



## รายละเอียดประกอบการจัดจ้างทีมงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

### คณะวิศวกรรมศาสตร์

#### ก. คุณสมบัติ

1. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีบุคลิกดี สุภาพ สามารถสั่งการ ควบคุมคนงานได้ สามารถวางแผนการทำงานได้ สามารถแก้ปัญหาทางานได้ทุกกรณี และประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี
2. พนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดีสามารถใช้วัสดุเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดตลอดจนการใช้น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง และได้รับการผ่านฝึกอบรมมาเรียบร้อยแล้ว

#### ข. รายละเอียดพัสดุ / งานจ้าง

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารที่ทำความสะอาด  
จำนวน 25 อาคาร รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 54,570 ตารางเมตร (ตามรายละเอียดแนบท้าย)
2. ขอบเขตของความรับผิดชอบ
  - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารจำนวน 25 อาคาร จำนวน 45 คน ดังนี้
    - หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 1 คน
    - พนักงานทำความสะอาด 44 คน
  - 2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมใส่เครื่องแบบของบริษัท ที่มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน
  - 2.3 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทุกคนตามสัญญาให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้งก่อนเข้าปฏิบัติงาน
  - 2.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของคณะฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนและปฏิบัติตามทันที และผู้รับจ้างจะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก
  - 2.5 พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องรวบรวมขยะต่างๆ ตามอาคาร และขนย้ายไปไว้ ณ ตำแหน่งที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดทุกวัน ไม่ให้ติดค้างตามอาคารโดยเด็ดขาด
  - 2.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจการทำงานของพนักงานแต่ละชั้นโดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบพนักงานอยู่ประจำชั้นเกิน 3 ครั้ง ในเวลาปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

2.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเวลาพักกลางวันสำหรับพนักงานแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ นอกจากนี้ต้องแจ้งพนักงานทราบด้วยว่า ตอนพักกลางวัน ห้ามมิให้พนักงานนอนในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสม **นอกจากนี้ช่วงเวลา 11.30-12.30 น.** เป็นเวลาที่มีผู้ใช้บริการมากควรมีพนักงานทำความสะอาดในเวลาดังกล่าว

### 3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และมีเครื่องมือประจำไว้ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ดังนี้

3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างพื้น ขัดคราบสกปรกบนพื้น และ ขัดมันพื้น จำนวน 5 เครื่อง

3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน 3 เครื่อง

3.3 บันไดอลูมิเนียม หรือวัสดุอื่นที่มีความสูงไม่น้อยกว่า 4 เมตร จำนวน 5 ตัว

3.4 ไม้กวาดกระจก, ขนแกะ จำนวน 25 อัน

3.5 เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น

3.6 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดเทศบาล ไม้กวาดขนไก่ ไม้กวาดหยากไย่ ถังน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ไม้รีดน้ำ แปรงขัดโถชักโครก และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องเป็นหัวน้ำยาที่ยังไม่ผสมน้ำ และเป็นของใหม่บรรจุในแกลลอนที่มีฝาปิดล็อคมิดชิด ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และอยู่ในเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้าง ณ งานอาคารสถานที่ฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์ทุกเดือน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บน้ำยาไว้และให้พนักงานของผู้รับจ้างมาเบิกใช้เป็นรายสัปดาห์ หากน้ำยาที่นำมาใช้หมดผู้รับจ้างต้องจัดหาตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

4.1 น้ำยาที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

4.1.1	น้ำยาล้างห้องน้ำ	40	แกลลอน
4.1.2	น้ำยาดับกลิ่น	35	แกลลอน
4.1.3	น้ำยาถูพื้น	35	แกลลอน
4.1.4	น้ำยาทำความสะอาดกระจก	15	แกลลอน
4.1.5	น้ำยาดันฝุ่น	20	แกลลอน
4.1.6	น้ำยาปิดเงา	12	แกลลอน
4.1.7	น้ำยาเช็ดเบาะหนัง/หนังเทียม	1	แกลลอน
4.1.8	น้ำยากัดสนิม	15	แกลลอน
4.1.9	แอลกอฮอล์ (1 ขวด/450 ซีซี.)	12	ขวด
4.1.10	สเปรย์ปรับอากาศ	12	กระป๋อง
4.1.11	สบู์เหลวล้างมือ	10	แกลลอน
4.1.12	ผงซักฟอก (สูตรมาตรฐานสำหรับซักผ้า)	50	กิโลกรัม

- 4.1.13 น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น
- 4.2 น้ำยาที่ต้องนำส่งเดือนแรกและเดือนสุดท้าย
- 4.2.1 น้ำยาแว็กซ์ 70 แกลลอน
- 4.2.2 น้ำยาลอกแว็กซ์ 30 แกลลอน
- (1 แกลลอน มีไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร)
- 4.3 วัสดุที่ต้องนำส่งประจำเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)
- 4.3.1 กระดาษชำระม้วนใหญ่แบบสองชั้นอย่างดี 100 ม้วน
- 4.3.2 กระดาษชำระม้วนเล็กแบบสองชั้นอย่างดี 240 ม้วน
- 4.3.3 ถูขยะ ขนาด 30x40 นิ้ว 50 แพ็ค/กก.
- 4.3.4 ถูขยะ ขนาด 22x30 นิ้ว 50 แพ็ค/กก.
- 4.3.5 ไม้กวาดอ่อน 50 อัน
- 4.4 วัสดุที่ต้องนำส่งทุก 3 เดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน)
- 4.4.1 ไม้กวาดเทศบาลอย่างดี 50 อัน
- 4.4.2 แปรงขัดโถชักโครก 50 อัน
- 4.4.3 ผ้าเช็ดโต๊ะ 50 ผืน
- 4.4.4 ผ้ารองตันฝุ่น 30 ผืน
5. การทำความสะอาด
- 5.1 พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด
- 5.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ว่างในแต่ละชั้นของอาคารทางเดินเท้า บันได
- 5.1.2 ใช้น้ำยาล้างเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดความเร็วต่ำ
- 5.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- 5.1.4 ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปิดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 5.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ 3 ครั้ง
- 5.2 พื้นกระเบื้องเคลือบเงา
- 5.2.1 ปิด กวาด เช็ด ม็อบพื้น
- 5.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโม่เสดและพื้นกระเบื้องเคลือบบริเวณใกล้เคียง โดยใช้  
น้ำยาล้างทั่วไป
- 5.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้  
น้ำยาล้างทั่วไป
- 5.2.4 ปิดเงาพื้นด้วยเครื่องปิดเงา
- 5.3 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง
- 5.3.1 กระจก
- 5.3.1.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- 5.3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย
- 5.3.1.3 เช็ดและขัดกรอบอลูมิเนียมประตูหน้าต่าง ผนังอลูมิเนียม

### 5.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

5.3.2.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง

5.3.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

### 5.4 พรม

5.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือดูดฝุ่น

5.4.2 สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น

5.4.3 ครั่งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและทำการเป่า อบ ปั่นให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

### 5.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

5.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสารรูปภาพแขวนและปฏิมากรรม ฯลฯ)

5.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

5.5.3 ใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง

### 5.6 ห้องสุขภัณฑ์

5.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

5.6.2 ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

5.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

5.6.4 ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

5.6.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนดทิ้งเข้าและก่อนเลิกงาน

## 6. รายละเอียดการทำความสะอาด

### 6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

6.1.1 **พื้นที่นอกอาคาร** ช่วงเวลา 07.00-07.15 น. เก็บกวาดขยะพื้นที่รอบนอกตัวอาคาร ลาด จอรถ และถนน เก็บรวบรวมและนำขยะมูลฝอยไปเทให้ตรงตามจุดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วค่อยเข้าทำตามอาคาร

6.1.2 **ห้องน้ำหญิง-ชาย** ขัดล้างทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และขจัดกลิ่นโถส้วม โดยโถปัสสาวะชาย ต้องฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อวันละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (เช้า/เที่ยง/เย็น) และต้องมีก้อนดักกลิ่นไว้ในโถปัสสาวะตลอดเวลาที่รับผิดชอบ สำหรับห้องน้ำหญิงใช้น้ำยาดักกลิ่นและฆ่าเชื้อวันละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (เช้า/เที่ยง/เย็น) และเมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกต้องรีบดำเนินการทันที ให้พร้อมใช้งาน ขัดล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เคาน์เตอร์ ผนังห้องน้ำ ฝา โคมไฟฟ้า ประตู วงกบ ฝ้าเพดาน และเช็ดให้แห้งสะอาดตลอดวัน ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์สุขภัณฑ์ หากพบการรั่วไหลหรือขัดข้อง ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานทราบโดยทันที

6.1.3 **ห้องสำนักงาน** ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง ช่องแสง ม่าน มู่ลี่ ฉากกันห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ประจำห้อง เครื่องมือ และอุปกรณ์ประจำห้อง ที่เขียนบุหรี ผนังและพื้นห้อง ฝ้าเพดาน เก็บขยะทิ้งตอนเช้าและก่อน

เลิกงาน เมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของห้องต้องรีบดำเนินการทันทีให้พร้อมใช้งาน

6.1.4 **ห้องเรียน** ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง ช่องแสง ม่าน มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ครุภัณฑ์ประจำห้อง เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำห้อง ผ้าม่านและพื้นห้อง ฟ้าเพดาน กระจกบานไวท์บอร์ด เก็บขยะทิ้งตอนเช้าและก่อนเลิกงาน เมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกหรือได้รับแจ้งจากผู้ดูแลห้องต้องรีบดำเนินการทันทีให้พร้อมใช้งาน

6.1.5 **ทางเดินและบันได** กวาด เช็ดถูทำความสะอาดพื้นบันได พื้นทางเดิน ฟ้าเพดาน ผ้าม่าน ผ้าม่านทางเดิน โคมไฟ หลอดไฟ

6.1.6 **โรงฝึกปฏิบัติงาน** ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง ช่องแสง ม่าน มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ครุภัณฑ์ประจำโรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำโรงงาน ผ้าม่าน พื้น ฟ้าเพดาน กระจกบานไวท์บอร์ด เก็บขยะทิ้งตอนเช้าและก่อนเลิกงาน เมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกหรือได้รับแจ้งจากผู้ดูแลโรงงานต้องรีบดำเนินการทันทีให้พร้อมใช้งาน

6.1.7 **ลิฟต์** ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด พื้น ผ้าม่าน ฟ้าเพดาน ทำความสะอาดประตู ทั้งด้านใน ด้านนอก

6.1.8 **ขัดล้างทำความสะอาด และฆ่าเชื้อ และขจัดกลิ่นที่พื้น** ทางเดินและผ้าม่านห้อง

6.1.9 **ปิดหน้าต่าง ปิดไฟฟ้า และดูแลปิดน้ำก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จงานทุกวัน**

6.1.10 **รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้น เช่น บัว เจึงผนัง ประตู หน้าต่าง อุปกรณ์ในห้องน้ำ ห้องเรียน ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด หรือที่ได้รับมอบหมายให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร**

6.1.11 **ผู้รับจ้างต้องติดตั้งกล่องใส่กระดาษชำระแบบม้วน ชนิดมีกุญแจล็อก ที่ฝาผนังข้างอ่างล้างมือโดยก่อนการติดตั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานก่อน ภายในห้องน้ำทุกห้องๆ ละ 1 กล่อง และดูแลกล่องใส่กระดาษชำระให้สะอาดเรียบร้อย และเติมกระดาษชำระให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา และหากเกิดความชำรุด ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีเสมอ และเมื่อสิ้นสุดสัญญากล่องกระดาษจะตกเป็นทรัพย์สินของคณะฯ**

6.1.12 **ก่อนเลิกงานตรวจเช็คความเรียบร้อยของพื้นที่รับผิดชอบ เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องน้ำ รวบรวมขยะมูลฝอยไปทิ้งที่จุดตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้เสร็จสิ้นก่อนเลิกงานทุกวัน**

## 6.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

6.2.1 **ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นห้องสำนักงาน ห้องเรียน ทางเดิน และโรงฝึกปฏิบัติงานพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาไว้**

6.2.2 **เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง พื้น และสวิตซ์ไฟ**

6.2.3 **เช็ดกระจกประตู กระจกบานเกร็ด กระจกหน้าต่าง ช่องแสง ทั้งภายในและภายนอกอาคารโดยรอบทุกชั้น**

6.2.4 **ขัดอุปกรณ์เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม และโครเมียม**

6.2.5 **ทำความสะอาดกันสาด ระเบียง**

6.2.6 ทำความสะอาดขึ้นก ตามชั้นต่างๆ เช่น กันสาดรอบนอก-ใน ระเบียง ดาดฟ้า เป็นต้น โดยการเก็บกวาดและตักรวบรวมทิ้ง

6.2.7 ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง

### 6.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

6.3.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

6.3.2 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมและทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก

6.3.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่มีเปื้อนหรือไม่ใสสะอาด

6.3.4 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน

### 6.4 การทำความสะอาดหลังฝนตกหรือลมพายุ

6.4.1 ปิดกวาดเศษฝุ่น ใบไม้ ตามพื้น

6.4.2 เช็ดดูน้ำตามพื้นทางเดิน บันได ห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ให้แห้ง

6.4.3 ทำความสะอาดถนน ช่องระบายน้ำ การอุดตันของท่อ

7. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำหรือแนบรายละเอียดของงานที่จะรับจ้างทำความสะอาด พร้อมทั้งรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

8. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาแบบเป็นรายเดือน โดยจะต้องจ่ายเงินให้กับลูกจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือจะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป

### ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

1. การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์ตามสัญญาข้อ 4 โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดง การมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบของแต่ละอาคารลงนามรับรองการทำงาน

2. เวลาในการปฏิบัติงาน 07.00 – 16.30 น. ของทุกวันทำการ ยกเว้น

#### 2.1 อาคารเรียนรวม

ระยะเวลาในการทำงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ทำทุกชั้น สำหรับวันเสาร์และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานอย่างน้อยจำนวน 2 คนมาประจำที่อาคารเรียนรวม

#### 2.2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

ระยะเวลาในการทำงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ทำทุกชั้น สำหรับวันเสาร์และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานอย่างน้อย 2 คนมาประจำที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ทำชั้น 1 - 2 และชั้นที่ 4 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการเป็นกรณีไป

- พนักงานจะต้องอยู่บนพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด ในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อใดก็ได้

3. การประเมินผลงาน ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลงานของผู้รับจ้างทุกๆ เดือน หากผลการประเมินไม่ผ่าน ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข ถ้าผู้รับจ้างไม่แก้ไขหรือผลการประเมินในรอบต่อมาไม่ผ่าน ผู้ว่าจ้างจะทำการยกเลิกสัญญาการจ้างทันที
4. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำโดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง
5. ให้ทำบันทึกการเขา – ออก อาคารของพนักงาน พร้อมแจ้งเหตุผลการออกนอกสถานที่ในเวลางาน และแจ้งให้หัวหน้าพนักงานทราบทุกครั้ง และต้องได้รับการอนุญาตจากผู้แทนหน่วยงานด้วย
6. พนักงานหรือผู้ควบคุม ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพบเห็นสิ่งบกพร่องหรือผิดปกติของทรัพย์สินผู้ว่าจ้างโดยทันที หากผู้ว่าจ้างตรวจพบในภายหลังถือว่าผู้รับจ้างบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างจะทำการยกเลิกสัญญาการจ้างทันที
7. ความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาหรือซ่อมแซมให้ใหม่ทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย
8. พนักงาน/ผู้ควบคุม ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางคณะฯ ไม่เชื่อฟังผู้ควบคุมที่ทางผู้ว่าจ้างมอบหมาย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการยกเลิกสัญญาการจ้างทันที
9. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....