



ประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการคณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้
เชียงใหม่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีความประสงค์ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการคณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 990,000.- บาท (-เก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน-) โดยจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 9 หลัง ดังนี้

- | | | | |
|--|---------------|-------|-------|
| 1. อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี | พื้นที่ประมาณ | 3,402 | ตร.ม. |
| 2. อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ | พื้นที่ประมาณ | 1,070 | ตร.ม. |
| 3. อาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับเมล็ดพันธุ์และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว | พื้นที่ประมาณ | 576 | ตร.ม. |
| 4. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝักอบรมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง | พื้นที่ประมาณ | 4,000 | ตร.ม. |
| 5. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช | พื้นที่ประมาณ | 9,600 | ตร.ม. |
| 6. อาคารศูนย์กล้วยไม้ (ชั้น 4) | พื้นที่ประมาณ | 973 | ตร.ม. |
| 7. อาคารกำจร บุญแปง | พื้นที่ประมาณ | 885 | ตร.ม. |
| 8. อาคารไม้ผล | พื้นที่ประมาณ | 492 | ตร.ม. |
| 9. อาคารกำจร บุญแปง | พื้นที่ประมาณ | 693 | ตร.ม. |

รวม 9 อาคาร พื้นที่ทั้งสิ้น 21,691 ตารางเมตร

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 10. ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
 11. ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
 12. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
 - 1.3 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 27 กันยายน 2560 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.
- ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา
- ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.ap.mju.ac.th> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 053 873 613 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2560



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองชัย จูวัฒนสำราญ)
คณบดีคณะผลิตกรรมการเกษตร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) ในระบบ (e-GP) ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ มจ.(ผก.) 1/2561

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการคณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

เชียงใหม่ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลงวันที่ 20 กันยายน 2561

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการคณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ จำนวน 9 หลัง ด้วยวิธีประกวดอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 แบบรูปรายการละเอียด
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 สัญญาจ้างทำความสะอาด
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ

กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

11. ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

12. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

1.3 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

1.4 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิตบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร

ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(4.1) ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสาร ส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งจะแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารเพิ่มเติม

3.3 เมื่อผู้เสนอราคาดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และแบบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) และข้อ 1.6 (2) ให้อัตโนมัติ โดยผู้เสนอราคาไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไข ใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ผู้เสนอราคาต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ให้ครบถ้วน

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน 359 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

4.4 ก่อนการเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอราคา ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 27 กันยายน 2560 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

4.6 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File (Portable Document Format) ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคาแล้วจึงข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อพ้นกำหนดวันยื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้เสนอการรายใดเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

หากภายหลังจากการพิจารณาผลการเสนอราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยตรวจสอบพบว่าผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคาหรือผู้เสนอการรายใดรายหนึ่งกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 (2) มหาวิทยาลัย สามารถตัดสิทธิการเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอการมาทำสัญญา และ

สามารถลงโทษผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมเป็นผู้ทำงานได้

4.8 ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว
- (3) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (5) ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อยหรือผิดแยกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีพิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

5.3 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

5.4 ในการตัดสินการประกวดราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เหมาะสมก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้นิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือมหาวิทยาลัยฯ จะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ทั้งนี้ผู้เสนอราคาดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัย

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกรายดังกล่าวออก และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ทำงาน

ในกรณีนี้หากมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง มหาวิทยาลัยมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาการเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 กับมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพดด้สนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (2)
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินลงทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่ง

ประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าสิ่งของเป็นจำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 28 วัน

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 31 วัน

งวดที่ 12 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง แล้วเสร็จภายใน 26 วัน

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.2 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าจัดจ้างในครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 และจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2561

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย แล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นรับจ้างและได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาซื้อทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แฉงการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นกันก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

10.3 ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในวันที่ทางราชการกำหนด ระบุไว้ในข้อ 7 มหาวิทยาลัย จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียก ร้องจากผู้ ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันทีและอาจพิจารณาเรียก ร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

10.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 มหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(1) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการทำงานจ้าง ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัยสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยไว้ชั่วคราว



ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาทำความสะอาด

1. หลักการและเหตุผล

คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับปริญญาตรี โท และเอก มีอาคารที่ต้องจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน 9 หลัง ดังนี้

1.1 อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี พื้นที่ 3,402 ตารางเมตร

1.2 อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ พื้นที่ 1,070 ตารางเมตร

1.3 และอาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว พื้นที่ 576 ตารางเมตร

1.4 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝึกรบมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง พื้นที่ 4,000 ตารางเมตร

1.5 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช พื้นที่ 9,600 ตารางเมตร

1.6 อาคารศูนย์กล้วยไม้ (ชั้น 4) พื้นที่ 973 ตารางเมตร

1.7 อาคารกำจร บุญแปง พื้นที่ 885 ตารางเมตร

1.8 อาคารไม้ผล พื้นที่ 492 ตารางเมตร

1.9 อาคารพืชผัก พื้นที่ 693 ตารางเมตร

รวมจำนวน 9 หลัง พื้นที่รวมทั้งหมดประมาณ 21,691 ตารางเมตร ซึ่งอาคาร 9 หลัง ดังกล่าว บางอาคารใช้สำหรับเป็นที่ทำการสำนักงานเลขานุการคณะ ซึ่งมีห้องประชุม, ห้องทำงานของคณบดี รองคณบดี ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ และบางอาคารใช้สำหรับการเรียนการสอน ที่ต้องรองรับ นักศึกษาจากทั้งมหาวิทยาลัย มีห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องน้ำจำนวนมากที่ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่เข้าใช้บริการ และลักษณะการเรียนการสอนของคณะผลิตฯ เป็นการลงมือปฏิบัติใน แปลงเพาะปลูก ทำให้การขึ้นลงอาคารเรียนเกิดความสกปรกมาก กรอบกับปัจจุบันไม่มีเจ้าหน้าที่สำหรับทำความสะอาดโดยตรง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องจ้างเอกสารเข้ามาดำเนินการ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อดูแลอาคารให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
2. เพื่อสร้างสุขอนามัยที่ดีแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ
3. เพื่อและสภาพแวดล้อมที่ดีในการเรียนการสอน และการทำงาน

3. ราคากลาง

ราคากลางการจ้างเหมาทำความสะอาด เป็นเงินทั้งสิ้น 990,000.- บาท (-เก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน-)

4. ระยะเวลาในการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 28 กันยายน 2561 (รวม 12 งวด)

5. งบประมาณ

5.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 จำนวนเงิน 340,100.- บาท (-สามแสนสี่หมื่นหนึ่งร้อย บาทถ้วน-)

5.2 งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2561 จำนวนเงิน 650,000.- บาท (-หกแสนห้าหมื่นบาท ถ้วน-)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 990,100.- บาท (-เก้าแสนเก้าหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน-)

6. สถานที่ดำเนินงาน

คณะผลิตกรรมการเกษตร จำนวน 9 หลัง

6.1 อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี พื้นที่ 3,402 ตารางเมตร

6.2 อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ พื้นที่ 1,070 ตารางเมตร

6.3 และอาคารโรงเรียนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และวิทยาการหลังการ เก็บเกี่ยว พื้นที่ 576 ตารางเมตร

6.4 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝึกรวมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง พื้นที่ 4,000 ตารางเมตร

6.5 อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช พื้นที่ 9,600 ตารางเมตร

6.6 อาคารศูนย์กล้วยไม้ (ชั้น 4) พื้นที่ 973 ตารางเมตร

6.7 อาคารกำจร บุญแปง พื้นที่ 885 ตารางเมตร

6.8 อาคารไม้ผล พื้นที่ 492 ตารางเมตร

6.9 อาคารพืชผัก พื้นที่ 693 ตารางเมตร

หมายเหตุ : พนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น จำนวน 10 คน

7. รายละเอียดการทำความสะอาด มีดังเอกสารแนบท้ายนี้

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี,
อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อและอาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ
เมล็ดพันธุ์และวิทยาการหลังการเก็บเกี่ยว, อาคารศูนย์กล้วยไม้ (ชั้น 4), อาคารกำจรบุญแปง,
อาคารไม้ผล และอาคารพืชผัก

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1 ลักษณะกลุ่มอาคาร

1.1.1 อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี พื้นที่ประมาณ 3,402 ตารางเมตร

1.1.2 อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ พื้นที่ประมาณ 1,070 ตารางเมตร จำนวน 1 หลัง
เป็นอาคาร 2 ชั้น

1.1.3 อาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และวิทยาการหลังการ
เก็บเกี่ยว จำนวน 1 หลัง พื้นที่ประมาณ 576 ตารางเมตร

1.1.4 อาคารศูนย์กล้วยไม้ ชั้น 4 พื้นที่ประมาณ 973 ตารางเมตร

1) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็น จำนวน 6 วันต่อสัปดาห์

1.1.5 อาคารกำจร บุญแปง พื้นที่ประมาณ 885 ตารางเมตร

1.1.6 อาคารพืชผัก พื้นที่ประมาณ 693 ตารางเมตร

1) อาคารปฏิบัติการสาขาพืชผัก ขนาดพื้นที่ 416 ตารางเมตร ทำความสะอาดทุกวัน

2) ห้องน้ำชมรมพืชผัก ขนาดพื้นที่ 20 ตารางเมตร ทำความสะอาด 3 ครั้ง/สัปดาห์

3) ห้องน้ำอาคารเก็บวัสดุอุปกรณ์ ขนาดพื้นที่ 20 ตารางเมตร ทำความสะอาด 3 ครั้ง/
สัปดาห์

4) อาคารปฏิบัติการเนื้อเยื่อสาขาพืชผัก ขนาดพื้นที่ 77 ตารางเมตร ทำความสะอาด 3
ครั้ง/สัปดาห์

5) อาคารคัดบรรจุ ขนาดพื้นที่ 128 ตารางเมตร ทำความสะอาด 2 ครั้ง/สัปดาห์

6) ห้องประชุมอาคารเก็บอุปกรณ์ ขนาดพื้นที่ 32 ตารางเมตร ทำความสะอาด 2 ครั้ง/
สัปดาห์

1.1.7 อาคารไม้ผล พื้นที่ประมาณ 492 ตารางเมตร ประกอบด้วย (ต้องทำความสะอาดทุกวัน)

1) ห้องน้ำห้องพักอาจารย์ อาคาร POMO1 ขนาดพื้นที่ 6 ตารางเมตร

2) อาคารเรียนสาขาไม้ผล POMO 2 ขนาดพื้นที่ 480 ตารางเมตร

3) ห้องน้ำห้องพักอาจารย์ อาคาร POMO 3 ขนาดพื้นที่ 6 ตารางเมตร

2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดหน้าต่างให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น. ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารจะต้องเสร็จภายในเวลา 10.00 น. โดยมีลักษณะงานคือ

1. เช็ดล้างอุปกรณ์ใส่ขยะทุกประเภท และเทตะกร้าขยะ
2. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
3. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ
4. กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
5. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้าลูกบิดประตู
6. ดูดฝุ่นพรม
7. ทำความสะอาดที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
8. ทำความสะอาดทางเดิน บันไดและทางเดินรอบอาคาร
9. ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
10. ทำความสะอาดเศษน้ำ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น ล้างแก้วน้ำที่ใช้แล้ว และเปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้
11. ทำความสะอาดห้องน้ำโดยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ
12. ดูแลไม้ประดับภายในตึกให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ
13. ก่อนที่จะนำเศษขยะไปทิ้งจะต้องแยกขยะออกเป็น 2 ส่วนคือ ขยะแห้งและขยะเปียกให้เรียบร้อยเสียก่อน และนำไปทิ้งในสถานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้

หมายเหตุ

ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอาคารทั้งกลุ่มอาคารจำนวนอย่างน้อย 5 คน (อาคารรัตนโกสินทร์ฯ และอาคารไม้ผล จำนวน 1 คน, อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อและอาคารโรงเรือนเทคโนโลยีฯ จำนวน 1 คน, อาคารศูนย์กล้วยไม้ (ชั้น 4) จำนวน 1 คน โดยให้ปฏิบัติงาน จำนวน 6 วัน ต่อสัปดาห์, อาคารพืชผัก จำนวน 1 คน และอาคารกำจร บุญแปง จำนวน 1 คน) (โดยให้หยุดวันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ และในจำนวนนี้จะต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัทอย่างน้อย 1 คน

2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในกลุ่มอาคารฯ ลักษณะงานที่ปรากฏในข้อ 2.1 นั้น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

ก. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องต่าง ๆ ทางเดินบันได ทางเชื่อมอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำเศษขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรงหรือเครื่องดูดฝุ่น หรือตามความเหมาะสม หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

ข. การถูด้วยมีด

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ก. แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชนิดน้ำยาที่เหมาะสม มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดสะอาด ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

ค. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ก. และข้อ ข. แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝามันหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

ง. การขัดพื้นและขัดเงา

ใช้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

จ. การลอกพื้น และเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม

คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.3 การทำความสะอาดผาผนังและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษฝุ่นค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่มาก่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

2.2.5 การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก

2.2.6 การทำความสะอาดโคมไฟและปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.7 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้ปิด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง

2.2.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

2.2.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. รายละเอียดในข้อ 2.มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

4. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดสถานที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น
2. เครื่องดูดฝุ่น
3. ไม้กวาด

4. ไม้ถูพื้น (มีอบ)
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ชันน้ำ
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับรองฉลากสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว
9. เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
10. แพลงล้างห้องน้ำ
11. ไม้ปัดฝุ่น
12. ถูขยະ
13. วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

5. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด

5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

5.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

6. วัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศ ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น

7. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตนหรืออื่น ๆ

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดอยู่ที่บริเวณอาคารให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลายด้วย

8. เมื่อมีเวลาร่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาด

**รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและปฏิบัติการรวม
ทางปฐพีวิทยาและฝึกอบรมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง
คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้**

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1 ลักษณะของอาคารเป็นอาคารที่ทำการ 4 ชั้น ประกอบด้วย

ห้องสำนักงาน ห้องพัสดุ ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์
ห้องทำงาน ห้องสัมมนา ห้องเก็บสารเคมี ห้องเตรียมตัวอย่างดินและพืช ห้องน้ำ ห้องล้าง ดาดฟ้า ฯลฯ

ชั้นล่าง, ชั้นที่ 1, ชั้นที่ 2, ชั้นที่ 3, ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ประมาณ 4,000 ตารางเมตร

1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง)

1.2.1 ห้องสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องปฏิบัติการ ห้องสมุด ห้องเก็บ
วัสดุอุปกรณ์ ห้องพักอาจารย์ ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องล้าง บันได ทางเชื่อมอาคารและทางเดินทั่วไป ซึ่ง
ประกอบด้วยวัตถุพื้นเป็นหินขัด

1.2.2 ประตู หน้าต่างและช่องแสง

1.2.3 ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจก

1.2.4 ฝ้าเพดาน หลอดไฟและพัดลมติดผนัง

1.2.5 ม่านปรับแสง

1.2.6 เคาน์เตอร์

1.2.7 ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก และตู้เหล็ก
- ชุดรับแขก พัดลม เครื่องปรับอากาศ
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ ม้านั่งและเก้าอี้ในห้องต่าง ๆ
- เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป ตู้ประกาศ ป้ายชื่อห้อง และเครื่องตกต่างต่าง ๆ

1.2.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้า ต้องทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องทำงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องสัมมนาให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารจะต้องเสร็จภายในเวลา 10.00 น. สำหรับห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 16.30 น. โดยมีลักษณะงานคือ

- เทตะกร้าผงขยะ และถังใส่เศษดินในห้องปฏิบัติการต่าง ๆ
- เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน และโต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ
- กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีด และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
- เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้า

ลูกบิดประตู

- ทำความสะอาดที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดิน บันไดและทางเดินรอบอาคาร
- ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
- ทำความสะอาดเศษขยะ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น ล้างแก้วน้ำที่ใช้แล้ว และเปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหามาให้
- ทำความสะอาดห้องน้ำโดยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ และดูแลให้น้ำมีสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง

หมายเหตุ

ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอาคารทั้งกลุ่มอาคารจำนวนอย่างน้อย 2 คน (โดยให้หยุดวันเสาร์, วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์) และในจำนวนนี้จะต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัทอย่างน้อย 1 คน

2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในกลุ่มอาคารปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาฯ ลักษณะงานที่ปรากฏในข้อ 2.1 นั้น ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

ก. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องต่าง ๆ ทางเดินบันได ทางเชื่อมอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำเศษขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรงหรือเครื่องดูดฝุ่น หรือตามความเหมาะสม หากมีการเคลื่อนย้าย

เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

ข. การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ก. แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบดน้ำยาที่เหมาะสม มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ถูรอบเป็นนัยตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีรอยเหี่ยวย่นของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

ฉ. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ก. และข้อ ข. แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

ช. การขัดพื้นและขัดเงา

ใช้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

ซ. การลอกพื้น และเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอบมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษฝุ่นค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่มาก่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยลัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

2.2.5 การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก

2.2.6 การทำความสะอาดโคมไฟและปลั๊กไฟ

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.2.7 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้ปิด เช็ดดู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง

2.2.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

2.2.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. รายละเอียดในข้อ 2. มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

4. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดสถานที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น
2. เครื่องดูดฝุ่น
3. ไม้กวาด
4. ไม้ถูพื้น (มีอบ)
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ชันน้ำ

8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับรองฉลากสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว

9. เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
10. แปลงล้างห้องน้ำ
11. ไม้ขัดฝุ่น
12. ถูขยະ
13. วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะดวก

ผู้ว่าจ้างจะจัดให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

5. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 5.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาต้นสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด
- 5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 5.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการปรับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

6. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะดวก

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศ ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐาน และผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น

7. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตนหรืออื่น ๆ

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ ติดอยู่ที่บริเวณอาคารให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลายด้วย

8. เมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาด

รายละเอียดจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางทางพิช

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

1.1 ลักษณะอาคาร : อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพิช พื้นที่ประมาณ 9,600 ตารางเมตร

2. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

ประกอบด้วยห้องธุรการ ห้องพักอาจารย์ ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการทุกห้อง ทุกชั้น และคาตฟ้าตามความจำเป็น

2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน

ทุกวันทำการในตอนเช้า ต้องทำความสะอาด ห้องทำงาน พื้น ทางเดิน บันได ห้องน้ำให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น. ส่วนประกอบของตึกจะต้องเสร็จภายในเวลา 10.00 น. ส่วนห้องน้ำให้ทำความสะอาดในเวลา 16.30 น. โดยมีลักษณะดังนี้

1. เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเทตะกร้าผงขยะ
2. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
3. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท ห้องพักอาจารย์และห้องสำนักงานทุกห้อง พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ
4. กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีอบ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
5. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่างๆ และเช็ดรอยเปื้อนตามสวิตช์ไฟฟ้าลูกบิดประตู
6. ดูดฝุ่นพรม
7. ทำความสะอาดที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
8. ทำความสะอาดทางเดิน บันไดและทางเดินรอบอาคาร
9. ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
10. ทำความสะอาดเศษน้ำ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น ล้างแก้วน้ำที่ใช้แล้ว และเปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้
11. ทำความสะอาดห้องน้ำโดยการขัด ถู ล้างด้วยน้ำยาและเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ อาทิโถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า ถังรองรับเศษขยะ และดูแลให้น้ำมีสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง
12. ดูแลไม้ประดับภายในตึกให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ
13. ก่อนที่จะนำเศษขยะไปทิ้งจะต้องแยกขยะออกเป็น 2 ส่วนคือ ขยะแห้งและขยะเปียกให้เรียบร้อยก่อน และนำไปทิ้งในสถานที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้

14. ทำความสะอาดดาไฟฟ้าให้สะอาดอยู่เสมอตามความจำเป็น

หมายเหตุ

ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 3 คน (ชั้นที่ 1 ใช้พนักงานทั้ง 3 คน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแบ่งพนักงานทั้ง 3 ทำความสะอาดชั้นที่ 2,3,4 ชั้นละ 1 คน โดยให้หยุดวันเสาร์,วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ และในจำนวนนี้จะต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัทอย่างน้อย 1 คน)

2.2 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในแต่ละชั้นของตึก ลักษณะงานที่ปรากฏในข้อ 2.1 นั้น ให้ปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

2.2.1 การทำความสะอาดพื้น

ก. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามแต่ชั้นของตึก ห้องต่าง ๆ ทางเดิน และบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำเศษขยะไปถึง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรงหรือเครื่องดูดฝุ่น หรือตามความเหมาะสม หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นและเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

ข. การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ก. แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบ ฉีดน้ำยาที่เหมาะสม มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบสะอาด ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามของกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

ค. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ก. และข้อ ข. แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

ง. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้นนั้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือเกิดรอยตำหนิใดๆ บนพื้น

จ. การลอกพื้น และเคลือบด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงามนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุปูพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่

เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

2.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ใช้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

2.2.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษฝุ่นค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างและขอบประตูด้วย

2.2.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่มาก่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

2.2.5 การทำความสะอาดผ้า màn ปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาด màn ปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่

2.2.6 การทำความสะอาดโคมไฟและปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.2.7 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้ปิด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง

2.2.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในตึกที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

2.2.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำ

ความสะอาดตามความเหมาะสมของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. รายละเอียดในข้อ 2. มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

4. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะดวกสถานที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำ

1. เครื่องขัดพื้น
2. เครื่องดูดฝุ่น
3. ไม้กวาด
4. ไม้ถูพื้น (ม็อบ)
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ
6. เครื่องมือเช็ดกระจก
7. ถังน้ำ ชันน้ำ
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะดวกทุกชนิด ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้าม

ใช้ในสารทำความสะอาด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับรองฉลากสิ่งแวดล้อมฉลากเขียว

9. เครื่องขัดพื้นให้มันพร้อมพ่นน้ำยา
10. แปลงล้างห้องน้ำ
11. ไม้ปัดฝุ่น
12. ถูขยะ
13. วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะดวก

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

5. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย 2 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด

5.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

5.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

5.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

6. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะดวก

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศ ซึ่งเครื่องหมายมาตรฐาน และผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมเท่านั้น

7. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตนหรืออื่นๆ

หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่นๆ ติดอยู่ที่บริเวณตึกให้ผู้รับผิตชอบในการทำลายด้วย

8. เมื่อมีเวลารว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาด

บัญชีแสดงรายละเอียดการเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 9 หลัง ประจำปี 2561

ลำดับที่	อาคาร	พื้นที่ (ตร.ม.)	ราคา/พื้นที่ (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
1	อาคารรัตนโกสินทร์ 200 ปี	3,402			
2	อาคารปฏิบัติการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	1,070			
3	อาคารโรงเรือนเทคโนโลยีด้านการผลิตไม้ดอกไม้ประดับ เมล็ดพันธุ์และวิทยากรหลังการเก็บเกี่ยว	576			
4	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางปฐพีวิทยาและฝึกอบรมทางดินและปุ๋ยชั้นสูง	4,000			
5	อาคารเรียนและปฏิบัติการรวมทางพืช	9,600			
6	อาคารศูนย์กล้วยไม้ (ชั้น 4)	973			
7	อาคารกำจร บุญแปง	885			
8	อาคารไม้ผล	492			
9	อาคารพืชผัก	693			
	รวมทั้งสิ้น	21,691			

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการคณะผลิตกรรมการเกษตร จำนวน 9 หลัง
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะผลิตกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เชียงใหม่
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 2.1 จากงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2561 จำนวน 340,100.- บาท
 - 2.2 จากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี 2561 จำนวน 650,000.- บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง 19 กันยายน 2560
เป็นเงิน 990,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง
ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 1 ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างดังนี้
 - 4.1 สัญญาจ้าง เลขที่ มจ.ผก. 1/2560 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2559
 - 4.2 สัญญาจ้าง เลขที่ มจ.ผก. 22/2560 ลงวันที่ 31 มกราคม 2560
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
 - 5.1 นางลัดดาวัลย์ ระดม