



รายละเอียดประกอบการจัดจ้างเหมางานทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

คณะวิศวกรรมศาสตร์

ก. คุณสมบัติ

1. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3 มีความรู้ความสามารถ ในการทำความสะอาดมาอย่างดี 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 43 คน ดังนี้

- หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด 42 คน

2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมใส่เครื่องแบบของบริษัท ที่มีชื่อ เครื่องหมาย ติดอยู่อย่างชัดเจน

2.3 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประชาชนของหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทุกคนตามสัญญาให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้งก่อนเข้าปฏิบัติงาน

2.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของคณะฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนและปฏิบัติตามทันที และผู้รับจ้างจะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

2.5 พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องรวบรวมขยะต่างๆ ตามอาคาร และขนย้ายไปไว้ ณ ตำแหน่งที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดทุกวัน ไม่ให้ติดค้างตามอาคารโดยเด็ดขาด

2.6 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจการทำงานของพนักงานแต่ละชั้นโดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบพนักงานอยู่ประจำชั้นเกิน 3 ครั้ง ในเวลาปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง

2.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเวลาพักกลางวันสำหรับพนักงานแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ นอกจากนี้ต้องแจ้งพนักงานทราบว่า 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 3 เครื่อง พร้อมแผ่นขัด สีดำ จำนวน 12 แผ่น แผ่นขัดเงา สีแดง จำนวน 12 แผ่น
- 3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน 3 เครื่อง
- 3.3 บันไดอลูมิเนียม หรือวัสดุอื่นที่มีความสูงไม่น้อยกว่า 4 เมตร จำนวน 2 ตัว
- 3.4 ไม้กวาดกระจก, ขนแกะ จำนวน 25 อัน
- 3.5 เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แฉีกแท็กชั้น
- 3.6 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มือบดต้นฝุ่น มือปัดผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดเทศบาล ไม้กวาดขนไก่ ไม้กวาดหยากไย่ ถังน้ำพลาสติก ถูมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ไม้รีดน้ำ แปรงขัดโถชักโครก และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องเป็นหัวน้ำยาที่ยังไม่ผสมน้ำ และเป็นของใหม่บรรจุในเกลลอนที่มีฝาปิดล้อยึดติด ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และอยู่ในเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้าง ณ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ คณะวิศวกรรมศาสตร์ทุกเดือน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บน้ำยาไว้และให้พนักงานของผู้รับจ้างมาเบิกใช้เป็นรายสัปดาห์ หากน้ำยาที่นำมาใช้หมดผู้รับจ้างต้องจัดหาตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

- 4.1 น้ำยาที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)
 - 4.1.1 น้ำยาล้างห้องน้ำ 43 แกลลอน
 - 4.1.2 น้ำยาดับกลิ่น 43 แกลลอน
 - 4.1.3 น้ำยาถูพื้น 43 แกลลอน
 - 4.1.4 น้ำยาทำความสะอาดกระจก 5 แกลลอน
 - 4.1.5 น้ำยาดันฝุ่น 15 แกลลอน
 - 4.1.6 น้ำยาขัดเงา 5 แกลลอน
 - 4.1.7 น้ำยากัดสนิม 10 แกลลอน
 - 4.1.8 แอลกอฮอล์ (1 ขวด/450 ซีซี.) 12 ขวด
 - 4.1.9 สเปรย์ปรับอากาศ 6 กระป๋อง
 - 4.1.10 สบู่เหลวล้างมือ 5 แกลลอน
 - 4.1.11 ผงซักฟอก (สูตรมาตรฐานสำหรับซักผ้า) 50 กิโลกรัม
 - 4.1.12 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	ถุงขยะ ขนาด 22x30 นิ้ว	50 แพ็ค/กก.
4.3.5	ไม้กวาดอ่อน	43 อัน
4.4	วัสดุที่ต้องนำส่งทุก 3 เดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน)	
4.4.1	ไม้กวาดเทศบาลอย่างดี	30 อัน
4.4.2	แปรงขัดโถชักโครก	30 อัน
4.4.3	ผ้าเช็ดโต๊ะ	43 ผืน
4.4.4	ผ้ารองคันฝุ่น	25 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) ชนิดชุบเปอร์ให้ 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 ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง

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 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือดูดฝุ่น
- 5.4.2 สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะและฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั้น
- 5.4.3 ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและทำการเป่า อบ ปั่นให้พรม
แห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

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 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- 5.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- 5.6.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา
- 5.6.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนดทั้งเช้าและก่อนเลิกงาน

6. รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 6.1.1 พื้นที่นอกอาคาร ช่วงเวลา 07.00-07.15 น. เก็บกวาดขยะพื้นที่รอบนอกตัวอาคาร ลาด จอดรถ และถนน เก็บรวบรวมและนำขยะมูลฝอยไปเทให้ตรงตามจุดที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ให้เสร็จสิ้นก่อน แล้วค่อยเข้าทำตามอาคาร
- 6.1.2 ห้องน้ำหญิง-ชาย ขัดล้างทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และขจัดกลิ่นโถส้วม โดยโถปัสสาวะชาย ต้องฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อวันละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (เช้า/เที่ยง/เย็น) และต้องมีก้อนดับกลิ่นไว้ในโถปัสสาวะตลอดเวลาที่รับผิดชอบ สำหรับห้องน้ำหญิงใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อวันละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (เช้า/เที่ยง/เย็น) และเมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกต้องรีบดำเนินการทันที ให้พร้อมใช้งาน ขัดล้างทำความสะอาดอ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ เคาน์เตอร์ ผักรองน้ำ ฝา โคมไฟฟ้า ประตู วงกบ ฟ้าเพดาน และเช็ดให้แห้งสะอาดตลอดวัน ให้พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา ตรวจสอบสภาพการทำงานของอุปกรณ์สุขภัณฑ์ หากพบการรั่วไหลหรือขัดข้อง ใช้งานไม่ได้ ให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานทราบโดยทันที
- 6.1.3 ห้องสำนักงาน ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง ช่องแสง ม่าน มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ประจำห้อง เครื่องมือ และอุปกรณ์ประจำห้อง ที่เขียนบุรี ผักรองน้ำและพื้นห้อง ฟ้าเพดาน เก็บขยะทิ้งตอนเช้าและก่อนเลิกงาน เมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกหรือได้รับแจ้งจากเจ้าของห้องต้องรีบดำเนินการทันทีให้พร้อมใช้งาน
- 6.1.4 ห้องเรียน ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง ช่องแสง ม่าน มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ครุภัณฑ์ประจำห้อง เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำห้อง ผักรองน้ำและพื้นห้อง ฟ้าเพดาน กระดานไวท์บอร์ด เก็บขยะทิ้งตอนเช้าและก่อนเลิกงาน เมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกหรือได้รับแจ้งจากผู้ดูแลห้องต้องรีบดำเนินการทันทีให้พร้อมใช้งาน
- 6.1.5 ทางเดินและบันได กวาด เช็ดถูทำความสะอาดพื้นบันได พื้นทางเดิน ฟ้าเพดาน ผักรองน้ำ ผักรองน้ำทางเดิน โคมไฟ หลอดไฟ
- 6.1.6 โรงฝึกปฏิบัติงาน ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด ประตู-หน้าต่าง ช่องแสง ม่าน มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ครุภัณฑ์ประจำโรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำโรงงาน ผักรองน้ำ ผักรองน้ำ ฟ้าเพดาน กระดานไวท์บอร์ด เก็บขยะทิ้งตอนเช้าและก่อนเลิกงาน เมื่อพบเห็นสิ่งสกปรกหรือได้รับแจ้งจากผู้ดูแลโรงงานต้องรีบดำเนินการทันทีให้พร้อมใช้งาน
- 6.1.7 ลิฟต์ ปิดฝุ่น เช็ดและถูทำความสะอาด พื้น ผักรองน้ำ ฟ้าเพดาน ทำความสะอาดประตู ทั้งด้านใน ด้านนอก
- 6.1.8 ขัดล้างทำความสะอาด และฆ่าเชื้อ และขจัดกลิ่นที่พื้น ทางเดินและผักรองน้ำ
- 6.1.9 ปิดหน้าต่าง ปิดไฟฟ้า และดูแลปิดน้ำก่อนออกจากอาคารเมื่อเสร็จงานทุกวัน

- 6.1.10 รายงานสิ่งขำรุ่ดที่เกิดขึ้น เช่น บัว เริงผนัง ประตุ หน้าต่าง อุปกรณ์ในห้องน้ำ ห้องเรียน ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด หรือที่ได้รับมอบหมายให้ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 6.1.11 ผู้รับจ้างต้องติดตั้งกล่องใส่กระดาษชำระแบบม้วน ชนิดมีกฏแจล๊อค ที่ฝาผนังข้างอ่าง ล้างมือโดยก่อนการติดตั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานก่อน ภายใน ห้องน้ำทุกห้องๆ ละ 1 กล่อง และคูแลกล่องใส่ กระดาษชำระให้สะอาดเรียบร้อย และเติม กระดาษชำระให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา และหากเกิดความขำรุ่ด ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนให้อยู่ใน สภาพใช้งานได้ดีเสมอ และเมื่อสิ้นสุดสัญญากล่องกระดาษจะตกเป็นทรัพย์สินของคณะฯ
- 6.1.12 ก่อนเลิกงานตรวจเช็คความเรียบร้อยของพื้นที่รับผิดชอบ เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องน้ำ รวบรวมขยะมูลฝอยไปทิ้งที่จุดตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้เสร็จสิ้น ก่อนเลิกงานทุกวัน
- 6.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์**
- 6.2.1 ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นห้องสำนักงาน ห้องเรียน ทางเดิน และโรงฝึกปฏิบัติงานพร้อมลง น้ำยาเคลือบเงาไว้
- 6.2.2 เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง พื้น และสวิตซ์ไฟ
- 6.2.3 เช็ดกระจกประตู กระจกบานเกร็ด กระจกหน้าต่าง ช่องแสง ทั้งภายในและภายนอก อาคารโดยรอบทุกชั้น
- 6.2.4 ขัดอุปกรณ์เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม และโครเมียม
- 6.2.5 ทำความสะอาดกันสาด ระเบียง
- 6.2.6 ทำความสะอาดซันก ตามชั้นต่างๆ เช่น กันสาดรอบนอก-ใน ระเบียง ดาดฟ้า เป็นต้น โดย การเก็บกวาดและตักรวบรวมทิ้ง
- 6.2.7 ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝาผนัง
- 6.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว**
- 6.3.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- 6.3.2 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมและทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก
- 6.3.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เป็นหรือไม่ใช่สะอาด
- 6.3.4 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน
- 6.4 การทำความสะอาดหลังฝนตกหรือลมพายุ
- 6.4.1 ปิดกวาดเศษฝุ่น ใบไม้ ตามพื้น
- 6.4.2 เช็ดถูน้ำตามพื้นทางเดิน บันได ห้อง สำนักงาน ห้องเรียน ให้แห้ง
- 6.4.3 ทำความสะอาดถนน ช่องระบายน้ำ การอุดตันของท่อ

7. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำหรือแนบรายละเอียดของงานที่จะรับจ้างทำความสะอาด พร้อมทั้งรายละเอียด ของวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

8. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาแบบเป็นรายเดือน โดยจะต้องจ่ายเงินให้กับลูกจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตาม กฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือจะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้าง ของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ใน ปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

1. การส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวดตามสัญญาข้อ 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. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำด้วยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง

5. ให้ทำบันทึกการเข้า-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 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....