

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
รายการ จำหน่ายดูแลรักษาความสะอาด มจพ.วิทยาเขตระยอง
(ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569) จำนวน 1 งาน

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.พนักงานทำความสะอาด	จำนวน 34 คน
2.พนักงานดูแลสนามหญ้า สวนหย่อมและต้นไม้	จำนวน 2 คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน 36 คน

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะจำหน่าดูแลรักษาความสะอาด

1. บริเวณพื้นที่

1.1 พื้นที่บริเวณอาคารเรียนรวม มี 5 ชั้น พื้นที่จำนวน 8,540 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

1.2 พื้นที่บริเวณอาคารอเนกประสงค์ มี 9 ชั้น พื้นที่จำนวน 10,100 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

1.3 พื้นที่บริเวณอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง มี 3 ชั้น พื้นที่จำนวน 4,384 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

1.4 พื้นที่บริเวณอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ มี 2 ชั้น พื้นที่จำนวน 1,405 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอกห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

1.5 พื้นที่อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนทนาการ อาคาร 31 หอพักนักศึกษาชาย มี 4 ชั้น พื้นที่จำนวน 3,290 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร และพื้นที่อาคาร 32 หอพักนักศึกษาหญิง มี 5 ชั้น พื้นที่จำนวน 9,144 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

1.6 พื้นที่อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) มี 3 ชั้น พื้นที่จำนวน 25,381 ตารางเมตร ทั้งพื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอก ห่างจากตัวอาคารไม่เกิน 10 เมตร

2. อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” ต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เป็นของใหม่ทั้งหมด และเพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมีกลิ่นหอม ด้วยทุนทรัพย์ของ “ผู้รับจ้าง” ทั้งสิ้น ประกอบด้วยรายการดังนี้



2.1 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคารส่วนกลาง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น พร้อมแผ่นขัด พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว รอบ ความเร็วต่ำ	ไม่น้อยกว่า จำนวน 2 เครื่อง	- ความเร็วไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที - ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว - พร้อมอุปกรณ์ - เป็นของใหม่
2.	เครื่องดูดฝุ่น/ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร	จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง	- กำลังมอเตอร์ไม่น้อยกว่า 1200 วัตต์ - ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ลิตร - สามารถดูดฝุ่น/ดูดน้ำได้ - เป็นของใหม่
3.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์	ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง	- กำลังไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 1,400 วัตต์ - แรงดันน้ำสูงไม่น้อยกว่า 100 บาร์ - แรงดันไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 200-240 โวลต์/50 เฮิร์ต - เป็นของใหม่
4.	บันไดลูมิเนียมสำหรับใช้ทำความสะอาด ในพื้นที่สูง ขนาดไม่น้อยกว่า 7 ชั้น	ไม่น้อยกว่า 4 อัน	เป็นของใหม่
5.	รถเข็น 3 ล้อ ขนาดล้อไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 7 คัน	เป็นของใหม่
6.	ถังบีบผ้ามือพลาสติก ขนาดไม่น้อยกว่า 36 ลิตร ใช้กับไม้มือบดพื้นขนาด 8 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 34 ชุด	เป็นของใหม่
7.	เครื่องมือเช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า 13 ชุด	เป็นของใหม่
8.	สายยางแบบม้วนโรลอย่างดี ขนาดไม่น้อย กว่า 1/2 นิ้ว 4 หุน (ไม่น้อยกว่า 50 เมตร)	ไม่น้อยกว่า 5 ม้วน	เป็นของใหม่
9.	ไม้กวาดทางมะพร้าว	ไม่น้อยกว่า 34 อัน/ 3 เดือน	เป็นของใหม่
10.	ไม้กวาดหยากไย่	ไม่น้อยกว่า 34 อัน/ 3 เดือน	เป็นของใหม่
11.	ปลีกวัง ความยาวไม่น้อยกว่า 10 เมตร	ไม่น้อยกว่า 34 อัน	เป็นของใหม่
12.	ยางปัดส้วม	ไม่น้อยกว่า 34 อัน/ 3 เดือน	เป็นของใหม่
13.	รถล้อเลื่อนสำหรับอุปกรณ์ทำความสะอาด ประจำชั้น	ไม่น้อยกว่า 25 คัน	เป็นของใหม่

↓
วิมล
วิมล

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
13.	ไม้มือบดต้นฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 34 อัน	เป็นของใหม่
14.	ผ้าต้นฝุ่น	ไม่น้อยกว่า 34 ผืน/ 2 เดือน	เป็นของใหม่
15.	ที่ตักขยะพลาสติก	ไม่น้อยกว่า 34 อัน	เป็นของใหม่
16.	ไม้ปาดน้ำพื้นแบบใบมีดโกน ไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 34 อัน	เป็นของใหม่
17.	ไม้ปัดฝุ่นผ้าไมโครไฟเบอร์ถอดซักได้	ไม่น้อยกว่า 34 อัน/ 2 เดือน	เป็นของใหม่
18.	แปรงซักผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว	ไม่น้อยกว่า 34 อัน/ 3 เดือน	เป็นของใหม่
19.	ถุงมือยาง	ไม่น้อยกว่า 6 โหล/เดือน	เป็นของใหม่
20.	ผ้าห่มซับน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 160 ซม.x110 ซม.	ไม่น้อยกว่า 34 ผืน/ 3 เดือน	เป็นของใหม่
21.	รองเท้าบูท	ไม่น้อยกว่า 37 คู่	เป็นของใหม่
22.	กระดาษชำระ ความหนาไม่น้อยกว่า 2 ชั้น ขนาดความยาวต่อม้วนไม่น้อย กว่า 550 เมตร	ไม่น้อยกว่า 96 ม้วน/เดือน	เป็นของใหม่
23.	ป้ายเตือนพื้นลื่น (ช่วงล้างพื้น)	ไม่น้อยกว่า 21 ป้าย	เป็นของใหม่
24.	ป้ายเตือนบอกการทำงานอื่นๆ	ไม่น้อยกว่า 21 ป้าย	เป็นของใหม่

2.3 หมายเหตุ

1. รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือน หากพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้ มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
2. ป้ายเตือนต่าง ๆ “ผู้รับจ้าง” จะต้องตรวจสอบความชำรุดบกพร่องเป็นประจำทุกเดือนหากพบว่ามีชำรุดหรือไม่เหมาะสมแก่การใช้งาน “ผู้รับจ้าง” จะต้องทำการเปลี่ยนเพื่อให้มีจำนวนเท่ากับที่กำหนดไว้ในตารางที่กำหนด
3. การสำรองวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลืองเป็นหน้าที่ของ “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดเตรียมไว้ให้เพียงพอสำหรับจำนวนที่กำหนดในตาราง และพร้อมที่จะชดเชยหากจำนวนที่ไม่ครบเมื่อตรวจสอบ



3. น้ำยาในการทำความสะอาด

“ผู้รับจ้าง” เป็นผู้ดำเนินการจัดหาน้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท โดย“ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่ห้องเก็บวัสดุและอุปกรณ์ของกองงาน วิทยาเขตระยอง แล้วแบ่งใช้ในอาคาร ต่างๆ มีรายการน้ำยาทำความสะอาด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	น้ำยาเคลือบเงา ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 25 แกลลอน/ 3 เดือน	
2.	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์ ไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 25 แกลลอน / 3 เดือน	
3.	น้ำยาถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 34 แกลลอน/เดือน	
4.	น้ำยาเก็บฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 34 แกลลอน/ 3 เดือน	
5.	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 34 แกลลอน/เดือน	
6.	น้ำยาล้างห้องน้ำกันสนิม ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 34 แกลลอน/ 2 เดือน	
7.	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 20 แกลลอน/ 3 เดือน	
8.	สบู์เหลวล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 34 แกลลอน/เดือน	
9.	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 34 แกลลอน/เดือน	
10.	แอลกอฮอล์ 75% ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 34 แกลลอน/ 2 เดือน	
11.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 20 แกลลอน/6 เดือน	
12.	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	ไม่น้อยกว่า 20 แกลลอน/ 6 เดือน	
13.	สเปรย์ปรับอากาศ	ไม่น้อยกว่า 70 กระป๋อง/เดือน	
14.	น้ำยาดับกลิ่นหรือก่อดับกลิ่นแบบแวน	ไม่น้อยกว่า 70 อัน /เดือน	
15.	สเปรย์ฉีดแมลงสาบหรือปลวก	ไม่น้อยกว่า 34 กระป๋อง/2 เดือน	
16.	ถุงขยะใสหรือสีขา ขนาดไม่น้อยกว่า 30x40 ซม.	ไม่น้อยกว่า 160 กิโลกรัม/เดือน	
17.	ถุงขยะใสหรือสีขา ขนาดไม่น้อยกว่า 24x28 ซม.	ไม่น้อยกว่า 150 กิโลกรัม/เดือน	
18.	ถุงขยะใสหรือสีขา ขนาดไม่น้อยกว่า 18x20 ซม.	ไม่น้อยกว่า 150 กิโลกรัม/เดือน	
19.	ถุงขยะสีขา ขนาดไม่น้อยกว่า 36 x 45 ซม.	ไม่น้อยกว่า 150 กิโลกรัม/เดือน	
20.	ถุงขยะสีแดง ขนาดไม่น้อยกว่า 18 x 20 ซม.	ไม่น้อยกว่า 30 กิโลกรัม/เดือน	
21.	ผงซักฟอก (ไม่ผสมแป้ง)	ไม่น้อยกว่า 150 กิโลกรัม	

หมายเหตุ

1. “ผู้รับจ้าง” ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานมีเครื่องหมาย อย.รับรอง พร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ (อย.) และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

 วิชาวด

2. การกำหนดการส่งน้ำยาเป็นรายเดือนให้กับแม่บ้านประจำอาคารให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดและบรรจุภัณฑ์แบบเดียวกันกับที่ยื่นเสนอไว้กับมหาวิทยาลัย เดือนตุลาคม 2568 ส่งวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาภายในวันที่ 1 ของเดือน ในวันและเวลาทำการตั้งแต่เวลา 08.30 -16.00 น. เดือนพฤศจิกายน 2568 ถึง เดือน กันยายน 2569 ส่งวัสดุอุปกรณ์และน้ำยา ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือน ในวันและเวลาทำการตั้งแต่เวลา 08.30 -16.00 น. หากคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ ตรวจพบว่า ผู้รับจ้างไม่จัดส่งน้ำยาตามเวลาที่กำหนด จะคิดค่าปรับกับผู้รับจ้างเป็นรายวันอัตราวันละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่า “ผู้รับจ้าง” จะจัดส่งน้ำยาให้ครบเท่ากับจำนวนตาม ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้

3. “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งานในห้องน้ำชาย-หญิง ฯลฯ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดให้พนักงานทุกคนใส่เครื่องแบบของบริษัท ขณะปฏิบัติงานในอาคารเรียนรวม อาคารอเนกประสงค์ อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ (หอพักนักศึกษาชาย-หญิง) และอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) ตลอดเวลา ดังนี้

1. ยูนิฟอร์มของบริษัท
2. บัตรพนักงาน
3. รองเท้า
4. อุปกรณ์อื่นที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด
4. ผู้รับจ้างจะต้องแนบแค็ตตาล็อกรายการอุปกรณ์ และน้ำยา ทุกรายการ ณ วันที่เสนอราคา
5. ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรายการอุปกรณ์ และน้ำยา ให้ตรงตามแค็ตตาล็อกที่ยื่นราคา หากมีรายการใดไม่ถูกต้อง ผู้ว่าจ้างจะไม่ตรวจรับรายการดังกล่าว

4. รายละเอียดการทำความสะอาด มีดังนี้

- 4.1 พื้นอาคาร ห้องพักอาจารย์ ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน บันได ห้องน้ำและภายในห้องโดยสารลิฟต์
- 4.2 กระจกภายในอาคารและทางเดินทั้งหมด
- 4.3 ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- 4.4 ฝ้ามันและกันสาดภายในอาคาร
- 4.5 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องทำน้ำเย็น ชุดรับแขก และวัสดุอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- 4.6 สถานที่หรือส่วนประกอบอาคาร ลบรอยเปื้อนตามพื้นและผนังอาคารรวมถึงต้นไม้ที่ใช้ประดับตกแต่งบริเวณอาคารสถานที่นั้น
- 4.7 ดูแลการปิด-เปิด ห้องเรียน ประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย

5. รายละเอียดลักษณะการทำงานและระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569 พนักงานประจำ รวมทั้งสิ้น 34 คน

5.1 ลักษณะการทำงานและกำหนดเวลาทำงาน เฉพาะ อาคารอเนกประสงค์,อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์, อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง, อาคารเรียนรวม,อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) พนักงานประจำ จำนวน 26 คน



5.1.1 ทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการเวลา เวลา 07.00 น. – 16.00 น. (วันจันทร์-วันเสาร์)

1. ทำความสะอาดบริเวณทางเดิน บันได พื้นภายในห้อง โดยใช้มีดหรือเครื่องดูดฝุ่น ให้กวาดหรือใช้มีดหรือเครื่องดูดฝุ่น ให้สะอาด โดยใช้น้ำยาที่มี อย. และมีกลิ่นหอม
2. ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานภายใน สำนักงานและห้องพักต่าง ๆ แล้วจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์
4. ทำความสะอาดบริเวณทางเดินขึ้น-ลง และราวบันได
5. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
6. รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ควบคุมงานด้านอาคารสถานที่
7. รดน้ำต้นไม้ในบริเวณที่ดูแลรับผิดชอบ โดยรอบภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
8. ดูแลทำความสะอาดและรดน้ำต้นไม้บริเวณโดยรอบอาคารอเนกประสงค์ สวนหย่อมบริเวณ ข้างอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ บริเวณหน้าเสาธง บริเวณสวนหย่อมโรงอาหาร บริเวณลานน้ำพุ
9. ทำความสะอาดห้องน้ำห้องส้วม และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยการขัดถู ล้างและเช็ดให้สะอาด สำหรับล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ต้องไม่ทำลายพื้นห้อง หรือเครื่องสุขภัณฑ์ ให้เสียหาย และ ใช้ยาฆ่าเชื้อโรคทั่วบริเวณที่สกปรกและมีกลิ่นเหม็น ให้ทำทุก 2 ชั่วโมง
10. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
2. เช็ดถูและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกห้อง
3. ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ ฝุ่นละอองตามเพดาน ผนังห้อง ช่องทางต่าง ๆ และผนัง ของบันไดทางขึ้น-ลง
4. ขัดล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำยาดับกลิ่น
5. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจก ภายในอาคารทั้งหมด
6. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
7. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.1.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดหน้ากากช่องปรับอากาศ พัดลมและคอมไพร์ต่าง ๆ
2. ทำความสะอาดป้ายชื่อ ผนังตลอดจนขัดเงาป้ายโลหะต่าง ๆ
3. ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

5.2 ลักษณะการทำงานและกำหนดเวลาทำงาน (เฉพาะอาคารศูนย์ที่ฝึกเพื่อการเรียนรู้และสหนาการ (หอพักนักศึกษา ชาย -หญิง) พนักงานประจำ จำนวน 8 คน

5.2.1 ทำความสะอาดประจำวัน เวลา 07.00 น. – 16.00 น. (จันทร์-เสาร์)

1. ทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ เวลา 07.00-16.00 น.
2. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานกระจก ซึ่งเป็นพื้นที่หรือห้องส่วนรวม เช่น ห้องสำนักงาน ของบุคลากร
3. ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง บานกระจก ห้องซึ่งเป็นส่วนรวม ห้องสำนักงานของ บุคลากร

4. ทำความสะอาดครุภัณฑ์ วัสดุทำงาน อุปกรณ์ต่าง ๆ ของส่วนกลาง เช่น โต้ะ แก้ว ี โทรศัพท ขั้ววางหนังสือ ขั้ววางของใช้ คอมพิวเตอร์ โทรทัศน์ เป็นต้น

5. กวาดพื้น และถูพื้น ตามรายละเอียดพื้นที่

6. ทำความสะอาดบริเวณ บันได ราวจับเปียงทั้งอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

7. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขารวมทั้งอุปกรณ์ โดยขัดล้างด้วยน้ำยาเคมีฆ่าเชื้อและดับกลิ่นทุกชั้น ไม่น้อยกว่าวันละ 2 ครั้ง ในเวลา 08.00 น. - 09.00 น. และ เวลา 14.00 น. - 15.00 น. และนำขยะตามที่ตั้งต่าง ๆ ไปทิ้งบริเวณที่จัดให้พร้อมกับล้างถังขยะเป็นประจำทุกวัน

8. รดน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้ทั้งในตัวอาคารและรอบอาคาร รวมถึงการตกแต่งต้นไม้ บริเวณสวนหย่อมและตัดหญ้าบริเวณรอบ ๆ หอพัก

9. กวาดเก็บขยะบริเวณที่จอดรถและรอบอาคารรวมถึงบริเวณด้านหน้าหอพัก

10. ทำความสะอาดบริเวณใต้อาคาร (ลานจอดรถจักรยานยนต์) รอบ ๆ ร้านค้าและบนโต๊ะอาหาร ที่นั่งพักผ่อน

11. ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.2.2 ประจำสัปดาห์

1. ทำความสะอาดกระจกประตู หน้าต่าง ในห้องที่เป็นส่วนรวม ด้วยน้ำยาเคมีฆ่าเชื้อและดับกลิ่นทุกชั้น

2. ปิด - กวาด หยากไย่ ตามฝาผนัง และเพดาน

3. ดูดฝุ่นในห้องปรับอากาศทุกห้อง เช่น ห้องทำงานทุกห้อง

4. ลงน้ำยาขัดเงา ขัดคราบสกปรกของห้องที่เป็นส่วนรวม

5. ทำความสะอาดบ่อพักน้ำทิ้ง

6. ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น กาน้ำร้อน และ ไมโครเวฟ

7. ทำการปิดกวาดและล้างชั้นดาดฟ้า

5.2.3 ประจำเดือน

1. ลบรอยเปื้อนตามพื้นและผนังทั้งอาคาร

2. ทำความสะอาดช่องลมเครื่องปรับอากาศ

3. ทำความสะอาดพัดลม โคมไฟ ที่เป็นของส่วนรวม

4. ล้างพื้นที่ด้านหน้าอาคารหอพักนักศึกษาและบริเวณใต้อาคาร (ลานจอดรถจักรยานยนต์)

5. ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า หลอดไฟฟ้าทุกดวงที่เป็นส่วนรวม

6. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียม โดยขัดด้วยน้ำยาเคมี และเคลือบน้ำยา

รักษาหนัง

5.2.4 ประจำภาคการศึกษา

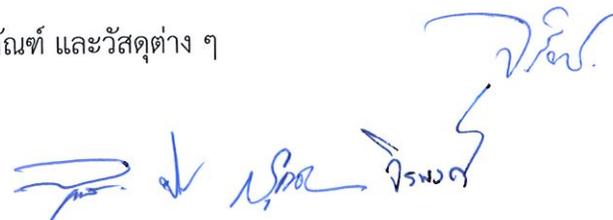
1. ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาโดยภาพรวมทั้งก่อนเข้าพักและหลังจากการย้ายออกเมื่อครบภาคการศึกษาแล้ว

2. ทำความสะอาดห้องพัก ระเบียงหลังห้อง อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในกรณีที่มีนักศึกษาสละสิทธิ์ในการอยู่หอพักระหว่างภาคการศึกษา

3. ทำความสะอาดห้องพักนักศึกษาก่อนการเข้าพัก

4. ทำความสะอาดพื้นห้อง หน้าต่าง ประตู ห้องน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องพักทุกชนิดของห้องพักนักศึกษาทุกห้องให้อยู่ในสภาพใช้งานได้

5. ทำความสะอาดพื้นห้อง หน้าต่าง ประตู ครุภัณฑ์ และวัสดุต่าง ๆ

 A handwritten signature in blue ink is written over a red circular stamp. The signature appears to be 'วิชัย' (Wichai). The stamp contains the text 'วิชัย' (Wichai) and 'วิมล' (Wimol) below it.

6. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดและเปิด-ปิด อาคารเรียนรวม อาคารอเนกประสงค์ อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ อาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสหนาการ (หอพักนักศึกษา ชาย -หญิง) อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและ โรงอาหารกลาง และอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) ดังนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น

6.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง บันไดจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของ อาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดไว้ ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นผิวอาคารรวมถึงเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

6.1.2 การถูด้วยมือบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 6.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบ ที่นำมาใช้ต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงซัดรอย และตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอย ร่องเท้าด้วย หลังจากถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงขอบ มือบติดอยู่ตามขอบผนังกำแพง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงาน ดังกล่าว

6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้ง รูปถ่ายแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของออกจากที่เดิม เมื่อทำงานเสร็จแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด

6.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอย ต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและผนังใต้ หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

6.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้ กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก สำหรับกระจกภายนอกอาคารต้องหาวิธีทำความสะอาด โดยจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของพนักงานและ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบหากเกิดอุบัติเหตุใดๆ เนื่องจากทำความสะอาดกระจกเพื่อความปลอดภัย ของพนักงาน



6.5 การทำความสะอาดผ้า màn และ màn ปรับแสง

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดผ้า màn และ màn ปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.6 การทำความสะอาดคอมไฟ ปลั๊กไฟ และหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้ว ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ที่เป็นโลหะภายในอาคาร ต้องหมั่นดูแลรักษาขัดให้เกิดความเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีสนิมจับเป็นคราบสกปรก

6.8 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- อ่างล้างหน้า หัวก๊อกน้ำ และรอบหัวก๊อกน้ำต้องไม่เป็นคราบมัน คราบสบู่
- โถส้วมต้องไม่มีคราบสนิมน้ำ คราบเชื้อรา
- บริเวณที่นั่งต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบน้ำ คราบเชื้อรา
- หัวก๊อกปุ่มกดชักโครกน้ำสะอาดเป็นเงา
- ผนั่งรอบห้องและด้านล่างโถส้วมต้องไม่มีคราบปัสสาวะ คราบเชื้อรา คราบน้ำ และหยากไย่
- พื้นต้องไม่มีเศษฝุ่นผง เศษกระดาษ คราบสกปรก
- เฟอร์นิเจอร์ติดผนังไม่มีคราบปูน
- ถังขยะไม่มีคราบสกปรก
- เพดานไม่มีหยากไย่

6.9 การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เก็บขยะ เศษดิน ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- บริเวณเพดานไม่มีหยากไย่
- ทำความสะอาดบริเวณถังขยะรวม ให้สะอาดและปราศจากกลิ่น
- ฉีดล้างทำความสะอาดลานจอดรถ ด้วยปั๊มแรงดันสูงเพื่อชำระเศษดิน
- จัดดูแล รดน้ำ ตัดแต่งต้นไม้ ไม้กระถาง บริเวณรอบๆอาคาร ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

6.10 การเปิด-ปิด และทำความสะอาดห้องเรียน

- ดูแลการเปิดห้องเรียน ในเวลา 07.45 น. ทุกวันที่มีการเรียนการสอน
- ปิดห้องเรียนเมื่อไม่มีการเรียนการสอนในเวลาปกติ
- ในกรณีห้องเรียนมีการเรียนการสอนถึง เวลา 19.00 น. ให้ทำความสะอาดห้องเรียนในช่วงเวลาเปลี่ยนคาบเรียน
- ตรวจสอบตราดูแลปิดล็อคห้องเรียนให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- หากมีผู้ใช้ห้องเรียนนอกเหนือจากตารางเรียน ให้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุญาตใช้ห้องเรียนจากกองงาน วิทยาเขตระยองก่อน หากไม่มีเอกสารขออนุญาตใช้ห้องเรียนให้แจ้งเจ้าหน้าที่กองงาน วิทยาเขตระยอง หรือ ผู้ดูแลประจำอาคาร



- ดูแลทำความสะอาดห้องเรียนให้เรียบร้อย หากมีอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ ชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลประจำอาคาร

6.11 ผู้ว่าจ้างทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกพื้นที่ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือน และจะส่งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ในพื้นที่ที่บกพร่องและจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างเสนอแนะ

6.12 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของแรงงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

6.13 การจัดเก็บขยะและการคัดแยกขยะโดยใช้ถุงขยะสีในการคัดแยก แบ่งเป็น

- ถุงขยะสีใสสำหรับขยะทั่วไป , ขยะรีไซเคิล

- ถุงขยะสีแดงสำหรับขยะอันตราย

โดยต้องทำการคัดแยกขยะและจัดเก็บขยะแยกประเภทดังกล่าว รวบรวมไว้ตามถังแยกขยะส่วนกลาง บริเวณด้านหลังอาคาร

7. ขอบเขตการทำงาน

7.1 พื้นที่และจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

7.1.1 อาคารอเนกประสงค์ มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 9 คน

7.1.2 อาคารเรียนรวม มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน

7.1.3 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหารกลาง มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 6 คน

7.1.4 อาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน

7.1.5 อาคารวิทยาศาสตร์การกีฬา (สนามฟุตบอล) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

7.1.6 ศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนันทนาการ มจพ.วิทยาเขตระยอง

- อาคาร 31 (หอพักชาย) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

- อาคาร 32 (หอพักหญิง) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

7.2 การปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด

จะต้องปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ช่วงตั้งแต่ เวลา 7.00 น. – 16.00 น. (วันจันทร์ – วันเสาร์) โดยพนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมาลงลายมือโดยใช้วิธีการระบบตอกบัตร/สแกนนิ้วตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกวันทั้งเวลามาและเวลากลับห้ามลงลายมือชื่อแทนผู้ที่ไม่มาปฏิบัติงาน หากพบว่า มีพนักงานทำความสะอาด ผู้ใดลงลายมือชื่อแทนผู้อื่น มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับตามสัญญาจ้าง

7.3 พนักงานทุกคนต้องใส่แบบฟอร์ม และมีป้ายชื่อของ “ผู้รับจ้าง” ติดอยู่เป็นประจำขณะปฏิบัติงาน

7.4 “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งผู้ตรวจงานมาดูแลการทำงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยและคอยประสานกับผู้ควบคุมงานของ “ผู้ว่าจ้าง” หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์

7.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความพร้อมอยู่เสมอ

7.6 “ผู้รับจ้าง” จะต้องมีผู้ควบคุมงานเข้ามาดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน เพื่อให้ การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ


 วิชา
 วิชา

7.7 “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดหาหัวหน้าแม่บ้านที่สามารถควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นผู้นำที่ดี

7.8 “ผู้รับจ้าง” จะต้องส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ต้องแจ้งประวัติพร้อมรูปถ่ายให้กับ “ผู้ว่าจ้าง” ด้วย

7.9 ห้ามพนักงานเล่นการพนันหรือทำการใด ๆ ที่ผิดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายบ้านเมือง

7.10 ห้ามพนักงานเสพของมีนเมาและสิ่งเสพติดต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาดหากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

7.11 ในกรณีที่มีการขัดข้องทางไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร พนักงานต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าแม่บ้านทราบโดยทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

7.12 ห้ามพนักงานทำความสะอาดส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

7.13 “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบสิ่งของที่สูญหายหรือเสียหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นๆ เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

8. เงื่อนไขทั่วไป

8.1 “ผู้รับจ้าง” จะโอนงานตามสัญญาจ้างนี้ให้กับผู้อื่นทั้งหมดหรือแม้ส่วนใดส่วนหนึ่ง ทำการแทนกันไม่ได้

8.2 กองงาน วิทยาเขตระยอง จะทำการจ้างรักษาความสะอาดเป็นระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569)

8.3 การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าบริการเหมาเป็นรายเดือนรวมระยะ 12 เดือน โดยจะจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน (โดยผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตามราคามาตรฐานที่กรมแรงงานกำหนด)

8.4 ถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดรายการ หรือการบริการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจทางมหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกจ้างได้โดยไม่จำเป็นต้องให้สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

8.5 มหาวิทยาลัยสามารถมีสิทธิ์ควบคุมพนักงานทำความสะอาดหรือตรวจสอบจำนวนพนักงาน ตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ตลอดเวลา

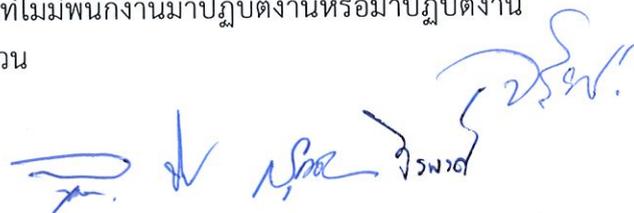
8.6 มหาวิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินให้ “ผู้รับจ้าง” เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว

8.7 การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานให้แก่มหาวิทยาลัย ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

8.8 การคิดค่าปรับ ดังนี้

1. ถ้าไม่มีพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดระยอง ในวันนั้น

2. การปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน



8.9 ในกรณี “ผู้รับจ้าง” ถูกปรับตามข้อ 8.8 เป็นเวลา 3 ครั้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างดูแลรักษาความสะอาดได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจะไม่มีสิทธิ์เสนอราคากับมหาวิทยาลัยได้อีก

8.10 “ผู้รับจ้าง” ต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานมีเครื่องหมาย อย.รับรองพร้อมมีเอกสารการรับรองมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ (อย.)

8.11 “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งของ “ผู้รับจ้าง” เข้าพบเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัยทุกวันศุกร์ของเดือน เพื่อรายงานผลการทำความสะอาดโดย “ผู้รับจ้าง” ต้องทำแบบฟอร์มใบประเมินการตรวจสอบผลงาน ตามแบบฟอร์ม ซึ่งจะใช้ในการประเมินงานโดยใช้ค่าทางสถิติ

8.12 “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดระยอง ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของ “ผู้รับจ้าง” ตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือนภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับ “ผู้รับจ้าง” ในภายหลัง

หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือนมีผลทำให้พนักงานและ “ผู้รับจ้าง” ไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนดและทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่า “ผู้รับจ้าง” ยังไม่จ่ายเงินเดือน หรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับ “ผู้รับจ้าง” ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป “ผู้ว่าจ้าง” จะตักเตือนแจ้ง “ผู้รับจ้าง” ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน

หาก “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดของ “ผู้รับจ้าง” หลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีกและ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” เองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

8.13 กฎระเบียบด้านประกันสังคม “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานทำความสะอาดไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบมหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป

8.14 เพื่อมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” เองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

8.15 กรณีพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้



8.16 ในกรณีที่ตัว “ผู้รับจ้าง” เองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด กิติ ไม่เรียบร้อยกิติ ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตาม สัญญา ข้อหนึ่งข้อใดกิติ เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบแล้ว “ผู้รับจ้าง” จะต้องรีบแก้ไขงาน ที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก “ผู้ว่าจ้าง” อีกถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วัน ตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” แจ้งให้ทราบ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจาก “ผู้รับจ้าง” ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” กระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และ “ผู้ว่าจ้าง” ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก สัญญา “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ดำเนินการดังนี้

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” เห็นสมควร
2. ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับแต่วันที่ “ผู้รับจ้าง” ผิดสัญญาจนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือ วันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” เห็นว่า “ผู้รับจ้าง” ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทน “ผู้รับจ้าง” โดย “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ “ผู้รับจ้าง” ไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอ ให้หักชำระหนี้ “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

“ผู้รับจ้าง” ต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติ ไม่เหมาะสม “ผู้รับจ้าง” ยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้ออุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน

8.17 “ผู้รับจ้าง” ต้องได้รับรองมาตรฐาน ISO 9001 มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ และ มาตรฐาน ISO 14001 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม

9. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดหรือแม่บ้านหรือผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด

9.1 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 60 ปีบริบูรณ์ และต้องจบการศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 เป็นขั้นต่ำ เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” และต้องผ่านการคัดเลือกจาก “ผู้ว่าจ้าง”

9.2 พนักงานทำความสะอาด สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน

9.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องมีสัมมาคารวะ สุภาพ อ่อนโยน มารยาทเรียบร้อย มีความขยันอดทน ซื่อสัตย์และสุจริตในหน้าที่

9.4 พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดก่อนปฏิบัติงานจริง โดยพนักงานทุกคนต้องได้รับการอบรมก่อนทำงาน ณ มหาวิทยาลัย เมื่อครบ 6 เดือน “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งเจ้าหน้าที่มาอบรมการทำทำความสะอาด ณ มหาวิทยาลัย

9.5 พนักงานทำความสะอาดต้องมีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนวันเข้าปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย พร้อมประวัติของพนักงานทำความสะอาด

9.6 พนักงานทำความสะอาดต้องไม่เคยกระทำความผิดทางอาญา หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

9.7 พนักงานทำความสะอาดไม่ละทิ้งหน้าที่โดยเหตุอันไม่สมควร และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

9.8 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

9.9 ไม่เป็น หรือ เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

9.10 ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

9.11 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

9.12 พนักงานทำความสะอาดต้องมีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ร่างกายแข็งแรงในขณะปฏิบัติหน้าที่ ต้องผ่านการตรวจร่างกายโดยแพทย์แผนปัจจุบัน โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 1 เดือน ก่อนวันเข้าปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัย พร้อมประวัติของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

10. หลักฐานของพนักงานทำความสะอาด

10.1 รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

10.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

10.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ

10.4 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

หมายเหตุ “ผู้รับจ้าง” จะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดมาส่งมอบให้กับผู้ควบคุมงานของมหาวิทยาลัยภายหลังจากการทดลองปฏิบัติงานไปแล้ว 7 วัน

11. การปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันโควิด 19

11.1 การเตรียมอุปกรณ์ อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฟอกขาว อุปกรณ์การตรวจ กลูชยะ ถังน้ำ ไม้ถูพื้น ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด

11.2 อุปกรณ์ป้องกันร่างกาย ได้แก่ ถุงมือ หน้ากากผ้า เสื้อผ้าที่จะนำมาเปลี่ยนหลังทำความสะอาด

11.3 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาน้ำยาในการทำความสะอาดทุกประเภท ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาฟอกขาว แอลกอฮอล์ 70% โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดที่ใส่ถังเก็บวัสดุของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มจพ. วิทยาเขตระยอง

11.4 การเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นผิว กรณีเป็นสิ่งของ อุปกรณ์ เครื่องใช้ แนะนำให้ใช้แอลกอฮอล์ 70% หรือ ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5% ในการเช็ดทำความสะอาด กรณีเป็นพื้นขนาดใหญ่ เช่น พื้นห้อง แนะนำให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมโซเดียม ไฮโปคลอไรท์ (น้ำยาซักผ้าขาว) 0.1% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%

11.5 ตรวจสอบองค์ประกอบของน้ำยาทำความสะอาดบนฉลากข้างขวดผลิตภัณฑ์ควรตรวจสอบวันหมดอายุ ทั้งนี้ การเลือกใช้ขึ้นอยู่กับชนิดพื้นผิววัสดุ เช่น โลหะ ผนัง พลาสติก

11.6 การทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ สวมอุปกรณ์ป้องกันตัวเองทุกครั้งเมื่อต้องทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ



11.7 เปิดประตู/หน้าต่าง ขณะทำความสะอาดเพื่อให้มีการระบายอากาศ

11.8 หากพื้นผิวมีความสกปรกมากจะทำความสะอาดเบื้องต้นก่อน เช่น นำผ้าชุบน้ำเช็ดบริเวณที่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก ก่อนที่จะทำการใช้น้ำยาทำความสะอาดเพื่อฆ่าเชื้อ

11.9 ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อทั่วทั้งบริเวณ และเน้นบริเวณที่มักมีการสัมผัสหรือใช้งานร่วมกันบ่อย ๆ เช่น ลูกบิดประตู รีโมทคอนโทรล ปุ่มกดลิฟต์ ซึ่งเป็นพื้นผิวขนาดเล็ก โดยนำผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5% เช็ดทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ

11.10 สำหรับพื้น ใช้ไม้ถูพื้นชุบน้ำยาฆ่าเชื้อ เริ่มถูพื้นจากมุมหนึ่งไปยังอีกมุมหนึ่ง ไม่ซ้ำรอยเดิม โดยเริ่มจากบริเวณที่สกปรกน้อยไปมาก

11.11 การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดทั่วไป พื้นห้องส้วมให้ฆ่าเชื้อโรคโดยราดน้ำยาฟอกขาวทิ้งไว้อย่างน้อย 10 นาที เช็ดเน้นบริเวณที่รองนั่งโถส้วม ฝาปิดโถส้วม ที่กดชักโครก ราวจับ ลูกบิดหรือกลอนประตู ที่แขวนกระดาษชำระ อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ที่วางสบู่ ผงซักฟอก ประตู ด้วยผ้าชุบน้ำยาฟอกขาว หรือแอลกอฮอล์ 70% หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ 0.5%

11.12 การจัดการหลังทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค หลังทำความสะอาดควรซักผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดและไม้ถูพื้น ด้วยน้ำผสมผงซักฟอกหรือน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วซักด้วยน้ำสะอาดอีกครั้ง และนำไปผึ่งตากแดดให้แห้ง

11.13 บรรจุภัณฑ์ใส่น้ำยาทำความสะอาด ควรคัดแยกออกจากขยะทั่วไปในอาคาร และทิ้งในถังขยะอันตราย เศษขยะที่เหลือรวบรวมและทิ้งขยะลงในถังพลาสติกซ้อนสองชั้นหรือถุงขยะ มัดปากถุง ให้แน่นและ นำไปทิ้งทันที โดยทิ้งร่วมกับขยะทั่วไป

11.14 ทั้งนี้การปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามแนวทางการป้องกันโรคโควิด - 19 ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนดและหากเกิดการระบาดของโรคโควิด - 19 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามมาตรฐานของโรงพยาบาลหรือเทียบเท่าในการทำความสะอาดพื้นผิวของอาคารอย่างน้อย อาทิตย์ละ 1 ครั้ง และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฆ่าเชื้อโรคคือเครื่องซักผ้าพร้อมอบผ้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของกรมควบคุมโรคกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้

12. รายละเอียดลักษณะการทำงานและระยะเวลาการจ้าง

กองงาน วิทยาเขตระยองต้องการจัดหาผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ โดยให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลต้นไม้และสวน ซึ่งต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน มาประจำพื้นที่ตามที่กำหนดไว้ให้ โดยมีหัวหน้าพนักงานจากงานดูแลรักษาความสะอาด เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน โดยดำเนินการดูแลต้นไม้และสวนหย่อมโดยที่

12.1 พนักงานปฏิบัติงานต้องเป็นเพศชายหรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสมและจะต้องปฏิบัติงานจ้างตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

12.2 พนักงานปฏิบัติงานมีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องพันธุ์พืชไม้ดอกไม้ประดับเป็นอย่างดี

12.3 พนักงานปฏิบัติมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย และหลักธรรมชาติเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบได้ รวมทั้งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในการดูแลสนามหญ้า ต้นไม้ และสวนหย่อมเป็นอย่างดี

 วิชาเขต

13. ลักษณะการทำงานและกำหนดเวลาทำงานเฉพาะ คนสวน จำนวน 2 คน

ทำงานทุกวัน ทำการ วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา 07.00 น. - 16.00 น. ระยะเวลาการจ้างงานตามสัญญาจ้าง
ผู้ว่าจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569
พนักงานประจำ (คนสวน) รวมทั้งสิ้น 2 คน

13.1 ประจําส่วนกลาง กองงานวิทยาเขตระยอง ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้า และต้นไม้ (คนสวน)
จำนวน 1 คน เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 20 - 60 ปี บริบูรณ์

13.2 ประจําอาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนทนาการ (หอพักนักศึกษา ชาย - หญิง) จำนวน 1 คน
เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 20 - 60 ปี บริบูรณ์

13.3 พนักงานปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะมีวันหยุดได้สัปดาห์ละ 1 วัน (วันอาทิตย์) และวันแรงงาน
แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้พนักงานปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหยุดงานในวันอื่นแทน
เป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควรก็ได้ การทำงานในวันหยุดอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาสั่งให้
พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดงานบางส่วนหรือเต็มจำนวนก็ได้ การทำงานในวันหยุดอื่นๆ ให้อยู่ใน
ดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาสั่งให้พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดงานบางส่วนหรือเต็มจำนวน
ก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความบกพร่องของผู้รับจ้างที่ทำงานจ้างได้ไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร หรือเกิดความบกพร่อง
ที่ต้องดำเนินการแก้ไข

14. พื้นที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

14.1 ตัดหญ้า ตัดแต่งพุ่มไม้ รดน้ำต้นไม้ บริเวณริมถนนและฝั่งด้านหน้าป้ายมหาวิทยาลัย

14.2 ตัดหญ้า ตัดแต่งพุ่มไม้ รดน้ำต้นไม้ บริเวณรอบอาคารปฏิบัติการชุมชนสัมพันธ์ บริเวณเสาธง
ถึง ป้อมยามหน้ามหาวิทยาลัย

14.3 ตัดหญ้า รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ รอบอาคารอเนกประสงค์

14.4 ตัดหญ้า ตัดแต่งพุ่มไม้ รดน้ำต้นไม้สวนหย่อม บริเวณหน้าหอพระ และลานหน้าพระบรมรูป
รัชกาลที่ 4

14.5 ตัดหญ้า ตัดแต่งพุ่มไม้ รดน้ำต้นไม้สวนหย่อมรอบอาคารวิทยาศาสตร์การกีฬาและโรงอาหาร

14.6 ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ รดน้ำต้นไม้รอบอาคารศูนย์ที่พักเพื่อการเรียนรู้และสนทนาการ
(หอพักชาย - หญิง)

14.7 ตัดแต่งพุ่มไม้ รดน้ำต้นไม้ รอบอาคารเรียนรวม

14.8 ตัดหญ้ารอบอาคารสาธารณสุขภาคกลาง

14.9 ตัดหญ้ารอบอาคารสนามกีฬา (สนามฟุตบอล)

15. คุณสมบัติพนักงาน (คนสวน)

15.1 พนักงานทุกคนต้องใส่แบบฟอร์ม และมีป้ายชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่เป็นประจำขณะปฏิบัติงาน

15.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ตรวจงานมาตรวจงานดูแลสวนให้เรียบร้อยและคอยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

15.3 ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หากเกิดปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันเหตุการณ์ พนักงานทุกคนต้องได้รับการ
ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสวน อย่างน้อยหนึ่งครั้ง ต่อเดือน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความพร้อมอยู่เสมอ

15.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีผู้ควบคุมงานเข้ามาดูแลอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน เพื่อให้การปฏิบัติงานของ
พนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

15.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าที่สามารถควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็น
ผู้นำที่ดี

15.6 ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนลงมือปฏิบัติงาน และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ ต้องแจ้งประวัติพร้อมรูปถ่ายให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

15.7 ห้ามพนักงานเล่นการพนันหรือทำการใดๆ ที่ผิดกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมาย บ้านเมือง

15.8 ห้ามพนักงานเสพของมีนเมาและสิ่งเสพติดต่างๆ ในมหาวิทยาลัยโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูก ลงโทษเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น

15.9 ในกรณีที่มีการขัดข้องทางไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร พนักงานต้องรีบแจ้งให้งานอาคารสถานที่ทราบโดยทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเองโดยเด็ดขาด

15.10 ห้ามพนักงานส่งเสียงดังขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

15.11 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบสิ่งของที่สูญหายหรือเสียหาย ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นๆ เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

16. การตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน

16.1 ผู้ควบคุมงาน จะต้องบริหารและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ โดยมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

16.2 ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงานให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงาน ที่จะส่งเข้ามาดูแลงานสวน ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

16.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

16.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดระยอง ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตรงตามกำหนดทุกๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือน เป็นอย่างช้าเพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงาน

16.5 การทำงานด้านการทำสวนตามสัญญาจ้างให้กับผู้ว่าจ้างในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลง ของทุกๆ เดือน มีผลทำให้พนักงานและผู้รับจ้างไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และ ทำให้งานจ้างเหมาตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พร้อมกับพนักงานมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้ทราบว่าผู้รับจ้างยังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตาม กำหนดเวลาของทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับผู้ว่าจ้าง ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจจะทำงานต่อไป ผู้ว่าจ้างจะตักเตือนแจ้งผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงาน หากผู้ว่าจ้างได้รับการ ร้องเรียนจากพนักงานของผู้รับจ้างหลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ ใดๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

16.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประกันสังคมให้พนักงานของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานไปใช้สิทธิ์ตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิ์ที่ควรจะได้รับหากพนักงานมีการร้องเรียนให้ผู้ว่าจ้างทราบ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และผู้รับจ้างที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องสิทธิ์ ใดๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้



ยอมรับสภาพการกระทำของผู้รับจ้างเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

16.7 กรณีพนักงานหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ผู้ว่าจ้าง ต้องการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

17. รายละเอียดของงาน

17.1 พนักงานปฏิบัติงานมีความรู้และเชี่ยวชาญในเรื่องพันธุ์พืชไม้ดอกไม้ประดับเป็นอย่างดี

17.2 พนักงานปฏิบัติงานมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิทัศน์ และหลักธรรมชาติเพื่อให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับงานที่รับผิดชอบได้ รวมทั้งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในการดูแลสนามหญ้า ต้นไม้ และสวนหย่อมเป็นอย่างดี

17.3 งานรดน้ำ ตกแต่ง และดูแลต้นไม้

17.4 พนักงานปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ให้เหมาะสมกับพันธุ์ไม้และสถานที่ตามหลักวิชาการ

17.5 พนักงานปฏิบัติงานต้องใช้อุปกรณ์ในการรดน้ำที่เหมาะสมกับสถานที่

17.6 พนักงานปฏิบัติงานมีหน้าที่ตัดแต่งกิ่งไม้ให้เกิดความสวยงาม ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทำการตกแต่งหรือตัดกิ่งไม้ที่มีอยู่ให้เกิดความสวยงามตลอดเวลา และการตัดแต่งกิ่งไม้ การเก็บเศษใบไม้ให้เก็บรวบรวมใส่ถุงขยะแล้วมัดปากถุงเพื่อนำไปทิ้งในพื้นที่ ๆ กำหนดเท่านั้น

17.7 พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการตัดแต่งสนามหญ้า ทำความสะอาดสวนหย่อม ไม่ประดับต่าง ๆ ให้เกิดความสวยงามอยู่เสมอ

17.8 พนักงานปฏิบัติงานต้องทำความสะอาด, เก็บเศษใบไม้ เศษผง หรือเศษขยะตามกระถางต้นไม้ กระบะต้นไม้, บ่อน้ำจัดสวนต่าง ๆ ภายในและปากท่อระบายน้ำ ชายคารางระบายน้ำต่าง ๆ หรือบริเวณที่มีการปลูกต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

17.9 ผู้ว่าจ้างจะจัดหาอุปกรณ์ให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กองงาน วิทยาเขตระยอง กำหนดไว้ให้พร้อมให้พนักงานดูแลเก็บรักษาอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

17.10 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกองงาน วิทยาเขตระยอง

18. งานบำรุงรักษา

18.1 พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการสับเปลี่ยนต้นไม้ประดับตามกระถางต่าง ๆ ในอาคาร พร้อมกับ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ที่นำไปปักพื้นให้คืนสภาพปกติโดยเร็ว ซึ่งจะต้องดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรืออาจทำการสับเปลี่ยนโดยคำนึงถึงสภาพของต้นไม้ในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบก่อนดำเนินการทุกครั้ง ตลอดเวลา

18.2 พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการพรวนดิน ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ เพื่อให้ต้นไม้เจริญงอกงามอยู่

18.3 พนักงานปฏิบัติงานจะต้องทำการกำจัดเพลี้ย หนอน แมลงต่าง ๆ เพื่อให้ต้นไม้ทุกต้นปราศจากหนอน แมลง หรือเพลี้ยต่าง ๆ ที่มารบกวน

18.4 พนักงานปฏิบัติงานต้องทำการกำจัดวัชพืชบริเวณภายนอกอาคารอยู่เสมอ

18.5 ในการกำจัดแมลงและการบำรุงรักษาต้นไม้ ผู้รับจ้างห้ามใช้สารเคมีใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งสิ้น

18.6 ผู้รับจ้างต้องช่วยตกแต่งและจัดสถานที่ในโอกาสพิธีงานสำคัญในวาระต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง



18.7 งานในส่วนที่ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการให้ ที่พักขยะและสถานที่เก็บอุปกรณ์ เครื่องมืองานดูแลความสะอาดและงานสวน โดยจะพักขยะไว้ ได้ไม่เกิน 1 วันและต้องเร่งนำออกทิ้งตามจุดที่กองงาน วิทยาเขตระยอง ได้จัดไว้ให้

18.8 ใช้แหล่งน้ำสำหรับใช้รดน้ำต้นไม้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ

การใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดของงานนี้ หากจำเป็นต้องจัดทำเพื่อให้ต้นไม้เกิดความเจริญงอกงามและสวยงามอยู่เสมอ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำภายใน 7 วัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

การทำงานจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานประจำวันเสนอให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้า ดำเนินงาน เมื่อผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบในรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในแต่ละวันให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดและแผนการปฏิบัติงานดังกล่าว

19. งานบริการอื่น ๆ

19.1 งานถางหญ้าและกำจัดวัชพืชบริเวณที่ดินรกร้าง

19.2 งานตัดกิ่งไม้ใหญ่ที่สายไฟหรือแถววัลย์ริมรั้ว โดยให้ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องผ่านกองงาน วิทยาเขตระยอง

19.3 งานบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางกองงาน วิทยาเขตระยอง

20. เงื่อนไขอื่น ๆ

20.1 หากมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นกับต้นไม้ใด ๆ หรือวัสดุอุปกรณ์ของผู้ว่าจ้าง เฉพาะในส่วนที่ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบดูแลตามเงื่อนไขนี้ ถ้าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่อหรือความบกพร่องจากการทำงานจ้าง หรืออันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างขาดความรู้ในการดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ซึ่งทำให้ต้นไม้ใด ๆ ของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องจัดหาต้นไม้ชนิดและ ขนาดเดียวกันหรือขนาดใกล้เคียง กับต้นไม้ที่ได้รับความเสียหายมาทดแทนในจำนวนทดแทนที่เท่ากันให้ ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงสาเหตุดังกล่าว

20.2 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดการต้นไม้มาทดแทนให้กับผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลา ที่กำหนดได้ผู้รับจ้าง ยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจาก ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจึงจะได้รับในงวดนั้น ๆ

20.3 ในกรณีที่เกิดความเสียหายหรือชำรุดบกพร่องหรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้างหรือ ทรัพย์สินในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะโดยจงใจหรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำการหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินในครอบครอง ของผู้ว่าจ้างตาม ราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่เป็นการกระทำที่เป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้อง ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำความผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

21. การคิดค่าปรับ

21.1 ถ้าไม่มีพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดระยองในวันนั้น

 จิตพงศ์ ธีรศิลป์

21.2 การปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

21.3 ในกรณี “ผู้รับจ้าง” ถูกปรับตามข้อ 10.1 และ 10.2 เป็นเวลา 3 ครั้ง มหาวิทยาลัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดและจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า และต้นไม้ส่วนกลาง ได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยบอกเลิกสัญญาจะไม่มีสิทธิเสนอราคากับมหาวิทยาลัยได้อีก

21.4 “ผู้รับจ้าง” ต้องส่งเจ้าหน้าที่หรือผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งของ “ผู้รับจ้าง” เข้าพบเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลของมหาวิทยาลัยทุกวันศุกร์ของเดือน เพื่อรายงานผล การปฏิบัติงานโดย “ผู้รับจ้าง” ต้องทำแบบฟอร์มใบประเมินการตรวจสอบผลงาน ตามแบบฟอร์ม ซึ่งจะใช้ในการประเมินงานโดยใช้ค่าทางสถิติ

21.5 “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่จังหวัดระยอง ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

“ผู้รับจ้าง” จะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของ “ผู้รับจ้าง” ตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการดูแลสวนตามสัญญาจ้างให้กับ “ผู้รับจ้าง” ในภายหลัง

หากมีพนักงานรวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้รับจ้างยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือนมีผลทำให้พนักงานและ “ผู้รับจ้าง” ไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด และทำให้งานจ้างเหมาฯ ตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือพนักงานมีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ทราบว่า “ผู้รับจ้าง” ยังไม่จ่ายเงินเดือน หรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับ “ผู้รับจ้าง” ทำให้พนักงานขาดขวัญและกำลังใจที่จะทำงานต่อไป “ผู้ว่าจ้าง” จะตักเตือนแจ้ง “ผู้รับจ้าง” ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน

หาก “ผู้ว่าจ้าง” ได้รับการร้องเรียนจากพนักงาน (คนสวน) ของ “ผู้รับจ้าง” หลายครั้ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บเป็นข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีกและ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” เองและไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

21.6 กฎระเบียบด้านประกันสังคม “ผู้รับจ้าง” จะต้องจัดส่งเงินประกันสังคมรายเดือนให้พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากพนักงานไปใช้สิทธิตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานมีการร้องเรียนให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบมหาวิทยาลัย สงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการพิจารณาการเข้าเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป

21.7 เพื่อมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวข้างต้น และ “ผู้รับจ้าง” ที่มหาวิทยาลัยจ้างจะต้องยอมรับสภาพการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” เองและไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับมหาวิทยาลัยในภายหลังมิได้

21.8 กรณีพนักงานหรือผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานไม่เกิดประสิทธิภาพตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ว่ากล่าวตักเตือนและบอกเลิกเป็นรายบุคคลได้

 จีรพงศ์

21.9 ในกรณีที่ตัว “ผู้รับจ้าง” เองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด ก่ดี ไม่เรียบร้อยก่ดี หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดก่ดี เมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบแล้ว “ผู้รับจ้าง” จะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก “ผู้ว่าจ้าง” อีกถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วัน ตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” แจ้งให้ทราบ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจาก “ผู้รับจ้าง” ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” กระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และ “ผู้ว่าจ้าง” ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ดำเนินการดังนี้

21.10 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” เห็นสมควร

21.11 ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับเป็นรายวันในอัตรา 0.1 นับแต่วันที่ “ผู้รับจ้าง” ผิดสัญญาจนถึงวันที่ “ผู้รับจ้าง” ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อ “ผู้ว่าจ้าง” เห็นว่า “ผู้รับจ้าง” ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

21.12 ให้บุคคลอื่นทำงานแทน “ผู้รับจ้าง” โดย “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

21.13 เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ “ผู้รับจ้าง” ไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอ ให้หักชำระหนี้ “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

“ผู้รับจ้าง” ต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของ “ผู้รับจ้าง” ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติ ไม่เหมาะสม “ผู้รับจ้าง” ยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน

21.14 “ผู้รับจ้าง” ต้องได้รับรองมาตรฐาน ISO 9001 มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพและ มาตรฐาน ISO 14001 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม