256/84 เลขที่ -
เลขอากร/เลขที่ - เลขที่/ตัวเลข เลขอากร
เลขอากร/ตัวเลข เลขอากร เลขที่/ตัวเลข เลขอากร
เลขอากร เลขอากร เลขที่



เลขประจำตัวประชาชน 0094000422903 เลขที่อากร

ใบสลิปหักเงินภาษีอากร (ใบสลิปหักเงินภาษีอากร) เลขที่ 0025391
เลขอากรเลขอากร 0.ส.4 เลข 08500150-25631224-1-01-000022



รายการ	บาท	สต.
ยอดหักภาษีอากร	1,577.570	10
ค่าตัวอากรเลขอากร	1,578	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	1,578	00

จำนวนเงิน หักเงินภาษีอากร (หักเงินภาษีอากร) (หักเงินภาษีอากร)

เลขอากรเลขอากร เลขที่ 002391

เลขอากรเลขอากร 0.ส.4 เลข 08500150-25631224-1-01-000022

เลขที่ 24 ธันวาคม 2563

เลขที่

(นายอภัยสิทธิ์ ขันแก้ว)

เลขที่

เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน

ใบสลิปหักเงินภาษีอากร (ใบสลิปหักเงินภาษีอากร) เลขที่ 0025391
เลขอากรเลขอากร 0.ส.4 เลข 08500150-25631224-1-01-000022



หมายเหตุ 1 กู้รถไปเช่าจะเป็นเชิกรหรือรถสาธารณะ ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเชิกรหรือรถสาธารณะ
2 ใบเสร็จจะสมบูรณ์ถูกต้องเมื่อมีลายเซ็นของผู้มีเงิน

แผนการดูแลพื้นที่ของสำนักงาน ประจำปี ...2564.....

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 / มาน / มูลนิธิ	1 ครั้ง/สัปดาห์													
	- ชั้นที่ 1		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/ปรีดา/แม่บ้านประจำชั้น 1
	- ชั้นที่ 2		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/ปรีดา/แม่บ้านประจำชั้น 2
	- ชั้นที่ 3		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/ปรีดา/แม่บ้านประจำชั้น 3
	- ชั้นที่ 4		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/ปรีดา/แม่บ้านประจำชั้น 4
2	พรมปูพื้น	3/ สัปดาห์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/ปรีดา/แม่บ้านประจำชั้น 5
3	พื้นที่สีเขียว	1/ วัน													
	- ด้านนอกอาคารชั้น 1		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/ปรีดา/มุกดา
	- ด้านในอาคารชั้น 4		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา/แม่บ้านประจำชั้น 4
4	การเพิ่มพื้นที่สีเขียวในปี 2565	1/วัน													
	- บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	วิทยา

จัดทำโดย.....
 (นายบรรจง อินทร์วงศ์)
 กรรมการและเลขานุการ หมวด 5
 วันที่ 6 ๕๖ ๕๕

ตรวจสอบโดย.....
 (นายธีระชัย ต้นเรืองพร)
 ประธานกรรมการ หมวด 5
 วันที่ 6 ๕๖ ๕๕

อนุมัติโดย.....
 (ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ ดุขะ)
 ประธานคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Green Office) สนม.
 วันที่ 6 ๕๖ ๕๕