



รายละเอียดประกอบการจัดจ้างเหมาทำความสะอาด
กลุ่มอาคาร สำนักงาน ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการ
คณะวิศวกรรมศาสตร์

ก. คุณสมบัติ

1. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจะต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 3 มีความรู้ความสามารถ ในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

2. พนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดีสามารถใช้วัสดุเครื่องมืออุปกรณ์ทำความสะอาดตลอดจนการใช้น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดได้อย่างถูกต้อง และอายุไม่เกิน 65 ปี ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุ / งานจ้าง

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารที่ทำความสะอาด

จำนวน 26 อาคาร รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า 53,901 ตารางเมตร (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

2. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารจำนวน 26 อาคาร จำนวน 42 คน ดังนี้

- หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน 1 คน
- พนักงานเช็ดกระจก 1 คน
- พนักงานทำความสะอาด 40 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 จะมีการตรวจการทำงาน of พนักงานแต่ละชั้นโดยไม่แจ้งให้ทางผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ถ้าหากไม่พบพนักงานอยู่ประจำชั้นเกิน 3 ครั้ง ในเวลาปฏิบัติงานโดยผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ จะถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง
- 2.7 ผู้รับจ้างต้องแจ้งเวลาพักกลางวันสำหรับพนักงานแต่ละคนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทางผู้ว่าจ้างทราบ นอกจากนี้ต้องแจ้งพนักงานทราบด้วยว่า ตอนพักกลางวัน ห้ามมิให้พนักงานนอนในสถานที่ทำงาน เพราะดูไม่เหมาะสม นอกจากนี้ช่วงเวลา 11.30–12.30 น. เป็นเวลาที่มีผู้ใช้บริการมากควรมีพนักงานทำความสะอาดในเวลาดังกล่าว

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างพื้น ขัดคราบสกปรกบนพื้น และ ขัดมันพื้น
- 3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 3.3 บันไดอลูมิเนียม หรือวัสดุอื่นที่มีความสูงไม่น้อยกว่า 4 เมตร
- 3.4 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- 3.5 ไม้กวาดกระจก, ขนแกะ
- 3.6 เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แฉีกแก๊กชั้น
- 3.7 อุปกรณ์ความปลอดภัย เข็มขัดนิรภัยสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่สูง
- 3.8 เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตโบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดเทศบาล ไม้กวาดขนไก่ ไม้กวาดหยากไย่ ถังน้ำพลาสติก ถังมีย่าง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ไม้รีดน้ำ แปรงขัดโลหะโครม และเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดจะต้องเป็นหัวน้ำยาที่ยังไม่ผสมน้ำ และเป็นของใหม่บรรจุในแกลลอนที่มีฝาปิดลิ้นคมิตชิด ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และอยู่ในเกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ ผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาเคมีให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บน้ำยาไว้และให้พนักงานของผู้รับจ้างมาเบิกใช้เป็นรายสัปดาห์ หากน้ำยาที่นำมาใช้หมดผู้รับจ้างต้องจัดหาตลอดระยะเวลาการจ้าง ดังนี้

4.1 น้ำยาที่ต้องนำส่งทุกเดือน (ไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน)

- | | | |
|-----------------------------|----|--------|
| 4.1.1 น้ำยาล้างห้องน้ำ | 30 | แกลลอน |
| 4.1.2 น้ำยาดับกลิ่น | 30 | แกลลอน |
| 4.1.3 น้ำยาถูพื้น | 30 | แกลลอน |
| 4.1.4 น้ำยาทำความสะอาดกระจก | 10 | แกลลอน |
| 4.1.5 น้ำยาดันฝุ่น | 10 | แกลลอน |



- | | | | |
|---------|---|-----|----------|
| 4.1.6 | น้ำยาปิดเงา | 10 | แกลลอน |
| 4.1.7 | น้ำยาเช็ดเบาะหนัง/หนังเทียม | 1 | แกลลอน |
| 4.1.8 | น้ำยากัดสนิม | 10 | แกลลอน |
| 4.1.9 | แอลกอฮอล์ (1 ขวด/450 ซีซี.) | 12 | ขวด |
| 4.1.10 | สเปรย์ปรับอากาศ | 5 | กระป๋อง |
| 4.1.11 | สบู่เหลวล้างมือ | 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 | กระดาษชำระม้วนใหญ่ | 84 | ม้วน |
| 4.3.2 | กระดาษชำระม้วนเล็ก | 240 | ม้วน |
| 4.3.3 | ถุงขยะ ขนาด 30x40 นิ้ว | 35 | แพ็ค/กก. |
| 4.3.4 | ถุงขยะ ขนาด 22x30 นิ้ว | 35 | แพ็ค/กก. |
| 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 | เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสคและพื้นกระเบื้องเคลือบบริเวณใกล้เคียง โดยใช้
น้ำยาล้างทั่วไป | | |
| 5.2.3 | เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง โดยใช้
น้ำยาล้างทั่วไป | | |
| 5.2.4 | ปิดเงาพื้นด้วยเครื่องปิดเงา | | |
| 5.3 | กระจกและกรอบอะลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง | | |
| 5.3.1 | กระจก | | |
| 5.3.1.1 | ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) | | |



5.3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือทันสมัย

5.3.1.3 เช็ดและขัดกรอบอะลูมิเนียมประตูหน้าต่าง ผนังอะลูมิเนียม

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 บั่นให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

5.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

5.5.1 ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสารรูปภาพแขวนและปฏิมากรรม ฯลฯ)

5.5.2 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

5.5.3 ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง

5.6 ห้องสุขภัณฑ์

5.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

5.6.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

5.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

5.6.4 ฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา

5.6.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนดทิ้งเข้าและก่อนเลิกงาน

6. รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

6.1.1 กวาด มีด และปิดฝุ่น ด้วยน้ำยารักษาพื้นที่ประจำวันให้สะอาดอยู่เสมอ

6.1.2 เทและทำความสะอาดและล้างที่เปียกหรือ

6.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

6.1.4 ทำความสะอาดห้องเรียน กระดานดำ โต๊ะ เก้าอี้พัตลมพัตาน จัดเก้าอี้ และอุปกรณ์การสอน ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

6.1.5 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ

6.1.6 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก

6.1.7 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

6.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ กระจกเงา ล้างทำความสะอาด พร้อมขัดเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค เทขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะ



 - 9 ต.ค. 2556

- 6.1.9 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง
- 6.1.10 ทำความสะอาด เทเสخن้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ด หรือปิด
ฝุนเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำเย็น
- 6.1.11 ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
- 6.1.12 ทำความสะอาดกระจกและขอบกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัสทุกแห่ง
- 6.1.13 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- 6.1.14 ทำความสะอาดลิฟต์ โดยทำเช็ดทำความสะอาดฝาผนัง เพดาน กระจกเงา พรมเช็ด
เท้า ประตูทั้งภายใน ภายนอก ร่องประตูลิฟต์ ให้สะอาด
- 6.1.15 รายงานสิ่งชำรุดเสียหายหรือการรั่วไหลที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้าง
หน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 6.1.16 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตรา
ความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 6.1.17 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เอกสาร บอร์ด
ปิดประกาศ
- 6.1.18 เช็ดฝุนเครื่องคอมพิวเตอร์และทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์
- 6.1.19 ทำความสะอาดฝาเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- 6.1.20 เช็ดฝุนตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่บนสำนักงาน
- 6.1.21 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยาเฉพาะให้สะอาดอยู่เสมอ
- 6.1.22 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- 6.1.23 นำขยะที่อยู่ตามชั้น/อาคารไปทิ้งตามจุดรองรับขยะของมหาวิทยาลัยฯ ทุกเช้าและ
ก่อนเลิกงาน
- 6.1.24 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม
- 6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน
- 6.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อะลูมิเนียมตามที่ต่างๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- 6.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- 6.2.3 เช็ดจุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่างๆ
- 6.2.4 ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง พรม และประตูต่างๆ ไป
- 6.2.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้
หรือหนังเทียม
- 6.2.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- 6.2.7 ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- 6.2.8 ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- 6.2.9 ทำความสะอาดพัดลมประจำห้องเรียน และห้องทำงาน

6.2.10 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

6.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

6.3.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

6.3.2 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมและทำการสระพรมสำหรับพรมที่สกปรกมาก

6.3.3 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด

6.3.4 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน

6.4 การทำความสะอาดหลังฝนตกหรือลมพายุ

7. ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำหรือแนบรายละเอียดของงานที่จะรับจ้างทำความสะอาด พร้อมทั้งรายละเอียดของวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

8. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาแบบเป็นรายเดือน โดยจะต้องจ่ายเงินให้กับลูกจ้างไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือจะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม 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 ทำทุกวัน (วันจันทร์-วันศุกร์) สำหรับวันเสาร์และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานอย่างน้อยจำนวน 2 คนมาประจำที่อาคารเรียนรวม

2.2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

ระยะเวลาในการทำงาน ทุกวัน (วันจันทร์-วันศุกร์) ทุกชั้น สำหรับวันเสาร์และวันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานอย่างน้อย 2 คนมาประจำที่อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ ทำชั้น 1 - 2 และชั้นที่ 4

- พนักงานจะต้องอยู่บนพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด ในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เมื่อใดก็ได้

3. การประเมินผลงาน ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลงานของผู้รับจ้างทุก ๆ เดือน หากผลการประเมินไม่ผ่าน ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไข ถ้าผู้รับจ้างไม่แก้ไขหรือผลการประเมินในรอบต่อมาไม่ผ่าน ผู้ว่าจ้างจะทำการยกเลิกสัญญาการจ้างทันที

4. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำหรือรดเว้นกระทำด้วยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง

5. ให้ทำบันทึกการเข้า –ออก อาคารของพนักงาน พร้อมแจ้งเหตุผลการออกนอกสถานที่ในเวลางานและแจ้งให้หัวหน้าพนักงานทราบทุกครั้ง
6. พนักงานหรือผู้ควบคุม ต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อพบเห็นสิ่งบกพร่องหรือผิดปกติของทรัพย์สินผู้ว่าจ้างโดยทันที หากผู้ว่าจ้างตรวจพบในภายหลังถือว่าผู้รับจ้างบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างจะทำการยกเลิกสัญญาการจ้างทันที
7. ความเสียหายต่อทรัพย์สินที่เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดหาหรือซ่อมแซมให้ใหม่ทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย
8. พนักงาน/ผู้ควบคุม ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของทางคณะฯ ไม่เชื่อฟังผู้ควบคุมที่ทางผู้ว่าจ้างมอบหมาย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการยกเลิกสัญญาการจ้างทันที
9. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557

คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....


