ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
รายการ จ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาด มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราจีนบุรี ตั้งอยู่ที่ 129 หมู่ 21 ตำบลเนินหอม อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ตั้งอยู่บนพื้นที่ 1,808 ไร่ ระยะทางห่างจากกรุงเทพมหานคร 135 กิโลเมตร ได้เปิดรับนักศึกษาเข้ามาเรียน ณ สถานที่ตั้งปัจจุบันตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 เป็นต้นมา ปัจจุบันจัดการเรียนการสอน 4 คณะ ได้แก่ คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร และคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ มีนักศึกษาประมาณ 2,500 คน และบุคลากรประมาณ 250 คน โดยมีอาคารภายในวิทยาเขตปราจีนบุรี จำนวน 15 อาคาร เพื่อรักษาความสะอาดอาคารภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราจีนบุรี

<u>บริเวณพื้นที่ที่จะต้องดูแลรักษาและทำความสะอาด</u>

ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราจีนบุรี จำนวน 17 อาคาร

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพื้นที่
1	อาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม	28,300 ตารางเมตร
2	อาคารปฏิบัติการเครื่องจักรกลเกษตร	1,000 ตารางเมตร
3	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเกษตรเพื่ออุตสาหกรรม	300 ตารางเมตร
4	อาคารบริหาร และห้องน้ำโรงยิม	8,140 ตารางเมตร
5	ศูนย์บริการเทคโนโลยี, Shop เคมี, ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ห้อง Co-Working Space และห้องพยาบาล	5,100 ตารางเมตร
6	อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์	1,000 ตารางเมตร
7	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องมือวัดและบริการวิจัย	1,040 ตารางเมตร
8	อาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตรดิจิทัล	10,000 ตารางเมตร
9	อาคารคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ	8,000 ตารางเมตร
10	อาคารสิรินธร	10,000 ตารางเมตร
11	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	1,500 ตารางเมตร
12	อาคารอเนกประสงค์ และอาคารโรงอาหารกลาง	2,100 ตารางเมตร
13	อาคารอุทยานเทคโนโลยี	2,730 ตารางเมตร
14	อาคารหอพักนักศึกษาชาย	14,000 ตารางเมตร
15	อาคารหอพักนักศึกษาหญิง หลังที่ 1	8,900 ตารางเมตร
16	อาคารหอพักนักศึกษาหญิง หลังที่ 2	8,900 ตารางเมตร
17	อาคารหอประชุมและกิจการนักศึกษา	7,500 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น		118,510 ตารางเมตร

หมายเหตุ รายการที่ 14,15,16 ทำความสะอาดเฉพาะทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสำนักงาน และห้องกิจกรรม ส่วนในห้องพักนักศึกษาให้ทำความสะอาดปีละ 2 ครั้ง ในช่วงปิดภาคเรียน

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพื้นที่
-	อาคารหอพักนักศึกษาชาย	4,320 ตารางเมตร
-	อาคารหอพักนักศึกษาหญิง หลังที่ 1	3,400 ตารางเมตร
-	อาคารหอพักนักศึกษาหญิง หลังที่ 2	3,400 ตารางเมตร

จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาด มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี เพื่อดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีสุขอนามัยที่ดี

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,691,000.00 บาท (สามล้านหกแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เชื่อถือ

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

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

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 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 และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(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 (Terms of Reference: TOR)

รายการ จ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาด มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี จำนวน 1 งาน มีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

4. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาจำนวน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

5. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงิน 7,382,000.00 บาท (เจ็ดล้านสามแสนแปดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

7. งวดงานและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. อัตราค่าปรับ

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ดังนี้

8.1 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

8.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดปราจีนบุรีในวันนั้น

8.3 พนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบ ให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ 120.00 บาท/คน (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบถ้วน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference: TOR)

รายการ จ้างเหมาดูแลรักษาและทำความสะอาด มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี

1. <u>บริเวณพื้นที่ที่จะต้องดูแลรักษาและทำความสะอาด</u>

ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราจีนบุรี จำนวน 17 อาคาร

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพื้นที่
1	อาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม	28,300 ตารางเมตร
2	อาคารปฏิบัติการเครื่องจักรกลเกษตร	1,000 ตารางเมตร
3	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเกษตรเพื่ออุตสาหกรรม	300 ตารางเมตร
4	อาคารบริหาร และห้องน้ำโรงยิม	8,140 ตารางเมตร
5	ศูนย์บริการเทคโนโลยี, Shop เคมี, ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ห้อง Co-Working Space และห้องพยาบาล	5,100 ตารางเมตร
6	อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์	1,000 ตารางเมตร
7	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องมือวัดและบริการวิจัย	1,040 ตารางเมตร
8	อาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตรดิจิทัล	10,000 ตารางเมตร
9	อาคารคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ	8,000 ตารางเมตร
10	อาคารสิรินธร	10,000 ตารางเมตร
11	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	1,500 ตารางเมตร
12	อาคารอเนกประสงค์ และอาคารโรงอาหารกลาง	2,100 ตารางเมตร
13	อาคารอุทยานเทคโนโลยี	2,730 ตารางเมตร
14	อาคารหอพักนักศึกษาชาย	14,000 ตารางเมตร
15	อาคารหอพักนักศึกษาหญิง หลังที่ 1	8,900 ตารางเมตร
16	อาคารหอพักนักศึกษาหญิง หลังที่ 2	8,900 ตารางเมตร
17	อาคารหอประชุมและกิจการนักศึกษา	7,500 ตารางเมตร
รวมทั้งสิ้น		118,510 ตารางเมตร

หมายเหตุ <u>รายการที่ 14,15,16</u> ทำความสะอาดเฉพาะทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสำนักงาน และห้องกิจกรรมส่วนในห้องพักนักศึกษาให้ทำความสะอาดปีละ 2 ครั้ง ในช่วงปิดภาคเรียน

ลำดับ	อาคาร	จำนวนพื้นที่
-	อาคารหอพักนักศึกษาชาย	4,320 ตารางเมตร
-	อาคารหอพักนักศึกษาหญิง หลังที่ 1	3,400 ตารางเมตร
-	อาคารหอพักนักศึกษาหญิง หลังที่ 2	3,400 ตารางเมตร

2. รายละเอียดของอุปกรณ์เครื่องใช้และน้ำยาชนิดต่างๆ

งานบริการความสะอาดที่ดีนั้นต้องอาศัยความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ เกี่ยวกับการใช้ผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือและวิธีการที่ถูกต้องโดยเฉพาะความเหมาะสมในการใช้งานแต่ละประเภท โดยเฉพาะก้าวแรกของการบำรุงรักษาอาคารนั้น เมื่อมีพื้นฐานที่ดีแล้วประกอบกับการเลือกใช้สารเคมี หรือสารทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือที่มีมาตรฐานสูงและตรงกับงาน ก็จะช่วยรักษาระดับความสวยงามและยืดอายุของพื้นผิวได้เป็นอย่างดี

ดังนั้นอุปกรณ์ เครื่องใช้และน้ำยาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดและรักษาพื้นทุกชนิดควรเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และมีความปลอดภัยในการใช้งาน

ข้อกำหนดในการจัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ และน้ำยาสำหรับอาคารนั้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ซึ่งประกอบด้วย

2.1 เครื่องมือทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว ความเร็วรอบต่ำ	5 เครื่อง	
2	เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร	5 เครื่อง	
3	เครื่องปั๊มน้ำแรงดันสูง พร้อมชุดปืนฉีดน้ำ ขนาดไม่ต่ำกว่า 1600 วัตต์	5 เครื่อง	
4	อุปกรณ์เช็ดกระจกทุกชนิด พร้อมด้ามต่อ	4 ชุด	
5	บันได 8 ขั้น	2 ตัว	
6	บันได 12 ขั้น	2 ตัว	
7	ด้ามต่อกรีดกระจก 2 ท่อน	4 อัน	
8	รถเข็นขยะ	5 คัน	
9	สายยางแบบม้วนโรล (ไม่น้อยกว่า 50 ม.)	2 ม้วน	
10	ม๊อปดันฝุ่น / ม๊อปถูพื้น	50	เท่ากับจำนวนพนักงาน
11	ไม้ปาดน้ำ ขนาดหน้ากว้างอย่างน้อย 60 เซนติเมตร ด้ามเป็นอลูมิเนียม	50	เท่ากับจำนวนพนักงาน
12	ไม้กวาดชนิดต่างๆ รวมไม้กวาดหยากไย่ พร้อมด้ามต่อ (ไม้กวาดดอกหญ้าอย่างดีไม่หลุดง่าย)	50	เท่ากับจำนวนพนักงาน
13	แปรงขัดชนิดต่าง ๆ	50	เท่ากับจำนวนพนักงาน
14	ถังน้ำ ขันน้ำ	50	เท่ากับจำนวนพนักงาน
15	ยางปั๊มส้วม	50	เท่ากับจำนวนพนักงาน
16	ผ้าถูพื้น	50	เท่ากับจำนวนพนักงาน
17	ปลั๊กพ่วง ความยาวไม่น้อยกว่า 30 เมตร ใช้อุปกรณ์และสายไฟ เพื่อความปลอดภัยสูง	6 ชุด	เท่ากับจำนวนพนักงาน
19.	วัสดุและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีสภาพพร้อมในการใช้งานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80	ต้องมีอุปกรณ์สำรองอย่างน้อย 15% กรณีชำรุด	

2.2 น้ำยาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่เหมาะสมกับสิ่งที่ต้องทำความสะอาด โดยต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพและความปลอดภัยในการใช้งาน <u>โดยผู้เสนอราคาจะต้องยื่นภาพถ่ายหรือแคตตาล็อกที่มีการแสดงยี่ห้อและฉลากผลิตภัณฑ์ที่ชัดเจน พร้อมทั้งหลักฐานการแสดงถึงคุณภาพความปลอดภัยในการใช้งานของน้ำยาทำความสะอาดมาพร้อมในการเสนอราคา อย่างน้อยต้องมีรายละเอียดของรายการน้ำยาทำความสะอาดดังต่อไปนี้</u>

- น้ำยาถูพื้น
- น้ำยาขัดพื้น
- น้ำยาเช็ดโต๊ะ
- น้ำยาขัดห้องน้ำ
- น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดกระจก

2.3 ป้ายเตือนต่าง ๆ

2.3.1 ป้ายเตือนพื้นลื่น (ช่วงล้างพื้น) อาคารละ 2 ป้าย

2.3.2 ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่น ๆ อาคารละ 2 ป้าย

<u>หมายเหตุ</u>

1. ให้ผู้ชนะการเสนอราคานำอุปกรณ์ในข้อ 2.1, 2.2 และ 2.3 มาส่งมอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน
2. รายการเครื่องมือทำความสะอาดส่วนกลาง ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หรือตรวจพบ หากพบว่ามีความชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนและเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด

"ผู้ว่าจ้าง" จัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยให้ "ผู้รับจ้าง" เป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจห้อง แต่ทั้งนี้ "ผู้ว่าจ้าง" จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น และ "ผู้รับจ้าง" ต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ "ผู้ว่าจ้าง"

3. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

3.1 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่ถูกจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
3.2 เปลี่ยนถุงใส่ขยะ ซึ่งจัดหามาโดยผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจัดเตรียมให้พร้อม
3.3 คอยดูแลถังขยะให้สะอาดโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งให้ถูกที่
3.4 เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
3.5 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกั้นต่างๆ และกระจกหน้าต่าง
3.6 เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก และเก็บรอยเปื้อนบนหน้าต่างชั้นล่างทั้งภายในและภายนอก
3.7 เช็ดรอยมือตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และสแตนเลส
3.8 เก็บจุดเปื้อนบนพรม และเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยผ้า
3.9 ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
3.10 เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
3.11 เช็ดม๊อปเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
3.12 ม๊อปสะอาดพื้นทั้งหมด และพื้นที่ตามความเหมาะสม
3.13 สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม และโถงลิฟท์
3.14 กวาด และม๊อปสะอาดพื้นบริเวณบันไดกลางและบันไดหนีไฟทั้งหมดให้สะอาด
3.15 เช็ดฝุ่นราวบันไดกลาง และบันไดหนีไฟให้สะอาด

3.16 ทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ โดยสม่ำเสมอ
- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจกเงา ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- เช็ด ทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังกั้นห้อง
- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- ม๊อปพื้นทั้งหมดให้สะอาด

3.17 ทำความสะอาดลิฟท์เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายใน และภายนอก
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- เก็บขยะ และนำขยะไปทิ้ง
- เช็ด ทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์
- ม๊อปพื้นให้สะอาดทั่วบริเวณ
- สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้น
- เช็ดบริเวณแผงปุ่มเปิด-ปิด

3.18 กวาด และดูดฝุ่นบันได ทำความสะอาดราวบันได

3.19 กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ รวมถึงลานจอดรถ

3.20 ทำความสะอาดห้องน้ำ บริเวณลานจอดรถ อย่างสม่ำเสมอ

3.21 ทำความสะอาดบริเวณห้องครัว / บริเวณที่เตรียมกาแฟอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยเช้าและบ่าย)

3.22 ดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้าทั้งหมดที่มีให้สะอาด

3.23 เช็ด, ทำความสะอาดป้ายชื่ออาคาร และเครื่องหมายต่างๆ

3.24 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ทุกวัน

3.25 เก็บ, ล้าง และเช็ดแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟพร้อมจานรองให้แห้ง หลังวาระการประชุมเสร็จสิ้น เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

3.26 คอยดูแลรักษาความสะอาด และรดน้ำต้นไม้บริเวณสนาม สวนหย่อมตามความเหมาะสม

3.27 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ให้อยู่ในขอบเขตของภาระงานความสะอาดตามสมควร

4. รายละเอียดงานประจำสัปดาห์

4.1 เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้

4.2 ดูดฝุ่น, ปัดฝุ่นฝาผนัง, ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ให้สะอาด

4.3 ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

4.4 เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

4.5 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

4.6 ดูดฝุ่นพรมทั้งหมดโดยละเอียด รวมทั้งตามขอบมุมใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ

4.7 ขัดมันพื้นให้ทั่วบริเวณ

4.8 ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่าง และทั้งขอบเท่าที่สามารถทำได้

4.9 ขัดล้างพื้นและผนังเซรามิค ภายในห้องน้ำทั้งหมด

4.10 ขัดล้างทางเดิน และบริเวณโดยรอบด้านหน้า – ด้านหลังทางเข้าอาคาร

4.11 ทำความสะอาดเสาสูงภายในอาคารให้ละเอียด และเก็บรอยคราบดำ

4.12 ทำความสะอาดภายใน – ภายนอกลิฟท์โดยละเอียด

4.13 ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

4.14 เช็ด ทำความสะอาดเทคนิคอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในอาคาร สำนักงานและจัดวางให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานได้อย่างสะดวก

4.15 ดูแลอย่าให้มีสิ่งสกปรก หรือวัสดุไปอุดตันฝาท่อน้ำทิ้งบริเวณลานจอดรถ

4.16 เช็ดทำความสะอาดเครื่องหมายสัญญาณจราจรภายในถนน และบริเวณลานจอดรถ

4.17 กวาด เก็บขยะลานจอดรถ ถนน ทางเดินรถให้สะอาดทั่วบริเวณ

5. รายละเอียดงานประจำเดือน

5.1 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง, ขอบกระจก และร่องกระจกบานเลื่อนภายในทั้งหมด

5.2 ขัดล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ให้มีคุณภาพตรงตามมาตรฐานของงาน

5.3 เช็ดทำความสะอาดไฟกิ่ง ที่ติดตั้งบนผนัง แต่ละชั้นอาคาร

5.4 ทำความสะอาดไฟแสงจันทร์ แสงสว่างไฟฟ้า ที่อยู่บริเวณลานจอดรถ และถนนเท่าที่สามารถทำได้

5.5 ทำความสะอาดห้องชาร์ป, ห้องโทรศัพท์, ห้องควบคุมไฟฟ้า, ห้องซิลเลอร์

6. รายละเอียดการทำงานประจำ 3 เดือน

6.1 ขัดล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้มีคุณภาพตรงมาตรฐานของงาน โดยวิธีสลับล้างหมุนเวียนแต่ละชั้น

6.2 เช็ดทำความสะอาดกระจกที่สูงเท่าที่สามารถเช็ดทำได้ และไม่เป็นการเสี่ยงภัยต่อตัวพนักงาน .

6.3 เช็ดทำความสะอาดภายในตู้ดับเพลิงที่ติดตั้ง และอุปกรณ์อื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

6.4 ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอก

6.5 ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งหมด เฉพาะภายนอก

6.6 ทำความสะอาดพรมด้วยวิธี บอเนตบัฟฟี่, คาร์ทไชน์แชมพู, เอ็กซ์แทรคชั่นคลีนเนอร์ หรือดีฟคลีนเนอร์ วิธีใดวิธีหนึ่งตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับสภาพของพรม

6.7 ทำความสะอาดพรมด้วยวิธี บอนเนตบัฟฟิ่ง หรือเทคนิควิธีการอื่นตามความเหมาะสมขึ้นอยู่กับสภาพพรม

6.8 ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีโบเนตบัฟฟิ่ง หรือ โรตารี่แชมพู ให้สะอาดตรงตามมาตรฐานของงาน

6.9 ขัดล้างพื้นบริเวณรอบอาคาร ถนน และลานจอดรถด้วยเครื่องไฮเพรสเชอร์สตรีม หรือเครื่องปั๊มน้ำแรงดันสูง (เพื่อร่วมทดสอบการใช้งานร่วมกับฝ่ายอาคาร)

7. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาประจำ จำนวน 49 คน มีหัวหน้าควบคุมการทำงานของพนักงานหรือแม่บ้าน 1 คน รวมทั้งหมด 50 คน

8. งานทุกวันทำการ (จันทร์ – เสาร์) ดังนี้

- พนักงานจำนวน 50 คน ทำงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. พักเวลา 11.00 – 13.00 น.
- พนักงานจำนวน 4 คน ทำงานตั้งแต่เวลา 17.00 – 21.00 น. ไม่มีเวลาพัก

โดยพนักงานทุกคนจะต้องมาลงชื่อทำงานทั้งเวลามา และเวลากลับ ณ สถานที่ที่งานอาคารได้จัดไว้ให้ และจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ตามที่กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเท่านั้น และจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในอาคารต่างๆ ดังนี้

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
1	อาคารบริหาร และห้องน้ำโรงยิม	4	
2	ศูนย์บริการเทคโนโลยี , Shop เคมี , ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ห้อง Co-Working Space และห้องพยาบาล	2	
3	อาคารศูนย์กีฬาเฉลิมพระเกียรติ	1	

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนพนักงาน	หมายเหตุ
4	อาคารอเนกประสงค์ และอาคารโรงอาหารกลาง	2	
5	อาคารอุทยานเทคโนโลยี	1	
6	อาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม	11	
7	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเกษตรเพื่ออุตสาหกรรม		
8	อาคารปฏิบัติการเครื่องจักรกลเกษตร	1	
9	อาคารคณะอุตสาหกรรมเกษตรดิจิทัล	4	
10	อาคารคณะบริหารธุรกิจและอุตสาหกรรมบริการ	4	
11	อาคารปฏิบัติการคณะวิศวกรรมศาสตร์	1	
12	อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องมือวัดและบริการวิจัย	1	
13	อาคารสิรินธร	5	
14	อาคารหอพักนักศึกษาชาย	5	
15	อาคารหอพักนักศึกษาหญิง หลังที่ 1	2	
16	อาคารหอพักนักศึกษาหญิง หลังที่ 2	2	
17	อาคารหอประชุมและกิจการนักศึกษา	3	

9. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำตามห้องเรียน ที่มีการเรียนการสอนหลังจาก เวลา 17.00 น. – 21.00 น. ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เพื่อทำความสะอาด จัดโต๊ะเก้าอี้เข้าที่หลังเลิกเรียนแล้ว
10. “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปี และไม่เกิน 65 (หกสิบห้า) ปี
11. พนักงานทุกคนต้องใส่แบบฟอร์ม และมีป้ายชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ประจำขณะที่ปฏิบัติงาน
12. หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด
    - รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ
    - ใบรับรองแพทย์

    <u>หมายเหตุ</u> “ผู้รับจ้าง” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ควบคุมดูแลแม่บ้านกองงาน วิทยาเขตปราจีนบุรี เป็นการล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงานทำความสะอาดอย่างน้อย 7 วันทำการ
13. ผู้รับจ้างต้องส่งผู้ตรวจงานมาดูแลความเรียบร้อยของงานและพนักงาน และคอยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกองงาน วิทยาเขตปราจีนบุรี อยู่เสมอ
14. อุปกรณ์เครื่องมือ และเครื่องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดตลอดจนน้ำยาที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดต่างๆ ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเองทั้งสิ้น และอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ให้เรียบร้อยในห้องที่งานอาคารสถานที่ กองงาน วิทยาเขตปราจีนบุรี จัดไว้ให้ น้ำยาจะต้องเป็นไปตามตัวอย่างที่มอบให้กับผู้ว่าจ้าง ณ วันยื่นเสนอราคา
15. พนักงานทุกคน ต้องไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่สังคมรังเกียจและต้องได้รับการตรวจสุขภาพ
16. ห้ามพนักงานเล่นการพนัน หรือกระทำการใดๆ ที่ผิดระเบียบมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายบ้านเมือง
17. ห้ามพนักงานนำเข้าหรือเสพของมึนเมา และสิ่งเสพติดในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด

18. ในกรณีที่มีการขัดข้องทางไฟฟ้า ประปาหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร พนักงานต้องรีบแจ้งให้ทางงานผู้ควบคุมดูแลแม่บ้าน กองงาน วิทยาเขตปราจีนบุรี ทราบโดยทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด
19. หากพนักงานประพฤติตนไม่เป็นที่เหมาะสม “ผู้ว่าจ้าง” สามารถเสนอให้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานได้
20. ผู้รับจ้างที่เสนอราคาได้ ต้องมารับมอบงานก่อนทำงานจริง 5 วัน
21. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในสิ่งที่เสียหาย หรือสูญหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ได้รับแจ้ง
22. การรับจ้างของผู้รับจ้างจะโอนให้กับผู้อื่น หรือแม้แต่ส่วนใดส่วนหนึ่งทำการแทนไม่ได้
23. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราจีนบุรี จะทำการจ้างให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาดเป็นระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569)
24. การเสนอราคาอัตราค่าบริการเหมาเป็นรายเดือน ตลอดระยะเวลา 1 ปี และทางมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าบริการให้เป็นรายเดือน เช่นกัน
25. กรณีที่มหาวิทยาลัยจัดนิทรรศการ หรือจัดกิจกรรมต่างๆในอาคารทำให้ไม่สามารถทำความสะอาดได้ มหาวิทยาลัยจะสั่งให้พนักงานทำความสะอาดไปทำงานอย่างอื่นชดเชยได้ โดยมีปริมาณพื้นที่ใกล้เคียงกับพื้นที่ที่แสดงนิทรรศการ หรือจัดกิจกรรมต่างๆ และมีจำนวนวันเท่ากับจำนวนวันที่แสดงนิทรรศการหรือจัดกิจกรรมต่างๆ
26. กรณีที่เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผู้ควบคุมดูแลการจ้างทำความสะอาดอาคาร ได้ทำหนังสือแจ้งให้ผู้แทนหรือพนักงานของผู้รับจ้างมาทำความสะอาดในที่แห่งใดแล้ว แต่ไม่มีมาทำความสะอาดตามที่แจ้งไปภายในเวลา 1 วัน ให้มหาวิทยาลัยปรับผู้รับจ้าง ได้ครั้งละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อจุด
27. กรณีที่ผู้รับจ้างถูกปรับ ตามข้อ 26 เป็นเวลา 3 ครั้ง ให้มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกจ้างการดูแลและรักษาความสะอาดได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งบอกล่วงหน้า
28. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการบริการ ไม่เป็นที่น่าพอใจ ทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง
29. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไข ในแต่ละช่วงที่มหาวิทยาลัยกำหนด อุปกรณ์ต่างๆ จะต้องเก็บไว้ให้เรียบร้อย
30. หัวหน้าแม่บ้านต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของแต่ละอาคาร เป็นประจำทุกวัน รวมทั้งให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบในการประชุมตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน
31. กรณีผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างจัดส่งอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองไม่ตรงกับจำนวนที่ตกลงกันไว้ในแต่ละเดือน ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือเตือนและให้ดำเนินการจัดส่งภายใน 3 วัน หลังจากได้รับหนังสือ

<u>32. เงื่อนไขอื่นๆ</u>

(1) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดตามข้อ 2.1 และ 2.2 ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาและตรวจสอบก่อนวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน

(2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเครื่องใช้ อุปกรณ์ และแผ่นขัดเงา ประกอบในการทำความสะอาดจัดให้เพียงพอและมีความเหมาะสมกับสภาพของพื้นที่แต่ละอาคาร ซึ่งมีรายละเอียดของการบริการแตกต่างกันออกไป

(3) ผู้รับจ้างสามารถจัดพนักงานสำรองประจำที่อาคารเพิ่มเติมจากในสัญญาจ้าง เพื่อเสริมในการทำงานและทดแทนพนักงานได้ตลอดเวลา

(4) อาคารหอพักนักศึกษาชายและหอพักนักศึกษาหญิง ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดขัดล้าง ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในห้องพักของนักศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในช่วงปิดภาคการศึกษา (ฤดูร้อน)