

ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

โครงการ : จ้างเหมางานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 25 อาคาร พื้นที่ไม่น้อยกว่า 54,570 ตารางเมตร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ความเป็นมา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการจ้างเหมางานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 25 อาคาร พื้นที่ไม่น้อยกว่า 54,570 ตารางเมตร เป็นประจำทุกปีอย่างต่อเนื่อง (ตุลาคม-กันยายน) ขณะนี้ใกล้ครบกำหนดการว่าจ้างแล้ว คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมางานทำความสะอาด ดังกล่าว เพื่อความสะอาดและเป็นระเบียบรองรับการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นภารกิจหลักของคณะฯ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งใช้ประโยชน์ร่วมกันให้มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ โดยการจัดจ้างเหมางานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 25 อาคาร พื้นที่ไม่น้อยกว่า 54,570 ตารางเมตร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคา กับผู้ให้บริการตลาดกลางทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือ โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงหลักฐานผลงานในวงเงินรวมไม่น้อยกว่า 2,600,000. - บาท (สองล้านหกแสนบาทถ้วน) นับแต่วันยื่นข้อเสนอการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนา “แบบแสดงการลงทะเบียน” ผู้ค้ากับภาครัฐ และนำไปยื่นพร้อมกับการเสนอราคา เพื่อเป็นการแสดงว่าผู้ค้าได้ปฏิบัติตามประกาศของ สำนักงาน ป.ป.ช. แล้ว

3.8 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

4. คุณลักษณะเฉพาะ

- ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อม TOR (จำนวน 7 หน้า)

5. ระยะเวลาดำเนินการและระยะเวลาส่งมอบงาน

โดยกำหนดระยะเวลาการทำงาน วันจันทร์-วันศุกร์ (หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-16.30 น. ยกเว้น อาคารเรียนรวม และอาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 ทำทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-16.30 น. ระยะเวลาดำเนินการ 12 เดือน งวดละ 1 เดือน (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2561 - 30 กันยายน 2562)

6. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะของงานจ้าง

6.1 เก็บกวาดและเทขยะจากถังเก็บมูลฝอย เป็นประจำทุกวันทำงาน ล้างในบริเวณที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือเป็นครั้งคราว

6.2 อาคาร จำนวน 25 อาคาร

6.2.1 การทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังนี้

- 1) บริเวณรอบนอกตัวอาคาร ลานจอดรถ และถนน
- 2) บริเวณบันได และที่พักบันไดของทุกชั้นและทุกทาง
- 3) พื้นที่บริเวณภายใน-ภายนอกห้องเรียนและห้องที่ทำการของเจ้าหน้าที่ทั้งหมดทุกจุด ทุกชั้นรวมทั้งบริเวณต่อเนื่อง
- 4) บริเวณกันสาด และหน้าเฉลียงระเบียง พื้นที่รับผิดชอบของทุกชั้น รวมทั้งโคมไฟฟ้า และฝ้าเพดาน
- 5) เช็ดทำความสะอาดภายในลิฟต์
- 6) ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ตามชั้นต่างๆ ของแต่ละชั้น
- 7) กระจก ประตู หน้าต่าง เฉพาะรอบนอกอาคาร และด้านนอกของห้องทำการ

6.2.2 การปฏิบัติงานทำความสะอาด

วิธีการทำความสะอาดประจำวัน

1. **พื้นที่นอกอาคาร** ช่วงเวลา 07.00-07.15 น. เก็บกวาดขยะพื้นที่รอบนอกตัวอาคาร ลานจอดรถ และถนน เก็บรวบรวมและนำขยะมูลฝอยไปเทให้ตรงตามจุดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วค่อยเข้าทำตามอาคาร
2. **ห้องน้ำหญิง-ชาย** ชัดล้างทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และขจัดกลิ่นโถส้วม โดยโถปัสสาวะชาย ต้องฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อวันละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (เช้า/เที่ยง/เย็น) และต้องมีก่อนดับกลิ่นไว้ในโถปัสสาวะตลอดเวลาที่รับผิดชอบ สำหรับห้องน้ำหญิงใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อวันละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (เช้า/เที่ยง/เย็น) และเมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกต้องรีบดำเนินการทันที ให้พร้อมใช้งาน ชัดล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เคา์นเตอร์ ผนังห้องน้ำ ฝ้า โคมไฟฟ้า ประตู วงกบ ฝ้าเพดาน และเช็ดให้แห้งสะอาดตลอดวัน ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์สุขภัณฑ์ หากพบการรั่วไหลหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ ให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานทราบโดยทันที
3. **ห้องสำนักงาน** ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง ช่องแสง ม่าน มู่ลี่ ฉากกันห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ ครัวภัณฑ์ประจำห้อง เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำห้อง ที่เขียนุหรี ผนังและพื้นห้อง ฝ้าเพดาน เก็บ

- ขณะทั้งตอนเช้าและก่อนเลิกงาน เมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของห้องต้องรีบดำเนินการทันทีให้พร้อมใช้งาน
4. **ห้องเรียน** ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง ช่องแสง ม่าน มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ครุภัณฑ์ประจำห้อง เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำห้อง ผับและพื้นห้อง ฝ้าเพดาน กระดานไวท์บอร์ด เก็บขยะทั้งตอนเช้าและก่อนเลิกงาน เมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกหรือได้รับแจ้งจากผู้ดูแลห้องต้องรีบดำเนินการทันทีให้พร้อมใช้งาน
 5. **ทางเดินและบันได** กวาด เช็ดถูทำความสะอาดพื้นบันได พื้นทางเดิน ฝ้าเพดาน ผับห้อง ผับทางเดิน โคมไฟ หลอดไฟ
 6. **โรงฝึกปฏิบัติงาน** ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง ช่องแสง ม่าน มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ครุภัณฑ์ประจำโรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำโรงงาน ผับ พื้น ฝ้าเพดาน กระดานไวท์บอร์ด เก็บขยะทั้งตอนเช้าและก่อนเลิกงาน เมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกหรือได้รับแจ้งจากผู้ดูแลโรงฝึกงานต้องรีบดำเนินการทันทีให้พร้อมใช้งาน
 7. **ลิฟต์ ปิดฝุ่น** เช็ดและถูทำความสะอาด ผับ ผับ ฝ้าเพดาน ทำความสะอาดประตูทั้งด้านใน ด้านนอก
 8. **ขัดล้างทำความสะอาด และฆ่าเชื้อ และขจัดกลิ่นที่พื้น** ทางเดินและผับห้อง
 9. **ปิดหน้าต่าง ปิดไฟฟ้า และดูแลปิดน้ำ** ก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จงานทุกวัน
 10. **รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้น** เช่น บัว เชิงผับ ประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ในห้องน้ำ ห้องเรียน ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด หรือที่ได้รับมอบหมายให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
 11. **ผู้รับจ้างต้องติดตั้งกล่องใส่กระดาษชำระแบบม้วน ชนิดมีกัญแจล๊อค** ที่ฝาผนังข้างอ่างล้างมือโดยก่อนการติดตั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานก่อน **ภายในห้องน้ำทุกห้องๆ ละ 1 กล่อง** และดูแลกล่องใส่กระดาษชำระให้สะอาดเรียบร้อย และเติมกระดาษชำระให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา และหากเกิดความชำรุด ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ และเมื่อสิ้นสุดสัญญากล่องกระดาษจะตกเป็น ทรัพย์สินของคณะฯ
 12. **ก่อนเลิกงานตรวจเช็คความเรียบร้อยของพื้นที่รับผิดชอบ** เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องน้ำ รวบรวมขยะมูลฝอยไปทิ้งที่จุดตามทีมมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้เสร็จสิ้นก่อนเลิกงานทุกวัน

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นห้องสำนักงาน ห้องเรียน ทางเดิน และโรงฝึกปฏิบัติงานพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
2. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผับ ผับ และสวิตซ์ไฟ
3. เช็ดกระจกประตู กระจกบานเกร็ด กระจกหน้าต่าง ช่องแสง ทั้งภายในและภายนอกอาคารโดยรอบทุกชั้น
4. ขัดอุปกรณ์เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม และโครเมียม
5. ทำความสะอาดกันสาด ระเบียง

6. ทำความสะอาดขึ้นก ตามชั้นต่างๆ เช่น กันสาดรอบนอก-ใน ระเบียง ดาดฟ้า เป็นต้น โดยการเก็บกวาดและตักรวบรวมทิ้ง
7. ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง

การทำความสะอาดประจำเดือน

1. ถอดล้างทำความสะอาดฝาครอบโคมไฟ บริเวณชั้นล่างของอาคาร บริเวณภายนอกห้องสำนักงาน ห้องเรียน และบริเวณห้องน้ำที่รับผิชอบ
2. ทำความสะอาดบริเวณกันสาด และหน้าเฉลียงระเบียงพื้นที่ที่รับผิชอบ ทุกชั้น

7. ผู้ยื่นขอเสนอราคาต้องเข้าตรวจเนื้องานที่จะทำความสะอาด ในสถานที่จริง ในวันเวลาราชการ โดยติดต่อและเซ็นชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งทางคณะฯ ถือว่าผู้เสนอราคาได้พิจารณาเนื้องานแล้ว สามารถดำเนินการได้ จึงเข้าเสนอราคาตามเงื่อนไข ขอบเขตและรายละเอียดตามประกาศ

8. จำนวนบุคลากร ที่ต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันมีดังนี้

8.1 คนงานทำความสะอาด รวมจำนวน 43 คน

8.2 หัวหน้าคนงาน ผู้รับผิชอบ จำนวน 1 คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3 มีความรู้ด้านการทำความสะอาด มีบุคลิกดี สุภาพ สามารถสั่งการ ควบคุมคนงานได้ สามารถวางแผนการทำงานได้ สามารถแก้ปัญหางานได้ทุกกรณี และประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี

8.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาคนงานไม่ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ในสัญญาในวันหนึ่ง วันใดผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างในอัตรา ค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือจะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ต่อจำนวนคนงานที่ไม่ครบจำนวน ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะใช้สิทธิคิดค่าปรับตามสัญญา

9. มาตรฐานการทำความสะอาด

1. คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาเคลือบเงา จะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม ซึ่งเมื่อเคลือบขัดเงาพื้นแล้วต้องไม่ลื่น
2. ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น เช็ดเบาะหนัง/หนังเทียม และเครื่องสุขภัณฑ์ สบู่ล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อให้ผู้ว่าจ้าง โดยมีปริมาณไม่น้อยกว่าชนิดละ ¼ แกลลอน ซึ่งผู้ว่าจ้าง จะเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับ น้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นขอประกวดราคา
3. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายที่มีลักษณะเดียวกัน (ยูนิฟอร์ม) ให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคน

10. แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยา ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

11. การควบคุมและประสานงาน

11.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานหากปรากฏว่า บุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้น ไม่มีความชำนาญความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่จนเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ผู้รับจ้างต้องเชื่อฟังผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เมื่อคำสั่งนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุกเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือคนงานผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการยกเลิกสัญญาจ้างได้

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ควบคุมดูแลงานอีกชั้นหนึ่งนั้น หาได้ทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบแม้แต่ประการใดไม่ ผู้รับจ้างต้องยอมรับแก้ไขการทำงานของผู้รับจ้างในส่วนที่พบได้ว่าไม่ถูกต้องสมบูรณ์ หรือไม่ให้ผลเท่าที่ควร โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกประการ

ถ้าปรากฏว่าผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย พิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่องซ้ำๆ ไม่เป็นไปตามแผนงานที่เสนอและได้รับอนุมัติไว้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะกำหนดวิธีการและสั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น การละเลยไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างจะถือเป็นเหตุ ไม่ปฏิบัติตามสัญญา และทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินตามสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามนั้น

11.2 การประสานงาน ก่อนการเข้าปฏิบัติงานที่จุดใด ๆ ก็ตาม ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เพื่อผู้ว่าจ้างจะได้อำนวยความสะดวก และเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

12. วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีไว้ใช้จนสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามขอบเขตที่กำหนด และให้เสนอในแผนงานมาพร้อมกับการยื่นซองด้วย

13. การบริหารการจัดการขยะ ของแต่ละหน่วยงาน ให้ปฏิบัติให้อยู่ในระเบียบข้อกำหนด การบริหารจัดการขยะ วัสดุรีไซเคิลภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างเคร่งครัด

14. การประเมินและการติดตามผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน และมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ขอให้ผู้รับจ้างถือปฏิบัติ ดังนี้

14.1 จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

14.2 จัดทำรายงานประจำวันทุกวัน

15. ผู้เสนอราคาต้องเสนอรูปแบบตารางมาตรฐานการปฏิบัติงานแต่ละวัน โดยกำหนดเวลาการเข้าปฏิบัติงาน และมีการตรวจสอบพร้อมลงลายมือชื่อหัวหน้างานของผู้รับจ้าง และผู้ตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย 1 คน เพื่อรับรองการปฏิบัติงานให้เป็นไป

ตามขอบเขตและรายละเอียดของงาน ฯลฯ และจัดให้มีป้ายชื่อขนาดพอเหมาะพร้อมติดรูปพนักงาน
ขนาด 2 นิ้ว ผู้รับผิดชอบในแต่ละจุดให้เห็นเด่นชัด

16. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณประจำปี 2562 หมวดค่าใช้สอย จำนวน 5,200,000. - บาท (ห้าล้านสองแสน
บาทถ้วน)

17. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ถ้ามีเหตุชำรุดเสียหายเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างภายใน
กำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่สิ้นสุดสัญญาและเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องในการ
ปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างจะเป็นโดยใช้สิ่งของที่ไม่ดีหรือปฏิบัติงานด้วยความจงใจหรือประมาท
เลินเล่อเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเสียหายผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขซ่อมแซมหรือชดใช้ความ
เสียหายให้เป็นที่เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ถ้าผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่แก้ไขซ่อมแซมหรือ
ชดใช้ภายในกำหนด 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้งเป็นวัน
เริ่มต้นหรือแก้ไขซ่อมแซมไม่แล้วเสร็จเรียบริบายภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงิน
ค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวหรือบังคับเอาจากหลักประกันตามสัญญา ข้อ 3

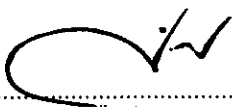
หากปรากฏว่าผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องตามสัญญาประการหนึ่งประการใด หรือผู้รับจ้างหยุดงาน
โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติกรรมที่ไม่ตั้งใจทำงานให้ได้ผลดี เมื่อผู้ว่าจ้างได้เตือนเป็นหนังสือและผู้
รับจ้างได้รับหนังสือเตือนแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ลงมือปฏิบัติงานหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลา 3 วัน นับ
แต่วันได้รับหนังสือเตือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ แก่ผู้รับจ้าง


ในระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอยู่หากมีอุปสรรคในการดำเนินการ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องแก้ไข
อุปสรรคข้อขัดข้องนั้นรวมทั้งจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว และจะนำมาเป็นข้อเรียกร้อง
ขอชดใช้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และหรือยึดกำหนดเวลาแล้วเสร็จไม่ได้


การที่ผู้ว่าจ้างไม่ยกเลิกสัญญาตามความในวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นความรับ
ผิดตามสัญญานี้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิจ้างผู้อื่นทำงานจ้างแทนผู้รับจ้างตามสัญญาข้อ 6 ผู้รับจ้างยอมจ่ายเงินค่าจ้าง
ค่าสิ่งของ ค่าคุมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปโดยสิ้นเชิงและผู้รับจ้างยัง
ต้องรับผิดชอบตามสัญญาข้อ 12 เสมือนหนึ่งงานที่ผู้รับจ้างคนใหม่ที่ทำนั้นเป็นงานของตน

18. ผู้สนใจ สามารถติดต่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม วิจารณ์ เสนอแนะ แสดงความคิดเห็น หรือ
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผยตัวได้ที่ คณะ
วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือ <http://www.rmutt.ac.th> (E-mail
address finance@mail.rmutt.ac.th) โดยระบุชื่อ ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สอบถาม
รายละเอียดได้ในวัน และเวลาราชการ โทรศัพท์.หมายเลข 0 2549 3477 โทรสาร. 0 2549 3552

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศิวกร อ่างทอง)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ แก่นทอง)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประจักษ์ อ่างบุญตา)