ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Term of Reference: TOR)

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

รายการ จ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569) จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง ตั้งอยู่ที่ 19 หมู่ 11 ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง มีอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และสำนักงาน รวมพื้นที่ทำความสะอาด 13,990 ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วย ชื่ออาคารและจำนวนชั้นต่าง ๆ มีดังนี้

ลำดับที่	ชื่ออาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน
1	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	7 ชั้น
2	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4 ชั้น

จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีได้รับการดูแล บำรุงรักษาและทำความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยที่เหมาะสมกับสุขอนามัยในการทำงานของบุคลากรในคณะฯ และเพื่อให้สนามหญ้า สวนหย่อมและต้นไม้บริเวณคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ได้รับการดูแล บำรุงรักษาเพื่อความปลอดภัยในสถานที่โดยรอบอาคารและความสวยงามด้านภูมิทัศน์

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกิน กว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000.00 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3. **รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ** (Term of Reference: TOR)

รายการ จ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลย (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570) จำนวน 1 งาน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

5. **ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ**

ระยะเวลาจำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

6. **หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์เกณฑ์ราคา

7. **วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร**

ภายในวงเงิน 1,253,700.00 บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

8. **งวดงานและการจ่ายเงิน**

การจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9. **อัตราค่าปรับ**

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับของจังหวัดระยอง ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มี พนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)
จำนวน 1 งาน

---

1. บริเวณพื้นที่

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตระยอง ตั้งอยู่ที่ 19 หมู่ 11 ตำบลหนองละลอก อำเภอบ้านค่าย จังหวัดระยอง มีอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและสำนักงาน รวมพื้นที่ทำความสะอาด 13,990 ตารางเมตร ซึ่งประกอบด้วย ชื่ออาคารและจำนวนชั้นต่าง ๆ มีดังนี้

ลำดับที่	ชื่ออาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	จำนวน
1	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	7 ชั้น
2	อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4 ชั้น

หมายเหตุ

ตารางประมาณการพื้นที่ของอาคาร เป็นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อพิจารณาประกอบการดำเนินงานวัสดุสิ้นเปลืองเท่านั้น ผู้เสนอราคาต้องคำนวณและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน

2. อุปกรณ์และเครื่องมือ

"ผู้รับจ้าง" ต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีสภาพที่ดีพร้อมใช้งานและเพียงพอต่อการใช้งานตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมีกลิ่นหอมด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ประกอบด้วยรายการดังนี้

2.1 เครื่องมือประจำส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด และอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว	อย่างน้อย 2 เครื่อง	
2.	เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร	อย่างน้อย 2 เครื่อง	
3.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์	อย่างน้อย 2 เครื่อง	
4.	บันไดอลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า 7 ขั้น	อย่างน้อย 2 อัน	
5.	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด สำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำตัวแม่บ้าน	อย่างน้อย 6 คัน	ผู้เสนอราคาต้องแนบภาพถ่ายในวันเสนอราคา
6.	เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมด้ามต่อเช็ดกระจก	อย่างน้อย 6 ชุด	-
7.	ยางปั้มส้วม	อย่างน้อย 6 อัน	-
8.	ไม้กวาดทางมะพร้าว	อย่างน้อย 7 อัน	-
9.	ไม้กวาดหยากไย่	อย่างน้อย 6 อัน	-

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
10.	ปลั๊กพ่วง มีความยาวไม่น้อยกว่า 15 เมตร **แบบม้วนเหล็กกลม มีเครื่องหมาย มอก. รับรอง**	อย่างน้อย 2 ชุด	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแคตตาล็อกภาพถ่ายในวันเสนอราคา
11.	สายยางแบบม้วน มีความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร	อย่างน้อย 2 ม้วน	-
12.	รถสามล้อสำหรับขนขยะ	อย่างน้อย 2 คัน	-
13.	ถังบีบผ้าม๊อบพลาสติก (แบบเท้าเหยียบปั่นหมาด) สามารถใส่ผ้าม๊อบขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	อย่างน้อย 6 ถัง	ผู้เสนอราคาต้องแนบภาพถ่ายในวันเสนอราคา
14.	ราวตากผ้าชนิดอลูมิเนียมหรือดีกว่า	อย่างน้อย 2 อัน	-
15	ป้ายเตือนต่าง ๆ - ป้ายเตือนพื้นลื่น - ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่น ๆ เช่น กำลังทำความสะอาด	อย่างน้อย 6 ป้าย	-
16.	กรรไกรตัดกิ่ง	อย่างน้อย 1 อัน	-
17.	เลื่อยตัดกิ่งไม้	อย่างน้อย 1 อัน	-
18.	เกรียงแซะวัชพืช	อย่างน้อย 1 อัน	-
19.	จอบ	อย่างน้อย 1 อัน	-
20.	เสียม	อย่างน้อย 1 อัน	-
21.	บุ้งกี๋	อย่างน้อย 1 อัน	-
22.	คราด	อย่างน้อย 1 อัน	-
23.	สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้มีความยาวไม่น้อยกว่า 50 เมตรพร้อมหัวฉีดชนิดปรับได้	อย่างน้อย 1 ชุด	-
24.	เครื่องตัดหญ้า แบบข้อแข็งหรือข้ออ่อน	อย่างน้อย 1 เครื่อง	ผู้เสนอราคาต้องแนบคุณสมบัติและแคตตาล็อกภาพถ่ายในวันเสนอราคา

หมายเหตุ

1. ให้ “ผู้รับจ้าง” นำอุปกรณ์ในข้อ 2.1 มาส่งมอบให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ให้ครบภายใน 1 สัปดาห์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยจัดส่งที่อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจัดส่งตามรายการดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่เซ็นสัญญา
2. รายการเครื่องมือประจำส่วนกลาง “ผู้ว่าจ้าง” จะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือนหรือหากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้มี

จำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาที่สำหรับผู้รับจ้างเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือการเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น

2.2 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีสภาพดี พร้อมใช้งาน เพียงพอและให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุอุปกรณ์ประจำดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	สก๊อตไบท์+ฟองน้ำ	อย่างน้อย 12 อัน (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่/ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
2.	ไม้กวาดดอกหญ้า	อย่างน้อย 6 อัน	เป็นของใหม่ /หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
3.	ผ้าขนหนู	อย่างน้อย 12 ผืน (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่/ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
4.	แปรงขัดห้องน้ำมีด้าม	อย่างน้อย 6 อัน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
5.	ผ้าดิบ	อย่างน้อย 12 ผืน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
6.	กระบอกฉีดน้ำ	อย่างน้อย 6 อัน	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
7.	ถังน้ำพลาสติก แบบทรงกลม	อย่างน้อย 6 อัน	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
8.	ไม้ม๊อบถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	อย่างน้อย 6 อัน	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
9.	ผ้าม๊อบถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	อย่างน้อย 6 ผืน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่/ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
10.	ไม้ม๊อบดันฝุ่น	อย่างน้อย 6 อัน	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
11.	ผ้าม๊อบดันฝุ่น	อย่างน้อย 6 ผืน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่/ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
12.	ที่ตักขยะพลาสติก	อย่างน้อย 6 อัน	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
13.	ไม้ปาดน้ำ	อย่างน้อย 6 อัน	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
14.	ไม้ขนไก่	อย่างน้อย 6 อัน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
15.	แปรงซักผ้า	อย่างน้อย 6 อัน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
16.	ถุงมือยาง	อย่างน้อย 1 โหล (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่/ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
17.	ผ้าห่มลากน้ำ	อย่างน้อย 6 ผืน (ต่อ 2 เดือน)	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
18.	รองเท้าบู๊ทขนาดมาตรฐาน	อย่างน้อย 6 คู่	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
19.	แผ่นขัดพื้นทั่วไป ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว	อย่างน้อย 2 แผ่น (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
20.	แผ่นขัดสำหรับล้างลอกแวกซ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว	อย่างน้อย 2 แผ่น (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
21.	แผ่นขัดสำหรับปั่นเงา ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว	อย่างน้อย 2 แผ่น (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
22.	ไม้คีบขยะ ขนาด 70 เซนติเมตร	อย่างน้อย 6 อัน	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
23.	หน้ากากอนามัยหรือหน้ากากสำหรับป้องกันเชื้อไวรัส มีเครื่องหมาย มอก. รับรอง	อย่างน้อย 3 กล่อง (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่/ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
24.	เชือกฟาง	อย่างน้อย 8 ม้วน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่/ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา

หมายเหตุ

1. ให้ "ผู้รับจ้าง" นำอุปกรณ์ในข้อ 2.2 มาส่งมอบให้กับ "ผู้ว่าจ้าง" ให้ครบภายใน 1 สัปดาห์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยจัดส่งที่อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจัดส่งตามรายการดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่เซ็นสัญญา
2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด "ผู้ว่าจ้าง"จะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือนหรือหากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน "ผู้รับจ้าง" จะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาที่สำหรับผู้รับจ้างเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือการเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น
3. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของ "ผู้รับจ้าง" จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับจำนวนที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบได้ตลอดเวลา
4. "ผู้รับจ้าง" ต้องส่งมอบวัสดุและอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด **ล่วงหน้าก่อนวันที่ 5 ของแต่ละเดือน** โดยการสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของ "ผู้รับจ้าง" จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอ และพร้อมที่จะชดเชยเมื่อไม่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาตามสัญญา และต้องครบตามจำนวนเมื่อทำการตรวจสอบ

2.3 รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าฯ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ที่มีสภาพดี พร้อมใช้งาน เพียงพอและให้ทำการตรวจรับรายการวัสดุอุปกรณ์ประจำดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	ที่ตักขยะพลาสติก	อย่างน้อย 1 อัน	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
2.	ถังพลาสติกใส่ขยะสำหรับใส่เศษกิ่งไม้ใบไม้	อย่างน้อย 1 อัน	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
3.	ผ้าพลาสติกกันเปื้อนในการปฏิบัติงาน แบบเต็มตัว	อย่างน้อย 1 ชุด	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
4.	เอ็นตัดหญ้า ขนาด 3 มิลลิเมตร	อย่างน้อย 1 ม้วน (ต่อ 3 เดือน)	เป็นของใหม่/ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
5.	น้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับเครื่องตัดหญ้า	อย่างน้อย 10 ลิตร (ต่อ 1 เดือน)	ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
6.	น้ำมันเครื่องสำหรับเครื่องตัดหญ้า	อย่างน้อย 3 ลิตร (ต่อ 1 เดือน)	ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
7.	ดินผสมเพื่อใช้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้	อย่างน้อย 10 ถุง (ต่อ 1 เดือน)	ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
8.	ปุ๋ยคอกหรือปุ๋ยชีวภาพ	อย่างน้อย 2 ถุง (ต่อ 1 เดือน)	ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
9.	ปุ๋ยน้ำหรือปุ๋ยจุลินทรีย์	อย่างน้อย 2 ขวด (ต่อ 1 เดือน)	ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
10.	น้ำยาปรับสภาพดิน	อย่างน้อย 1 ขวด (ต่อ 2 เดือน)	ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
11.	ยากำจัดศัตรูพืช เช่น แมลง เพลี้ย และเชื้อรา ที่ไม่มีส่วนผสมของสารเคมีที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย 1 ขวด (ต่อ 1 เดือน)	ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา
12.	รองเท้าบู๊ทขนาดมาตรฐาน	อย่างน้อย 1 คู่	เป็นของใหม่/หากชำรุดต้องเปลี่ยนใหม่ทันที
13.	ถุงมือผ้า	อย่างน้อย 4 คู่ (ต่อ 1 เดือน)	เป็นของใหม่/ให้เพียงพอใช้งานตลอดสัญญา

หมายเหตุ

1. ให้"ผู้รับจ้าง" นำอุปกรณ์ในข้อ 2.3 มาส่งมอบให้กับ "ผู้ว่าจ้าง" ให้ครบภายใน 1 สัปดาห์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยจัดส่งที่อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจัดส่งตามรายการดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่เซ็นสัญญา

2. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด “ผู้ว่าจ้าง”จะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือนหรือหากตรวจพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาที่สำหรับผู้รับจ้างเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือการเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น
3. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับจำนวนที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะให้คณะกรรมการตรวจรับตรวจสอบได้ตลอดเวลา
4. “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งมอบวัสดุและอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด ล่วงหน้าก่อนวันที่ 5 ของแต่ละเดือน โดยการสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอ และพร้อมที่จะชดเชยเมื่อไม่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาตามสัญญา และต้องครบตามจำนวนเมื่อทำการตรวจสอบ

3. น้ำยาในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการจัดหาน้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี แล้วนำไปผสมหรือแบ่งใช้ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบโดยมีรายการน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	น้ำยาถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 6 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	- รายการน้ำยาประเภทต่างๆ ต้องมีมาตรฐานมีเครื่องหมาย มอก. รับรอง - จัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน - เป็นชนิดที่มีขายตามท้องตลาด
2.	น้ำยาเคลือบเงา ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 6 แกลลอน (ต่อ 3 เดือน)	
3.	น้ำยาล้างลอกแวกซ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 6 แกลลอน (ต่อ 3 เดือน)	
4.	น้ำยาเก็บฝุ่น/น้ำยาดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 6 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
5.	น้ำยาฆ่าเชื้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 6 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
6.	น้ำยากัดสนิม ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 6 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
7.	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
8.	น้ำยาจัดคราบไขมัน ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 3 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
9.	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 3 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
10.	น้ำยาดับกลิ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 6 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
11.	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 3 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
12.	สบู่เหลวล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 6 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
13.	น้ำยาสำหรับขัดล้างสุขภัณฑ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 11 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
14.	น้ำยารักษาเครื่องหนัง ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 1 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
15.	แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นผิวอุปกรณ์ ความเข้มข้น 70-90% ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 2 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
16.	น้ำยาล้างจาน ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	อย่างน้อย 3 แกลลอน (ต่อ 1 เดือน)	
17.	ผงซักฟอก	อย่างน้อย 11 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	-เป็นชนิดที่มีขายตามท้องตลาดทั่วไปและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม -ได้มาตรฐานมีเครื่องหมาย มอก. รับรอง
18.	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 320 มล.	อย่างน้อย 2 กระป๋อง (ต่อ 1 เดือน)	
19.	สเปรย์ฉีดมด ขนาดไม่น้อยกว่า 320 มล.	อย่างน้อย 2 กระป๋อง (ต่อ 1 เดือน)	
20.	ก้อนดับกลิ่นห้องน้ำชนิดแขวน	อย่างน้อย 32 ก้อน (ต่อ 1 เดือน)	
21.	ถุงขยะสีดำ ขนาดไม่น้อยกว่า 30x40 นิ้ว	อย่างน้อย 40 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	-ได้มาตรฐานมีเครื่องหมาย มอก. รับรอง
22.	ถุงขยะสีดำ ขนาดไม่น้อยกว่า 24x28 นิ้ว	อย่างน้อย 20 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	
23.	ถุงขยะสีดำ ขนาดไม่น้อยกว่า 18x20 นิ้ว	อย่างน้อย 30 กิโลกรัม (ต่อ 1 เดือน)	
24.	กระดาษชำระอย่างดี **แบบหนาอย่างน้อย 2 ชั้น**	อย่างน้อย 60 ม้วน (ต่อ 1 เดือน)	
25.	ถุงสำหรับใส่แผ่นอนามัยใช้แล้ว	อย่างน้อย 6 แพ็ค (ต่อ 1 เดือน)	

หมายเหตุ

1. "ผู้รับจ้าง" ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานที่มีเครื่องหมาย มอก. รับรอง พร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้

2. "ผู้รับจ้าง" นำน้ำยาในการทำความสะอาด ในข้อ 3. มาส่งมอบให้ "ผู้ว่าจ้าง" ให้ครบภายใน 1 สัปดาห์ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยจัดส่งที่อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการจัดส่งตามรายการดังกล่าวมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่เซ็นสัญญา
3. การจัดส่งน้ำยา "ผู้รับจ้าง" ต้องนำน้ำยาที่มีบรรจุภัณฑ์จากโรงงานนำมาส่งมอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 1 สัปดาห์ (ห้ามแบ่งใส่ภาชนะอื่นมา)
4. การส่งน้ำยาและผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเป็นรายเดือนให้ใช้บรรจุภัณฑ์เดียวกันกับที่ยื่นเสนอไว้กับมหาวิทยาลัย และเป็นบรรจุภัณฑ์ใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน โดยส่งมอบล่วงหน้าวันที่ 5 ของแต่ละเดือน ในกรณีที่น้ำยาและผลิตภัณฑ์ไม่เพียงพอ "ผู้รับจ้าง" ต้องจัดหามาให้เพียงพอต่อการใช้งาน
5. กระดาษชำระแบบหนาอย่างน้อยสองชั้นใส่ในกล่องที่จัดเตรียมให้ โดยผู้ว่าจ้างต้องจัดวางไว้ในห้องน้ำอาจารย์ชาย หญิง ทุกชั้น และสำนักงานคณบดี
6. ถุงสำหรับใส่แผ่นอนามัยใช้แล้วที่ถูกสุขลักษณะ โดยผู้รับจ้างต้องจัดวางในสถานที่ที่ผู้ว่าจัดเตรียมไว้ให้ของห้องน้ำหญิงทุกชั้น รวมทั้งสำนักงานคณบดี

4. คุณสมบัติพนักงาน

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน รวมหัวหน้าพนักงาน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

4.1.1 พนักงานต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี นับถึงวันสมัครและต้องจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง

4.1.2 พนักงานสามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

4.1.3 พนักงานต้องมีสัมมาคาราวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่

4.1.4 พนักงานมีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเรื้อน โดยไม่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจต่อสังคมหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

4.1.5 พนักงานต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาหรือไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดเว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.1.6 พนักงานไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆเพราะกระทำผิดวินัย

4.1.7 ในเวลาของการปฏิบัติงาน ห้ามพนักงานออกนอกวิทยาเขต หากต้องการออกนอกวิทยาเขต ให้ขออนุญาตผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดก่อนทุกครั้งและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้นจึงจะสามารถออกนอกวิทยาเขตได้ เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน

4.1.8 พนักงานไม่นำบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าฯ จำนวน 1 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

4.2.1. พนักงานต้องมีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 65 ปี นับถึงวันสมัครและต้องจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง

4.2.2. พนักงานปฏิบัติงานต้องเป็น**เพศชาย**หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสมและจะต้องปฏิบัติงานจ้างตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2.3 พนักงานสามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

4.2.4 พนักงานต้องมีสัมมาคาราวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่

4.2.5 พนักงานมีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเรื้อน โดยไม่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจต่อสังคมหรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย

4.2.6 พนักงานต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาหรือไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดเว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.2.7 พนักงานไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นๆเพราะกระทำผิดวินัย

4.2.8 ในเวลาของการปฏิบัติงาน ห้ามพนักงานออกนอกวิทยาเขต หากต้องการออกนอกวิทยาเขต ให้ขออนุญาตผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดก่อนทุกครั้งและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้นจึงจะสามารถออกนอกวิทยาเขตได้ เว้นแต่ในกรณีฉุกเฉิน

4.2.9 พนักงานไม่นำบุคคลภายนอกที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในพื้นที่ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2.10 พนักงานปฏิบัติงานมีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องพันธุ์พืชไม้ดอกไม้ประดับเป็นอย่างดี

4.2.11 พนักงานปฏิบัติงานมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิทัศน์ และหลักธรรมชาติเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบได้ รวมทั้งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในการดูแลสนามหญ้า ต้นไม้และสวนหย่อมเป็นอย่างดี

5. หลักฐานของพนักงานประจำวัน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติของพนักงานประจำวันทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานในคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมหลักฐาน ดังนี้

(1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่เกิน 6 เดือน	จำนวน 1 รูป
(2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน 1 ฉบับ
(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)	จำนวน 1 ฉบับ
(4) ใบรับรองแพทย์มีอายุไม่เกิน 3 เดือน	จำนวน 1 ฉบับ

5.1 ให้ผู้รับจ้างรวบรวมจัดส่งภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากมีการเปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทราบทุกครั้งพร้อมส่งประวัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานสำรองไว้เพื่อทดแทนพนักงานประจำที่ลาหยุด หรือขาดงาน ในกรณีมีการสับเปลี่ยนตัวพนักงานปฏิบัติงานหรือทดแทนบุคคล ต้องแนบเอกสารประวัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายใน 7 วัน หลังจากการเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

5.3 กรณีที่พนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนอื่นมาแทนนั้น พนักงานที่มาทำงานแทนพนักงานประจำ จะต้องไม่เป็นผู้ที่ทำงานซ้ำซ้อนจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือจากหน่วยงานภายนอกในเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนและลงชื่อแล้วกลับไปทำงานประจำหน่วยงานอื่น หรือไม่อยู่ปฏิบัติงานแทนตลอดเวลาการทำงาน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผิดสัญญา และขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างแก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น หากผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้ว และดำเนินการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ หากจำนวนเงินที่จ้างสูงกว่าผู้รับจ้างจะต้องชดใช้และรับผิดชอบในส่วนที่เกินกว่าวงเงินที่ขอจ้างเดิมแทนผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น กรณีเหตุสุดวิสัยอื่นใด ผู้รับจ้างสามารถขอความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างได้ก่อนลงมือปฏิบัติงาน แต่จะต้องไม่เป็นเหตุให้หน่วยงานของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียเปรียบและผิดสัญญา

6. การแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท และมีป้ายชื่อบริษัทของผู้รับจ้างติดเป็นประจำทุกครั้งตลอดเวลา ตั้งแต่วันจันทร์-เสาร์ ในขณะปฏิบัติงานภายในอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีและอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยที่พนักงาน<u>ห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือขาสี่ส่วนโดยเด็ดขาด</u> เว้นแต่ได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเนื่องจากขอบเขตของการปฏิบัติงาน และต้องสวมใส่เครื่องแต่งกายและอุปกรณ์ ดังนี้

- เครื่องแบบของบริษัท
- บัตรพนักงาน
- รองเท้าหุ้มส้น
- อุปกรณ์อื่นที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด

และสำหรับผู้ปฏิบัติงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าฯ ให้จัดเครื่องแต่งกายที่เหมาะสมสำหรับการทำงานกลางแจ้ง อันได้แก่ เสื้อแขนยาว หมวก ถุงมือผ้าและเครื่องป้องกันอื่นตามความเหมาะสมของลักษณะงาน

7. เวลาปฏิบัติงาน

เวลาปฏิบัติงาน <u>วันจันทร์ – เสาร์</u>

เริ่มปฏิบัติงานในช่วงเวลาตั้งแต่เวลา 07.30 - 16.30 น. พักกลางวันเวลา 11.30 - 12.30 น. ต้องมีพนักงานประจำวันทั้งหมด 7 คน ประกอบด้วย

(1) หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน

(2) พนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 6 คน

7.1 พนักงานประจำวันทุกคนจะต้องมาลงลายมือในแฟ้มเอกสารบันทึกเวลาการทำงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวันทั้งเวลามาและเวลากลับ ห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน หากพบว่ามีพนักงานผู้ใดลงลายมือชื่อแทนผู้อื่น มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7.2 ให้ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอวันหยุดประจำปีส่งมอบให้คณะฯ หลังจากทดลองปฏิบัติงานไปแล้วไม่เกิน 7 วัน เพื่อประกอบการพิจารณาวันปฏิบัติงานร่วมกับคณะฯ

7.3 การทำงานในวันหยุดงานอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาสั่งให้พนักงานปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดงานบางส่วนหรือเต็มจำนวนก็ได้

8. ขอบเขตความรับผิดชอบและลักษณะการทำงานของงานจ้างเหมาทำความสะอาด

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาดจำนวน 5 คน มาประจำพื้นที่อาคาร โดยมีหัวหน้าพนักงานเป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน 1 คน รวมทั้งสิ้น 6 คนต่อวัน โดยต้องทำความสะอาดทุกวันปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

8.1.1 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (51) ชั้น 1 – 7 โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน 3 คน

8.1.2 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (54) ชั้น 1 - 2 โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน 1 คน

8.1.3 อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (54) ชั้น 3 - 4 (ฝั่งในความรับผิดชอบของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี) โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน 1 คน

8.1.4 หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน

8.2 ภาระงานของหัวหน้าพนักงานและพนักงานปฏิบัติงาน ดังนี้

8.2.1 หัวหน้าพนักงาน <u>จำนวน 1 คน</u> มีหน้าที่ดังนี้

8.2.1.1 ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติงานทั้งหมด

8.2.1.2 หัวหน้าพนักงานที่สามารถควบคุมพนักงานปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผู้นำที่ดี

8.2.1.3 ควบคุมและมอบหมายงานให้กับพนักงานปฏิบัติงาน

8.2.1.4 อบรม สอนงาน ให้กับพนักงานปฏิบัติงานและติดตามผลการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานของงานที่กำหนด

8.2.1.5 ดูแลควบคุม ตรวจสอบ พร้อมทั้งสั่งจ่ายวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของการทำความสะอาด

8.2.1.6 เข้าพบเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้างทุกวันศุกร์สิ้นเดือน เพื่อรายงานผลการทำความสะอาดโดยผู้ว่าจ้างต้องทำแบบฟอร์มใบประเมินการตรวจสอบผลงาน ตามแบบฟอร์ม ซึ่งจะใช้ในการประเมินงาน

8.2.1.7 รวบรวมเอกสารในการตรวจสอบและจัดทำรายงานประจำสัปดาห์พร้อมทั้งร่วมประชุมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้างเพื่อหาแนวทางการแก้ไขที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

8.2.1.8 ตรวจสอบอุปกรณ์ พร้อมทั้งประสานงานกับบริษัท ในการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นไปตามจำนวนที่กำหนด พร้อมทำรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

8.2.2 พนักงานปฏิบัติงาน <u>จำนวน 5 คน</u> มีหน้าที่ดังนี้

8.2.2.1 ทำความสะอาดพื้นและฆ่าเชื้อ ผนัง ฝ้า เพดาน กระจก เหล็กดัด มู่ลี่ ขอบหน้าต่าง ราวบันได ฯลฯ ตลอดทั้งทรัพย์สินของทางราชการในพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.2.2.2 จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลลงในภาชนะสำหรับรองรับขยะ โดยจัดวางภาชนะสำหรับใส่สิ่งปฏิกูลไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.2.2.3 จัดเก็บและคัดแยกขยะตามกิจกรรมและหรือโครงการต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง

8.2.2.4 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการมิให้เกิดการชำรุดหรือสูญหาย

8.2.2.5 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยและภัยพิบัติทั้งปวง

8.2.2.6 กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือสูญหายให้รีบแจ้งวิศวกรอาคารของผู้ว่าจ้างทันที เมื่อทราบเหตุโดยบันทึกรายละเอียดการชำรุดลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.2.2.7 ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศและล็อกห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่เปิดทิ้งไว้หลังเลิกเรียนทุกครั้งอย่างเคร่งครัด

8.2.2.8 ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้งหลังจากทำความสะอาดภายในห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ หากอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ลืมปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระติกต้มน้ำ เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศให้ดำเนินการปิด

8.2.2.9 ในกรณีที่มีการขัดข้องเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของผู้ว่าจ้างเสียหาย พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบในทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเอง โดยรายงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ทุกครั้ง

8.2.2.10 รักษาเวลาการปฏิบัติงานตามวันเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด

8.2.2.11 ต้องอยู่ประจำบริเวณที่รับผิดชอบ พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

8.2.2.12 ห้ามมานั่งคุยกัน หรือนอนพัก ในเวลาปฏิบัติงาน

8.2.2.13 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเล่นการพนันหรือส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอน โดยเด็ดขาด

8.2.2.14 ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำหรือเสพของมึนเมาและยาเสพติด เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

8.2.2.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. รายละเอียดการทำงาน

9.1 รายละเอียดการทำความสะอาด**<u>ประจำวัน</u>**จันทร์ - เสาร์ เวลา 7.30 - 16.30 น. มีดังนี้

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อกระดานไวท์บอร์ดหรือกระดานดำภายในห้องเรียน และจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเลิกเรียนแล้วทุกวัน

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงานคณบดี ห้องสำนัก ห้องผู้บริหารของคณะฯ ห้องประชุม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเช็ดกระจกประตูเข้า-ออก หน้าต่าง มือจับประตู/หน้าต่าง ขอบประตูหน้าต่าง ลูกบิดภายใน-ภายนอก ม่านกันแดด ของห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ สำนักงานคณบดี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- กวาด เช็ด ถู และม็อบบริเวณพื้นทางเดินภายในหรือภายนอก บริเวณรอบอาคารให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อประจำวัน

- รดน้ำและดูแลต้นไม้ในกระถางที่ปลูกไว้บนอาคารแต่ละชั้น

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโต๊ะทำงาน โต๊ะเรียน เก้าอี้ ชั้นวางของ เคาน์เตอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และจัดเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกวันก่อนการมีการจัดการเรียนการสอน

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อพื้น รอยเปื้อนผนัง ประตูภายใน-ภายนอกของลิฟต์โดยสาร ของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อห้องน้ำภายใต้พื้นที่ที่รับผิดชอบ

- เทขยะและทำความสะอาดพร้อมฆ่าเชื้อตะกร้าผง และรวบรวมเศษขยะต่าง ๆ ไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเช็ดกระจกบานเกล็ดหน้าต่าง และบอร์ดติดประกาศต่าง ๆ ภายในและภายนอกอาคาร ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการ สำนักงานคณบดี เป็นต้น

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อบริเวณทางเดิน บันได-ราวบันได พื้นภายในห้อง โดยกวาดหรือใช้ม็อบและใช้เครื่องขัดเงาพื้น รวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด

- ต้องรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ควบคุมงานด้านอาคารสถานที่

- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ

พนักงานทำความสะอาดทุกคน ห้ามกวาดเศษปูน ทราย เศษผงลงในท่อระบายน้ำ จะทำให้ท่อน้ำอุดตัน และห้ามกวาดเศษผงลงในช่องประตูทางออกของลิฟต์ จะทำให้ประตูของลิฟต์เกิดการขัดข้องและหยุดทำงาน ทำให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้ลิฟต์ได้

9.2 รายละเอียดการทำความสะอาด**ประจำสัปดาห์**

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อพื้นที่ทางเดิน บันไดและพื้นห้อง โดยใช้เครื่องขัดเงาพร้อมลงน้ำยารักษาพื้น

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเบาะเก้าอี้สำนักงาน โดยใช้น้ำยารักษาเครื่องหนัง

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อพื้นที่ภายในห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน พื้นที่ว่าง ฯลฯ โดยใช้เครื่องปัดเงาพื้นรวมทั้งเก็บรอยเปื้อนให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อรอยเปื้อนตามแผงสวิตช์เปิด-ปิด ป้ายชื่อ ผนังห้อง ผนังห้องลิฟต์โดยสาร ฝากั้นห้อง ฯลฯ

- ปัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละออง ตามเพดานผนังห้องต่าง ๆ และผนังบันไดทางขึ้น-ลง

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อขอบหน้าต่าง บานเกล็ด เหล็กดัด ใบมู่ลี่ ภายในห้องพักอาจารย์ ห้องประชุมสำนักงานคณบดีและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ของคณะฯ

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อกระจกหน้าต่าง ๆ บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อพื้นพรมในห้องประชุม โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อบริเวณพื้นที่ระเบียงรอบ ๆ อาคารด้านนอกให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดดาดฟ้าอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อห้องน้ำ บริเวณอ่างล้างมือและสำนักงานของอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี โดยให้พนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดการร้องเรียนและเกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน

- ทำความสะอาดถนนคอนกรีตบริเวณโดยรอบอาคาร 51 และอาคาร 54 ด้วยไม้กวาดทางมะพร้าวทุกวันเสาร์ของสัปดาห์

- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

9.3 รายละเอียดการทำความสะอาด**ประจำทุกเดือน**

- ขัดพื้นด้วยเครื่องขัดไฟฟ้า และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อหน้ากากช่องปรับอากาศ พัดลมและโคมไฟฟ้าต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อป้ายชื่อ ผนังตลอดจนขัดเงาป้ายโลหะต่าง ๆ
- ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าของอาคารโดยให้พนักงานทำความสะอาดหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน เพื่อมิให้เกิดการร้องเรียนและเกิดความเป็นธรรมแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.4 รายละเอียดการทำความสะอาด**ทุก 3 เดือนต่อครั้ง และ/หรืออย่างน้อย 4 ครั้งต่อระยะสัญญา ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด**

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาลอกแว็กซ์ และลงน้ำยาเคลือบพื้นใหม่ให้เป็นเงางาม ได้แก่ สำนักงานคณบดี ห้องผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.5) รายละเอียดการทำความสะอาด**ทุก 6 เดือนต่อครั้ง และ/หรืออย่างน้อย 2 ครั้งต่อระยะสัญญา ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด**

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้นห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและโดยหัวหน้าพนักงานประสานงานกับประธานสาขาวิชา/อาจารย์ที่ดูแลสถานที่นั้น ๆ

10. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและสำนักงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ลักษณะงานที่กำหนดมีดังนี้

10.1 การทำความสะอาดและฆ่าเชื้อพื้น

(1) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ทิ้งขยะ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นผิวและเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยม็อบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ม็อบที่นำมาใช้ต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงขจัดรอยและตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงขอบม็อบติดอยู่ตามขอบผนัง กำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งฉีดพ่นหรือเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส และไม่มีความ เสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังการดำเนินการตามข้อ (1) และข้อ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามคงทนนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังลงจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม (ห้ามลากบนพื้น)

10.2 การทำความสะอาดและฆ่าเชื้อเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด ฉีดพ่น เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

10.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝุ่นเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

10.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ จากนั้นให้ทำการฉีดพ่นฆ่าเชื้อไวรัสด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดให้แห้งจนกระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องจัดทีมเฉพาะมาดำเนินการทำความสะอาดกระจก ทั้งที่บริเวณพื้นที่ระเบียง กระจกภายนอกที่อยู่บริเวณพื้นที่สูงหรือส่วนอื่น ๆ ของอาคารและจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงานเป็นสำคัญ โดยบริษัทต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใด ๆ เนื่องจากการทำความสะอาดกระจก

10.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักรักษาความสะอาดผ้าม่านและปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

10.6 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

10.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอ และไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

10.8 การทำความสะอาดห้องน้ำ

(1) นำขยะในตะกร้าขยะทั่วไปและขยะอนามัยไปทิ้ง และทำความสะอาดตะกร้ารองรับขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

(2) ขัดล้างทำความสะอาดพื้น/ผนังห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อขจัดกลิ่น วันละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง หรือมากกว่าตามความจำเป็น

(3) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ อ้างล้างมือ และสุขภัณฑ์

(4) ทำความสะอาดกระจกเงา

(5) เช็ดถูผนังห้องน้ำ ผนังประตู ฝากั้นห้องและเครื่องสุขภัณฑ์

(6) คอยดูแลรักษาเช็ดถูพื้นห้องน้ำ-โถส้วม เคาน์เตอร์อ่างล้างมือ ให้แห้งสะอาดตลอดเวลา

10.9 เงื่อนไขอื่น ๆ

10.9.1 หากมีรังผึ้ง แตน ต่อหรืออื่น ๆ ติดตามส่วนใดของอาคาร ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบกำจัด/ทำความสะอาด

10.9.2 ในกรณีที่มีการสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา หรือมีการสอบข้อเขียน การรับนักศึกษาใหม่ (สอบสัมภาษณ์) หรือกิจกรรมอื่นใดของผู้ว่าจ้าง พนักงานประจำวันต้องช่วยขนย้ายโต๊ะ จัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ (ร่วมกับผู้ควบคุมงานด้านอาคารและสถานที่ของผู้ว่าจ้าง) ตามห้องและสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทำความสะอาดและฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อ

10.9.3 งานบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับแจ้ง ให้ประสานกับผู้ว่าจ้างผ่านทางสำนักงานคณบดี โดยจะจัดทีมผู้ปฏิบัติงานที่เป็นบุคลากรของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมปฏิบัติงาน

10.9.4 ให้พนักงานปฏิบัติการทุกท่านสามารถมีส่วนร่วมและปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ โครงการรณรงค์ลดและคัดแยกขยะ ดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตรวจตราประหยัดพลังงานไฟฟ้า ประปา เพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคมและก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมที่ดีของมหาวิทยาลัย

<u>10.10 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานและการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง</u>

11. การจัดอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดในเรื่องต่อไปนี้

11.1 อบรมก่อนปฏิบัติงานหลังการเซ็นสัญญา

- อบรมในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบการปฏิบัติงานหลังสัญญาจ้าง ระเบียบบริษัทการแต่งกาย กิริยามารยาทในการให้บริการ หรือเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- อบรมเทคนิคการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการทำงาน
- อบรมในการใช้น้ำยาประเภทต่าง ๆ
- เทคนิคการทำความสะอาดและมาตรฐานการทำความสะอาด

11.2 อบรมทบทวนการปฏิบัติงานหลังการดำเนินการทุก ๆ 3 เดือน

- อบรมทบทวนในเรื่องทั่วไป เช่น ระเบียบการปฏิบัติงานหลังสัญญาจ้าง ระเบียบบริษัทการแต่งกาย กิริยามารยาทในการให้บริการ หรือเรื่องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- อบรมทบทวนเทคนิคการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงาน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการทำงาน
- อบรมทบทวนในการใช้น้ำยาประเภทต่าง ๆ
- ทบทวนเทคนิคการทำความสะอาดและมาตรฐานการทำความสะอาดหรืออื่น ๆ เพิ่มเติม

12. ขอบเขตความรับผิดชอบและลักษณะการทำงานของงานจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้

ต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลต้นไม้และสวน ซึ่งต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 1 คน มาประจำพื้นที่อาคาร

12.1 บริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานและรายละเอียดของงาน

คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มีอาคารปฏิบัติการรวมด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารปฏิบัติการรวมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และอาคารปฏิบัติการพื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลสนามหญ้า ต้นไม้และสวนทุกวัน ตามรายละเอียดดังนี้

12.1.1 งานรดน้ำ ตกแต่ง และดูแลต้นไม้

- พนักงานปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ
- พนักงานปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์ในการรดน้ำที่เหมาะสมกับสถานที่
- พนักงานปฏิบัติงานมีหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้ให้เกิดความสวยงาม ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทำการตกแต่งหรือตัดกิ่งไม้ที่มีอยู่ให้เกิดความสวยงามตลอดเวลา และการตัดแต่งกิ่งใบไม้ การเก็บเศษใบไม้ให้เก็บรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งในที่ ๆ กำหนดเท่านั้น
- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการตัดแต่งสนามหญ้า ทำความสะอาดสวนหย่อม ไม้ประดับต่าง ๆ ให้เกิดความสวยงามอยู่เสมอ
- พนักงานปฏิบัติงานต้องทำความสะอาด, เก็บเศษใบไม้, เศษผง หรือเศษขยะตามกระถางต้นไม้, กระบะต้นไม้, บ่อน้ำจัดสวนต่าง ๆ, ภายในและปากท่อระบายน้ำ, ชายคารางระบายน้ำต่าง ๆ หรือบริเวณที่มีการปลูกต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- พนักงานปฏิบัติงานต้องทำความสะอาดไม่ให้น้ำท่วมขังพื้นถนนภายในและบริเวณโดยรอบอาคารในกรณีฝนตก และให้ดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ เศษดิน หรือเศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากปากท่อระบายน้ำและทำการระบายน้ำออกจากผิวถนนทันที

12.1.2 งานบำรุงรักษา

- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการสับเปลี่ยนต้นไม้ประดับตามกระถางต่าง ๆ ในอาคาร พร้อมกับดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ที่นำไปพักฟื้นให้คืนสภาพปกติโดยเร็ว ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรืออาจทำการสับเปลี่ยนโดยคำนึงถึงสภาพของต้นไม้ในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการพรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมดิน เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่ตลอดเวลา
- พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอนแมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน
- พนักงานปฏิบัติงานต้องทำการกำจัดวัชพืชบริเวณภายนอกและภายในอาคารอยู่เสมอ
- ในการกำจัดแมลงและการบำรุงรักษาต้นไม้ผู้รับจ้างห้ามใช้สารเคมีใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งสิ้น

12.2 งานบริการอื่น ๆ

12.2.1 งานถางหญ้าและกำจัดวัชพืชบริเวณที่ดินรกร้าง

12.2.2 งานตัดกิ่งไม้ใหญ่ที่ละสายไฟหรือเถาวัลย์ริมรั้ว โดยให้ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านสำนักงานคณบดี

12.2.3 งานบริการอื่นๆ ตามที่ได้รับแจ้ง ให้ประสานกับทางผ่านสำนักงานคณบดี โดยจะจัดทีมผู้ปฏิบัติงานที่เป็นบุคลากรของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีเข้าร่วมปฏิบัติงาน

12.3 งานในส่วนที่ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการให้

12.3.1 ที่พักขยะและสถานที่เก็บอุปกรณ์ เครื่องมืองานดูแลความสะอาดและงานสวน โดยจะพักขยะไว้ได้ไม่เกิน 1 วัน และต้องเร่งนำออกทิ้งตามจุดที่คณะได้จัดไว้ให้

12.3.2 แหล่งน้ำสำหรับใช้รดน้ำต้นไม้

หมายเหตุ

- การใดที่มิได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้เกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน 7 วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น
- การทำงานจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำวันเสนอให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินงาน เมื่อผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว
- พนักงานต้องช่วยตบแต่งและจัดสถานที่ในโอกาสพิธีงานสำคัญในวาระต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

แผนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
ตลอดจนปุ๋ยและยาฆ่าแมลง ในการดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน การดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ของคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี แนบมาพร้อมการเสนอราคาดังนี้

1. ตารางแสดงตัวอย่างแผนการดำเนินงานรายวัน

เวลา	ตารางการทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
07.30 – 08.30 น.	1. ตรวจสอบปั๊มน้ำ ระบบท่อสปริงเกอร์ทั่วไป	
	2. เปิดปั๊มน้ำและเปิดสปริงเกอร์เพื่อรดน้ำต้นไม้	
07.30 – 17.00 น.	3. กำจัดวัชพืช ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งพุ่มไม้	
	4. ใส่ปุ๋ยต้นไม้ เช่น หลังจากตัดแต่งพุ่มไม้เสร็จแล้วให้ใส่ปุ๋ย	
	การใส่ปุ๋ยควรใส่ช่วงเย็น เพราะแดดเริ่มอ่อนลง ความร้อน	
	ของแดดจะไหม้เผาผลาญอาคารในปุ๋ยให้จางลง	
	5. ฉีด ยาฆ่าแมลง ให้ฉีดช่วงเย็นเท่านั้น เพราะแมลง หรือ	
	หนอนกัดกินใบต่าง ๆ จะเริ่มลงมือกัดกินใบพืช อย่างมาก	
	ในช่วงเวลากลางคืน เพราะถ้าฉีดยาในตอนกลางวัน	
	ความร้อนของแดดจะทำให้ฤทธิ์ยาจางลง จึงอาจจะไม่มีผล	
	ต่อแมลงบางชนิด	
16.30 น	6. ปิดปั๊มน้ำ และปิดสปริงเกอร์	
	หมายเหตุ วันไหนมีการฉีดยาฆ่าแมลง หรือฉีดยาไป	
	ควรงดการรดน้ำต้นไม้	

2. ตารางแสดงตัวอย่างแผนการดำเนินงานรายเดือน

แผนการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570																												
รายการ	ประจำเดือน																							ผลการตรวจสอบ ของผู้ควบคุม		ผลการตรวจสอบ ของผู้ว่าจ้าง	
	วันที่																							ทำแล้ว	ยังไม่ทำ	ทำแล้ว	ยังไม่ทำ
1. กำจัดวัชพืช																												
2. ตัดต้นไม้ใหญ่ไม้พุ่ม																												
3. ตัดแต่งดูแลสวนหย่อม																												
4. การให้ปุ๋ย																												
5. พ้นยาฆ่าแมลงและยากันรา																												
6. ตัดหญ้า																												
7. รดน้ำ สนามหญ้า และ ต้นไม้																												
8. อื่น ๆ																												

<u>หมายเหตุ</u> รายการตามข้อ 4 และข้อ 5 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนดำเนินการ

12.4 เงื่อนไขอื่น ๆ

12.4.1 หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นกับต้นไม้ใด ๆ หรือวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง เฉพาะในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลตามเงื่อนไขนี้ ถ้าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อ หรือความบกพร่อง จากการทำงานจ้าง หรืออันเนื่องมาจากคนงานของผู้รับจ้างขาดความรู้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ซึ่งทำให้ต้นไม้ใด ๆ ของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้นไม้ในชนิดและขนาดเดียวกันหรือขนาดใกล้เคียงกับต้นไม้ที่ได้รับความเสียหายมาทดแทนในจำนวนทดแทนที่เท่ากันให้ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงสาเหตุดังกล่าว

12.4.2 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาต้นไม้ตามข้อ 12.4.1 มาทดแทนให้กับผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับในงวดนั้น ๆ

12.4.3 ในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือชำรุดบกพร่องหรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้าง จะโดยจงใจหรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำการหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินในการครอบครองของผู้ว่าจ้างตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่เป็นการกระทำที่เป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

12.4.4 ห้ามมิให้ดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมึนเมาต่าง ๆ หรือคนงานของผู้รับจ้างอยู่ในสภาพไม่พร้อมที่จะปฏิบัติงานอันเนื่องจากการดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมึนเมาในระหว่างปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาทำงานจ้าง และถือว่าคนงานขาดงานในวันดังกล่าว รวมทั้งห้ามเล่นการพนันอย่างเด็ดขาด

12.4.5 ถ้าหากมีต้นไม้ ต้นหญ้า ปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ในบริเวณพื้นที่ที่จ้างเหมาดูแล ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วย

12.4.6 หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าเครื่องมือที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่

12.4.7 คนงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน จะต้องเป็นบุคคลที่ไว้ใจได้ และมีความรู้ในการปลูกและตกแต่งบำรุงรักษาต้นไม้เป็นอย่างดี

12.4.8 ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าคนงานบางคนไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีมารยาทไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวคนงานให้ใหม่ทันที พร้อมกับส่งประวัติของคนงานใหม่ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

12.4.9 การปฏิบัติงานที่ต้องใช้เครื่องมือที่ทำให้เกิดเสียงดัง ซึ่งจะรบกวนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในกลุ่มอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องให้คนงานมาดำเนินการในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ

12.4.10 ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ เดือน หากผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน

12.4.11 ในกรณีที่มีการสอบกลางภาค/ปลายภาคการศึกษา หรือมีการสอบข้อเขียน การรับนักศึกษาใหม่ (สอบสัมภาษณ์) หรือกิจกรรมอื่นใดของคณะฯ พนักงานปฏิบัติงานต้องช่วยยกโต๊ะ จัดโต๊ะเรียนและเก้าอี้ (ร่วมกับผู้ควบคุมงานด้านอาคารและสถานที่ของคณะฯ) ตามห้องและสถานที่ ที่คณะฯกำหนด

13. การตรวจสอบและการรายงานผลการปฏิบัติงาน

13.1 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินจากการปฏิบัติงานของพนักงานฯ

13.2 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานฯ และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

13.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานฯ ของผู้รับจ้างด้วย

13.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดระยอง ตามราคามาตรฐานที่กระทรวงแรงงานเผยแพร่ตามราชกิจจานุเบกษาเรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลัง หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานและผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและหรือเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานปฏิบัติงานประจำมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่า ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานประจำขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

13.5 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

13.6 กรณีพนักงานปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

14. การคิดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนคนที่กำหนดไว้หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดรายละเอียดที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดรายการ คิดค่าปรับหรือดำเนินการดังนี้

14.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับของจังหวัดระยอง ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.05 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มี พนักงานมาปฏิบัติงาน

หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

14.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลง 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ 14.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 14.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามข้อตกลงนี้

14.3 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

14.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือ ค่าใช้จ่าย อื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ 14.4 และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอม ให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.05 ต่อวัน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

14.5 กรณีพนักงานปฏิบัติงานหรือผู้ควบคุมเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขข้อกำหนดรายละเอียดสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแก่พนักงานปฏิบัติงานหรือผู้ควบคุมงานทั้งสิ้นและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลัง

14.6 ผู้รับจ้างจะโอนงานตามสัญญาจ้างนี้ให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนกันไม่ได้

14.7 พนักงานประจำวันทุกคนจะต้องมาลงลายมือชื่อทำงานทุกวันทั้งเวลามาและกลับห้ามเซ็นชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงานถ้าผู้จ้างจับได้ว่าผู้ใดเซ็นชื่อแทนผู้อื่นบริษัทจะต้องถูกปรับ **ในอัตรา 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง**

15. เงื่อนไขทั่วไป

15.1 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มจพ.วิทยาเขตระยอง จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้เป็นระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570) โดยแบ่งจ่ายเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 ตุลาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 พฤศจิกายน 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 ธันวาคม 2569 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 มกราคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 28 กุมภาพันธ์ 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน
งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 มีนาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 เมษายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 พฤษภาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 มิถุนายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน
งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 กรกฎาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 31 สิงหาคม 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 31 วัน
งวดที่ 12 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 กันยายน 2570 ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

15.2 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะที่กำหนด โดยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานตามราคามาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

15.3 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการไม่ผ่านมาตรฐานของงานตามที่กำหนด ทางผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

15.4 ผู้ว่าจ้างสามารถมีสิทธิ์ตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ระบุในสัญญาได้ตลอดเวลา

15.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ส่งมอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานภายใน 1 สัปดาห์

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย
โครงการ จ้างเหมาทำความสะอาด และจ้างเหมาดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570)
จำนวน 1 งาน

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุในประเทศ	พัสดุต่างประเทศ
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
(.....)

15.6 ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบงานจ้างแล้ว

15.7 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน ยกเว้นงวดสุดท้าย (30 กันยายน 2570) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป