

ขอบเขตของงาน (Term of Reference:TOR)

งานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารเรียนและอาคารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นสถาบันการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา มีอาคารเรียน อาคารสำนักงานและอาคารสนับสนุนการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมในการรองรับกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมอื่น ๆ ในส่วนของอาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยฯ จึงได้มีการจ้างเหมาทำความสะอาดในส่วนกลางให้เกิดความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้การจัดการศึกษามีความพร้อมเกิดประสิทธิภาพในการเรียนการสอนของอาจารย์และนักศึกษารวมถึงการทำงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้อาคารสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2.2 เป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการซึ่งใช้ประโยชน์ร่วมกันให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 2.3 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

3. สถานที่บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี

รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

อาคาร รวมพื้นที่ 72,554 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- 1.1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 60 พรรษา สูง 2 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 4,000 ตารางเมตร
- 1.2 อาคารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี (2) สูง 2 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,000 ตารางเมตร
- 1.3 อาคารคณะเทคโนโลยีสังคม สูง 4 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 4,100 ตารางเมตร
- 1.4 อาคารเทคโนโลยีชีวภาพและบริเวณโดยรอบ สูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 1,000 ตารางเมตร
- 1.5 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 80 พรรษา สูง 4 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 4,100 ตารางเมตร
- 1.6 อาคารปฏิบัติการช่างไฟฟ้า-โลหะ สูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 1,000 ตารางเมตร
- 1.7 สำนักงานสาขาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 800 ตารางเมตร
- 1.8 อาคารกลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและพัสดุ 3 หลัง พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,000 ตารางเมตร
- 1.9 อาคารเทคโนโลยีประมง1 สูง 2 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,000 ตารางเมตร
- 1.10 อาคารเทคโนโลยีประมง2 สูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 1,500 ตารางเมตร
- 1.11 อาคารเทคโนโลยีการผลิตพืช สูง 2 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,000 ตารางเมตร
- 1.12 อาคารเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ 1 สูง 2 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,000 ตารางเมตร
- 1.13 อาคารเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ 2 สูง 2 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,000 ตารางเมตร
- 1.14 อาคารสาขาเทคโนโลยีการเกษตร สูง 2 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,000 ตารางเมตร
- 1.15 อาคารสาขาเทคโนโลยีการจัดการและพัฒนาผลิตภัณฑ์ สูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,000 ตารางเมตร
- 1.16 อาคารแปรรูปผลิตภัณฑ์ทุเรียนสูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 3,000 ตารางเมตร
- 1.17 อาคารปฏิบัติการแปรรูปไวน์ สูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 1,500 ตารางเมตร
- 1.18 อาคารสาขาเทคโนโลยีการอาหาร(FT4) สูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,000 ตารางเมตร
- 1.19 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการอาหาร สูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,000 ตารางเมตร
- 1.20 อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อและบริเวณโดยรอบ สูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 3,000 ตารางเมตร

1.21 อาคารคณะเทคโนโลยีสังคมและบริเวณโดยรอบ สูง 10 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 11,000 ตารางเมตร

1.22 อาคารเรียนรวมและปฏิบัติการทางช่างพร้อมครุภัณฑ์ สูง 4 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 7,200 ตารางเมตร

1.23 อาคารศูนย์อาหารราชมงคล สูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 2,500 ตารางเมตร

1.24 อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการผลิตพืช สูง 1 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 600 ตารางเมตร

1.25 อาคารเรียนรวม 1 สูง 2 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 1000 ตารางเมตร

1.26 อาคารอเนกประสงค์ 4 ชั้น พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด 6,254 ตารางเมตร

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลและผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

4.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

4.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น

4.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งสละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

4.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนา “แบบแสดงการลงทะเบียน” ผู้ค้ากับภาครัฐและนำไปยื่นพร้อมกับการเสนอราคา เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้ค้าได้ปฏิบัติตามประกาศของสำนักงาน ป.ป.ช. แล้ว

5. ระยะเวลาดำเนินการและระยะส่งมอบงาน

โดยกำหนดระยะเวลาการทำงานช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน 07.30 – 16.30 น. ของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารมหาวิทยาลัยฯ เมื่อใดก็ได้ ระยะเวลาดำเนินการ...12...เดือน งวดละ...1...เดือน

6. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะของงานจ้าง

6.1 ขอบเขตของความรับผิดชอบ

6.1.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน และต้องจัดหาพนักงาน (รวมผู้รับจ้าง) จำนวน 21 คน เพื่อดูแลรับผิดชอบอาคารและพื้นที่โดยรอบต่อไปนี้

1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 60 พรรษา สูง 2 ชั้น จำนวน 1 คน

2 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ 80 พรรษา สูง 4 ชั้น จำนวน 2 คน

3 อาคารคณะเทคโนโลยีสังคม สูง 4 ชั้น จำนวน 2 คน

4 อาคารสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี 2 สูง 2 ชั้น และศูนย์อาหารราชมงคล จำนวน 1 คน

5 อาคารบริหารงานทั่วไปและพัสดุกลาง สูง 1 ชั้น อาคารเรียนรวม 1 สูง 2 ชั้น จำนวน 1 คน

6 อาคารเทคโนโลยีชีวภาพและบริเวณโดยรอบ สูง 1 ชั้น และอาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อและบริเวณโดยรอบสูง 1 ชั้น จำนวน 1 คน

7 อาคารเทคโนโลยีประมง1-สูง 2 ชั้น และอาคารเทคโนโลยีประมง2 สูง 1 ชั้น จำนวน 1คน

8 อาคารเทคโนโลยีการผลิตสัตว์1 สูง 2 ชั้น และอาคารเทคโนโลยีการผลิตสัตว์2 สูง 2 ชั้นจำนวน 1 คน

9 อาคารเทคโนโลยีการผลิตพืช สูง 2 ชั้น อาคารเทคโนโลยีการเกษตร สูง 2 ชั้นและอาคารปฏิบัติการทางพืช สูง 1 ชั้น จำนวน 2 คน

10 อาคารสาขาเทคโนโลยีเครื่องกล สูง 1 ชั้น, อาคารปฏิบัติการช่างไฟฟ้า-โลหะ สูง 1 ชั้น และอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการทางการช่าง สูง 4 ชั้น จำนวน 2 คน

11 อาคารสาขาเทคโนโลยีการจัดการและพัฒนาผลิตภัณฑ์สูง 1 ชั้น, อาคารแปรรูปผลิตภัณฑ์ทุเรียนสูง 1 ชั้น, อาคารปฏิบัติการแปรรูปไวน์ สูง 1 ชั้น อาคารสาขาเทคโนโลยีการอาหาร สูง 1 ชั้น และอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีการอาหาร (FT2) สูง 1ชั้น จำนวน 2 คน

12อาคารคณะเทคโนโลยีสังคมและบริเวณโดยรอบ สูง 10 ชั้น จำนวน 4 คน

13 อาคารอนุประสงค 4 ชั้น พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด 6,254 ตารางเมตร

6.1.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

6.2 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุทำความสะอาดอย่างเพียงพอและเหมาะสมดังนี้ คือ มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัด สก็อตไปร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติกชั้นน้ำพลาสติกถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังดำ และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน

6.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุทำความสะอาดให้เพียงพอและเหมาะสมดังนี้

- 1 น้ำยาล้างพื้น
- 2 น้ำยาล้างห้องน้ำชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- 3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- 4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 5 น้ำยาเช็ดกระจก
- 6 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 7 น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

6.5 การทำความสะอาด

1 พื้นหินขัด

- 1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 1.2 มีอบน้ำให้สะอาด
- 1.3 เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 1.4 ใช้ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) 1 ครั้ง /เดือน

2 พื้นกระเบื้องเคลือบ

- 2.1 ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- 2.2 เก็บรอยเปื้อนตามฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

- 3.1 กระจก

- (1) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
 - (2) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
 - (3) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร
- 3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
- (1) ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

4 พรม

- 4.1 ตูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาด

5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- 5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เอกสาร, รูปภาพแขวน และปฏิทิน ฯลฯ)
- 5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- 5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

6 ห้องสุขภัณฑ์

- 6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- 6.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- 6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 6.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 6.5 นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

6.6 รายละเอียดการทำความสะอาด

1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 1.2 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและถังถังรองรับผง
- 1.3 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
- 1.4 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- 1.5 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 1.6 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- 1.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

วัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

ถูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

- 1.8 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลงสำนักงาน เช็ดทำความสะอาด
- 1.9 ทำความสะอาด เหน้และถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
- 1.10 ทำความสะอาด เทเสخن้และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- 1.11 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- 1.12 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- 1.13 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และ

สิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

1.14 ตูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- 1.15 ตูแลไม้ประดับภายในห้องและให้มีการสับเปลี่ยนต้นไม้อยู่เป็นประจำ เพื่อให้ดูสวยงาม
- 1.16 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร

บอร์ดปิดประกาศ

- 1.17 เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด
- 1.18 ทำความสะอาดฝาเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- 1.19 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 1.20 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- 1.21 ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- 1.22 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- 1.23 ทำความสะอาดห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- 1.24 ดูแลทำความสะอาดระเบียง
- 1.25 เช็ดโต๊ะ, เก้าอี้ฟังกำบรรยายภายในชั้นเรียนให้เรียบร้อย

2 การทำความสะอาดประจำเดือน

- 6.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนผ้าม่านห้อง
- 6.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมด
- 6.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 6.2.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป
- 6.2.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้
- 6.2.6 ปิดหยากไย่
- 6.2.7 ล้างพื้น

3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- 6.3.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- 6.3.2 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม
- 6.3.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกในกรณีที่เป็นหรือไม่ใช่สะอาด
- 6.3.4 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

7. ผู้ยื่นขอเสนอราคาต้องเข้าตรวจเนื้องานที่จะทำความสะอาด ในสถานที่จริงในวันเวลาราชการโดยติดต่อและเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ.ห้องพัสดุกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี ซึ่งทางมหาวิทยาลัยฯ ถือว่าผู้เสนอราคาได้พิจารณาเนื้องานแล้วสามารถดำเนินการได้ จึงเข้าเสนอราคาตามเงื่อนไขขอบเขตและรายละเอียดตามประกาศ

8. จำนวนบุคลากร ที่ต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันมีดังนี้

8.1 คนงานทำความสะอาด รวมจำนวน.....21.....คน

8.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาคนไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาในวันหนึ่ง วันใด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะไม่จ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างในอัตรา ค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือจะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ต่อจำนวนคนงานที่ไม่ครบจำนวน ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิที่จะใช้สิทธิคิดค่าปรับตามสัญญา

9. มาตรฐานการทำความสะอาด

9.1 คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาเคลือบเงา จะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม ซึ่งเมื่อเคลือบขัดเงาพื้นแล้วต้องไม่ลื่น

9.2 ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น เช็ดเบาะหนัง/หนังเทียม และเครื่องสุขภัณฑ์ สบู่ล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อให้ผู้ว่าจ้างโดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ 1/4 แกลลอน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

9.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายที่มีลักษณะเดียวกัน (ยูนิฟอร์ม) ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

10. แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดและผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดจะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

11. การควบคุมและการประสานงาน

11.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้น ไม่มีความชำนาญความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่จนเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

ผู้รับจ้างต้องเชื้อฟุ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมายเมื่อคำสั่งนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือคนงานผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการยกเลิกสัญญาจ้างได้

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายควบคุมดูแลงานอีกชั้นหนึ่งนั้น หากได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบแม้แต่ประการใดไม่ ผู้รับจ้างต้องยอมรับแก้ไขการทำงานของผู้รับจ้างในส่วนที่พบได้ว่าไม่ถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ให้ผลเท่าที่ควร โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกประการ

ถ้าปรากฏว่าผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นว่าการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่อง ซักช้าไม่เป็นไปตามแผนงานที่เสนอและได้รับอนุมัติไว้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะกำหนดวิธีการและสั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น การละเลยไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุไม่ปฏิบัติตามสัญญา และทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินตามสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามนั้น

11.2 การประสานงาน ก่อนการเข้าปฏิบัติงานที่จุดใด ๆ ก็ตามต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อผู้ว่าจ้างจะได้อำนวยความสะดวก และเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

12. วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีไว้ใช้จนสามารถปฏิบัติงานได้ตามขอบเขตที่กำหนด และให้เสนอในแผนงานมาพร้อมกับการยื่นซองด้วย

13. การบริหารการจัดการขยะ ของแต่ละหน่วยงาน ให้ปฏิบัติให้อยู่ในระเบียบข้อกำหนดการบริหารจัดการขยะ วัสดุรีไซเคิลภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกอย่างเคร่งครัด

14. การประเมินและการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน และมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ขอให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติ ดังนี้

14.1 จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

15. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรูปแบบตารางมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาการเข้าปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้างานของผู้รับจ้าง และตรวจสอบของผู้ว่าจ้างโดยผู้ควบคุมงาน หรือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 1 คน เพื่อรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน ฯลฯ และจัดให้มีป้ายชื่อขนาดพอเหมาะพร้อมติดรูปพนักงานขนาด 2 นิ้ว ผู้รับผิดชอบในแต่ละจุดให้เห็นเด่นชัด

16. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณประจำปี.....2563.....หมวดค่าใช้สอย จำนวนเงิน.2,769,000.บาท (สองล้านเจ็ดแสนหกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

17. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสัญญาและเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จะเป็นโดยใช้สิ่งของที่ไม่ดีหรือปฏิบัติงานด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขซ่อมแซมหรือชดใช้ความเสียหายให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ถ้าผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่แก้ไขซ่อมแซมหรือชดใช้ภายในกำหนด 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวันเริ่มต้นหรือแก้ไขซ่อมแซมไม่เสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวหรือบังคับเอาจากหลักประกันตามสัญญาข้อ 3

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องตามสัญญาประการหนึ่งประการใด หรือผู้รับจ้างหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติกรรมที่ไม่ตั้งใจทำงานให้ได้ผลดี เมื่อผู้ว่าจ้างได้เตือนเป็นหนังสือและผู้รับจ้างได้รับหนังสือเตือนแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ลงมือปฏิบัติงานหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลา 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ แก่ผู้รับจ้าง

ในระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอยู่หากมีอุปสรรคในการดำเนินการ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องนั้นรวมทั้งจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว และจะนำมาเป็นข้อเรียกร้องขอชดใช้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และหรือยึดกำหนดเวลาแล้วเสร็จไม่ได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ยกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ในการนี้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิจ้างผู้อื่นทำงานจ้างแทนผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ 6 ผู้รับจ้างยอมจ่ายเงินค่าจ้างค่าสิ่งของ ค่าคุมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิงและผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบตามสัญญาข้อ 12 เสมือนหนึ่งงานที่ผู้รับจ้างคนใหม่ทำนั้นเป็นงานของตน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายศราวุธ จันทร์กลาง)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายอภิชา แก้ววันทา)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายบันลือศักดิ์ รัตนะภักดี)