

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

๑.๑ ชื่อโครงการ

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๒. ความเป็นมา

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เป็นสถานที่ศึกษาที่มีภารกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา
จึงมีอาคารไว้ใช้สอยสำหรับห้องเรียน ห้องสำนักงานคณบดี ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อให้อาคารที่อยู่ในความ
ดูแลของคณะวิทยาการสารสนเทศมีความพร้อมในการใช้ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
จึงเห็นสมควรให้มีการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารของคณะ
วิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑.๓ วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างผู้ประกอบการที่มีความชำนาญเข้าดำเนินการด้านการดูแลรักษาความสะอาด เข้าดำเนินการ
ในอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ และบริเวณโดยรอบนอกอาคารให้อยู่ในสภาพที่สะอาดพร้อมใช้งาน

๑.๔ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงิน ๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็น
ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศคัดเลือกดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่ ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๑๔๐๕.๒/ ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานรับจ้างเหมาทำความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) สัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

๒.๑๕ ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายในองค์กร

๓. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ ปีงบประมาณ

๒๕๖๘

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

จำนวนงวดในการส่งมอบ ๑๒ งวด

งวดที่ ๑ - ๑๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา

ทุกๆ วันสิ้นเดือน

โดยผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วัน (ห้าวัน) ทำงานปกติ นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๑ (หนึ่ง) งวดการจ่ายเงิน โดยให้ส่งที่คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา และคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ออกใบรับไว้เป็นหลักฐานผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาภายใน ๑๐ วัน (สิบวัน) ทำงานปกติ นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาถูกต้องแล้ว หากไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างและค่าปรับตามสัญญาข้อ ๙ ออกจากค่าจ้างในงวดงานนั้นๆ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งรายละเอียดการหักเงินจำนวนดังกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ และจะชำระค่าจ้างเฉพาะส่วนที่เหลือให้ผู้รับจ้าง

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังลงนามสัญญาผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนดระยะเวลา ไม่เกินกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือของผู้รับจ้างขอเพิ่มค่าจ้าง และผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

๘. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อวัน

๙.๒ กรณีที่นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปีนับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถานที่ติดต่อ งานพัสดุ ชั้น ๒ อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ สำนักงานคณบดี
คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑ โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๓๐๖๑

Q6
D. 2

รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
พื้นที่ภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

๑.๑ ลักษณะและขนาดพื้นที่ของอาคาร

๑.๑.๑ อาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา มีลักษณะเป็นอาคาร ๑๑ ชั้น ลานจอดรถใต้ดิน ๑ ชั้น มีเนื้อที่ภายในอาคาร ๒๐,๑๐๒ ตารางเมตร และมีเนื้อที่สวน ๑๕๐ ตารางเมตร

๑.๑.๒ สนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และบริเวณโดยรอบอาคารคณะวิทยาการสารสนเทศ

๒. รายละเอียดของงานทำความสะอาด (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง)

ประกอบด้วยงานทำความสะอาด ๒ ส่วน คือ ส่วนงานสนามรอบอาคาร และส่วนงานทำความสะอาดภายในอาคาร

๒.๑.งานสนามรอบอาคาร

๒.๑.๑ ทำสวน ตัดตกแต่งกิ่งไม้ ตัดหญ้า ปลูกต้นไม้ เก็บกวาดขยะ กิ่งไม้ และใบไม้ที่ร่วงรอบอาคาร

๒.๑.๒ รดน้ำต้นไม้ บำรุงสวนหย่อม ต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ล้างอ่างบัว บริเวณรอบอาคาร

๒.๑.๓ จัดเก็บวัสดุ สิ่งของโดยรอบอาคารให้เป็นระเบียบ รวมทั้งอ่างบัวด้านหน้าอาคาร

๒.๑.๔ กำจัดฝิ่ง ต่อ แตน หรือแมลงมีพิษอื่น ๆ

๒.๒ งานทำความสะอาดภายในอาคาร

๒.๒.๑ ดูดฝุ่นพรม ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ประตูและหน้าต่างของห้องต่าง ๆ รวมทั้ง คุรุภัณฑ์สำนักงาน และคุรุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่ภายในห้อง เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะและเก้าอี้ภายในห้องเรียน เก้าอี้ทำงาน ตู้ ชุดรับแขก หลอดไฟ ผ้าม่านและม่านปรับแสง พัดลมเพดานและพัดลมตั้งโต๊ะ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โต๊ะปฏิบัติการ ตู้เย็น เป็นต้น

๒.๒.๒ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก กันสาดและช่องแสงของห้อง โถง ทางเดิน บันได และบันไดหนีไฟ

๒.๒.๓ ทำความสะอาดลิฟต์

๒.๒.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม และสุขภัณฑ์ และพื้นที่เปิดบนอาคาร

๒.๒.๕ เก็บล้างทำความสะอาดจาน ชาม ถ้วย แก้ว หลังจากที่มีการประชุมต่าง ๆ

๒.๒.๖ รดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร

๓. คุณสมบัติพนักงาน

๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับทำความสะอาด ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์เป็นอย่างดี

๓.๒ พนักงานคนสวนต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ สำหรับทำสวนเป็นอย่างดี

๓.๓ พนักงานทำความสะอาดและพนักงานคนสวนต้องผ่านการสอบประวัติและการรับรองของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

โดยพนักงานต้องไม่มีประวัติต้องโทษในคดีอาญาใด ๆ รวมถึงคดีที่เกี่ยวกับลักทรัพย์หรือยักยอกทรัพย์

๓.๔ พนักงานมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน กระตือรือร้น และมีคุณธรรมจริยธรรม

๔. รายละเอียดของการทำงาน

จำนวนพนักงานและคนงาน ลักษณะงาน เวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาด คนสวน และขอบเขตความรับผิดชอบ

๔.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดภายในอาคารให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน และ คนสวนไม่น้อยกว่า

๑ คน

๔.๑.๒ การปฏิบัติงานของพนักงานเวลาทำงานระหว่าง ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยวันจันทร์ - ศุกร์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจะใช้วิธีการสแกนลายนิ้วมือทั้งเวลามาและเวลากลับทุกวันปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากมีเหตุอันควร ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับปรุงวันเวลาการปฏิบัติงาน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.๑.๓ ในจำนวนพนักงานทั้งหมดผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลหรือหัวหน้าแม่บ้าน จำนวน ๑ คน ซึ่งมีหน้าที่ดูแลควบคุมความเรียบร้อยและประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนด

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำการแยกขยะเบื้องต้น และต้องนำขยะทุกประเภทที่ไม่ได้ใช้งานทั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งป้ายแสดงพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยแสดงชื่อบริษัท ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์

ผู้ประสานงาน โดยรูปแบบและจำนวนนั้น คณะวิทยาการสารสนเทศจะเป็นผู้กำหนด ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำ และผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมแผ่นป้ายแสดงรูปถ่าย พร้อมชื่อของผู้รับจ้างของแต่ละชั้น เพื่อติดตั้งให้ทราบโดยทั่วกัน โดยรูปแบบการติดตั้งนั้น คณะวิทยาการสารสนเทศจะเป็นผู้กำหนด

๔.๒ ลักษณะงานและเวลาทำงานภายในอาคาร มีลักษณะงานดังนี้

๔.๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน มีลักษณะงานดังนี้

เวลา	การปฏิบัติงาน
๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องบรรยายและห้องปฏิบัติการพร้อมทั้งครุภัณฑ์ภายในห้อง
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์และห้องสำนักงาน
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (รอบเช้า)
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	ทำความสะอาดโถงทางเดิน บันได ลิฟต์ รถน้ำต้นไม้ทั้งภายในภายนอกอาคาร และบริเวณโดยรอบ ทั้งขยะ
๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น.	พัก
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	ทำความสะอาดโถงทางเดิน บันได ลิฟต์ และทั้งขยะ
๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ในกรณีที่มีการเรียนการสอนหรือมีการใช้งาน ถ้าสกปรก)
๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ทำความสะอาดรายสัปดาห์ /รายเดือน
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พัก

๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (รอบบ่าย)
๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ทำความสะอาดรายสัปดาห์ / รายเดือน
๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	ทำความสะอาดงาน ถ้วย ชาม แก้ว หลังจากมีประชุมของผู้บริหารและบุคลากร
๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	พัก
๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ในกรณีที่มีการเรียนการสอนหรือการใช้งาน ถ้าสกปรก)
๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	รายงานประจำวัน ทำความสะอาด ดูแลรักษา และจัดเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งช่วงเรียนและช่วงสอบ ปิดไฟ พัดลม ประตู และหน้าต่างในห้องที่ไม่มีการใช้งาน รวมถึงทิ้งขยะและล้างถังเก็บขยะ

หมายเหตุ ให้ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำทุก ๒ ชั่วโมง หากพบว่าห้องน้ำสกปรก ให้ทำความสะอาดทันที

๔.๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ มีลักษณะงานดังนี้

- เช็ดและขัดเงา โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ทำความสะอาด และเช็ดเครื่องใช้ภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง
- เช็ดกระจกบานเกล็ด กระจกประตูและหน้าต่าง
- ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- รดน้ำและตกแต่งไม้ประดับภายในอาคาร กวาดใบไม้รอบอาคาร ลานจอดรถ
- ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด และผนังตีกรอบอาคาร
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบริเวณบันไดหนีไฟ

๔.๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน มีลักษณะงานดังนี้

- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได และราวกันภายในอาคาร
- ทำความสะอาดผนัง และระเบียงอาคารที่มีรอยมูลนก
- เช็ดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง
- ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า และหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

๔.๒.๔ การทำความสะอาดราย ๖ เดือน มีลักษณะงานดังนี้

- เช็ดกระจกกรอบบริเวณอาคารเรียนคณะวิทยาการสารสนเทศ ทั้งภายในและภายนอก(โดยไม่ต้องโรยตัว)
ด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ทำเป็นอาชีพและปฏิบัติโดยคำนึงหลักความปลอดภัยและความสะอาดเป็นสำคัญ

๔.๒.๕ การทำความสะอาดรายปี มีลักษณะงานดังนี้

- ล้างพื้นโดยลอกน้ำยาเคลือบเงา แล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่
- เช็ดกระจกรอบบริเวณอาคารเรียนคณะวิทยาการสารสนเทศ ภายนอกตัวอาคาร(โดยวิธีการโรยตัว และหรือใช้รถกระเช้าในการปฏิบัติงาน) ด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ทำเป็นอาชีพและปฏิบัติโดยคำนึงหลักความปลอดภัยและความสะอาดเป็นสำคัญ

๔.๓ ลักษณะงานและเวลาทำงานภายนอกอาคาร มีลักษณะงานดังนี้

๔.๓.๑ การทำความสะอาดรายวันภายนอกอาคาร มีลักษณะงานดังนี้

- ตัดกิ่งไม้และตัดหญ้า กวาดใบไม้ กวาดขยะ โดยรอบอาคารรวมถึงลานจอดรถจักรยานยนต์ ด้านหลังอาคารพร้อมบริเวณโดยรอบ โดยเก็บไปทิ้งให้สะอาด
- รดน้ำต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ ถอนหญ้า ตกแต่งกิ่งไม้ โดยรอบอาคารรวมถึงลานจอดรถจักรยานยนต์ด้านหลังอาคารพร้อมบริเวณโดยรอบ
- บำรุงสวนหย่อม โดยรอบอาคาร
- งานอื่นๆ รอบอาคาร

๔.๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ภายนอกอาคาร มีลักษณะงานดังนี้

- ตัดกิ่งไม้และตัดหญ้า โดยรอบอาคาร รวมถึงลานจอดรถจักรยานยนต์ด้านหลังอาคารพร้อมบริเวณโดยรอบ โดยเก็บไปทิ้งให้สะอาด
- ล้างถังรองรับเศษขยะ

๕. มาตรฐานของงาน

ลักษณะงานทำความสะอาดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เพื่อรอการขนย้ายโดยผู้รับจ้าง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงหรือเครื่องดูดฝุ่น หากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นห้อง เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องใช้สำนักงานนั้น ๆ

(๒) การถูด้วยไม้ถูพื้น (มีอบ)

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำผสมน้ำยาถูพื้นชนิดหมาด ๆ โดยไม้ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ และให้ขจัดรอยเปื้อนหรือรอยดำหนิด้วยน้ำยาขัดพื้นที่เหมาะสม สำหรับพื้นที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาที่เหมาะสม ทั้งนี้หลังจากทำความสะอาดแล้ว บริเวณพื้นจะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และต้องไม่มีรอยเหยียงของไม้ถูพื้นมาเปื้อนติดอยู่ตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินงานตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว ในการลงน้ำยาบริเวณใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอย หรือ ขำรุศเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและเคลือบเงา

การขัดพื้น ให้ทำการขัดทันทีหลังการลงน้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือมีรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากรอยตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อจะทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ครัวภัณฑ์ และเครื่องใช้ภายในสำนักงานก่อน (เฉพาะที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว

ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ ครัวภัณฑ์ และเครื่องใช้กลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ภายในสำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้ภายในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ และรูปภาพที่แขวนตามฝ้าผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก หากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายสิ่งใดออกจากรูที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เมื่องานแล้วเสร็จ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง กระจกต้องใสสะอาดปราศจากสิ่งสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๕.๕ นำขยะที่รวบรวมจากภายในอาคารออกไปทิ้งภายนอกบริเวณมหาลัย เพื่อรอการกำจัดที่ถูกต้อง

๕.๖ การทำความสะอาดคอมไฟ ปลั๊กไฟ และหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ เช่น หน้าลิฟต์และภายในตัวลิฟต์ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอโดยปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสนิมจับ

๕.๘ ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

โดยมีจำนวนตามการใช้งานจริง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

- เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- ไม้กวาด
- ไม้ถูพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ชั้นน้ำ
- ฟองน้ำล้างจาน
- สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้
- จอบ เสียม อุปกรณ์สำหรับทำสวน กรรไกรตัดกิ่ง อุปกรณ์ตัดหญ้า
- ถุงดำสำหรับใส่ขยะทุกขนาดตามความจำเป็น ต่อเดือนอย่างน้อย ขนาด ๑๘X๒๐ นิ้ว จำนวน ๑๐ กก. ขนาด ๒๔X๒๘ นิ้ว จำนวน ๑๐ กก. ขนาด ๓๐X๔๐ นิ้ว จำนวน ๒๐ กก. (ที่ได้มาตรฐาน) โดยส่งมอบไว้กับ

เจ้าหน้าที่ของคณะฯ

- กระดาษชำระม้วนใหญ่สำหรับห้องน้ำ จำนวน ๑๐๐ ม้วน ต่อเดือน
- กระดาษเช็ดมือ จำนวน ๕๐ ห่อ ต่อเดือน
- กระดาษม้วนเล็ก จำนวน ๕๐ ม้วน ต่อเดือน
- อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต่อการทำงาน

****หมายเหตุ อุปกรณ์ทำความสะอาด จำพวก ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ฟองน้ำล้างจาน จะต้องเป็นของใหม่

ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

วัสดุกลุ่มเคมีภัณฑ์

- แอลกอฮอล์ ความเข้มข้นไม่น้อยกว่า ๗๐% โดยปริมาตร
- สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด (น้ำยาถูพื้นประจำวัน)
- เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมฟันท้ายา
- ผงซักฟอก
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยากัดสนิม
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาล้างจาน
- น้ำหอมปรับอากาศในห้องน้ำ แบบก้อน

OK
OK

- สเปรย์ปรับอากาศในห้องสำนักงานและห้องประชุม
- น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพมาตรฐาน มอก. ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและร่างกาย ไม่สร้างมลพิษแก่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ที่เป็นที่ยอมรับ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง

๗. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด

การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดทำประวัติของพนักงานและหัวหน้าควบคุมงานโดยละเอียด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายขนาด

๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และในกรณีพนักงานที่เป็นคนต่างตัวให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดย

ให้ยื่นในวันทำสัญญา และหากภายหลังทำสัญญาใบอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการต่อใบอนุญาต และนำสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาไม่เกินเดือนแรกของการเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว และติดบัตรที่ทางผู้เสนอราคาจัดหาให้

๗.๓ พนักงานที่ผู้เสนอราคาจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติหน้าที่จากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ กรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๗.๑

๘. รังผึ้ง รังต่อ รังแตน มูสกน หรืออื่น ๆ

หากมีรังผึ้ง รังต่อ รังแตน มูสกน หรืออื่น ๆ ติดตามผนังอาคาร ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย

๙. การว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง

๑๐. ปริมาณงาน ค่าจ้าง ค่าวัสดุ ค่าบริหารงาน และข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของกระทรวงแรงงาน

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องแสดงปริมาณงาน ค่าจ้าง ค่าวัสดุ ค่าบริหารงาน

๑๐.๓ การส่งมอบให้ส่งมอบงานทุก ๆ วันสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และทุก ๖ เดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๑๐.๔ คณะกรรมการตรวจรับจะมีการสุ่มตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และมีการตรวจรับงานทุกเดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจให้เข้าร่วมในการตรวจรับงานทุกครั้งด้วย

๑๐.๕ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาแก้ไขสัญญา ภายหลังจากสัญญา มีผลบังคับใช้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑. การรับประกันความเสียหายและสูญเสีย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสียนั้น
เนื่องมาจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบ
และชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ภายในวงเงินของ
ทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียดังกล่าว

ผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงาน :

๑. นางสาวณัฐพร ภักดี



๒. นางสาวอรอนงค์ ร้อยทา



๓. นางสาวศิริจันทร์ ชำนาญช่าง

