

ข้อกำหนดรายละเอียด

งานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จ้างเหมางานบริหารจัดการอาคารเรียนและอาคารเทคโนโลยีนวัตกรรมและฝึกปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมเฉพาะทาง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมางานบริหารจัดการอาคารเรียนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และอาคารเทคโนโลยีนวัตกรรมและฝึกปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมเฉพาะทาง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งด้านการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายด้านกายภาพของคณะฯ

เอกสารฉบับนี้เป็นรายละเอียดสำหรับการเสนองานบริหารจัดการอาคารเพื่อเป็นพื้นฐานและแนวทางในการคัดเลือกผู้รับจ้างดูแลอาคาร

ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับจ้างบริหารจัดการ จะต้องนำเสนอแนวทาง แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานและจำนวนผู้ปฏิบัติงานอย่างละเอียดเพื่อรับการพิจารณา ทั้งนี้ ข้อมูลที่นำเสนอดังกล่าวจะไม่เป็นที่เผยแพร่แก่สาธารณชน

2. ข้อมูลอาคาร

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นอาคารเรียนและอาคารเทคโนโลยีนวัตกรรมและฝึกปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมเฉพาะทาง อาคารเปิดใช้งาน วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 7.00 – 17.00 น. ประกอบไปด้วยอาคารเรียน และอาคารเทคโนโลยีนวัตกรรมและฝึกปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมเฉพาะทาง มีรายละเอียดดังนี้

2.1 อาคารเรียนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ความสูง 8 ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งอาคาร 9,930 ตารางเมตรโดยประมาณ ประกอบไปด้วย

ชั้น	รายละเอียด
ชั้น 1	ลานจอดรถ บันไดหน้าคณะ ลานหน้าคณะ ห้องนิทรรศการ ห้องโคเวิร์คกิ้ง ห้องสำนักงาน นักศึกษา โถงนั่งเล่น คอร์ทกลางคณะ ห้องสโมสรนักศึกษา ห้องMDB ห้องเก็บพัสดุ ห้องเก็บของ แม่บ้าน ห้องเครื่องสูบน้ำ ห้องน้ำ โถงลิฟต์ โถงบันได
ชั้น 2	สำนักงานคณบดี ห้องสมุด ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุมใหญ่ ห้องน้ำ โถงลิฟต์ โถงบันได
ชั้น 3	ห้องพักอาจารย์ ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหารว่าง ห้องปฏิบัติการ 3D printer ห้องวิจัย ห้องน้ำ โถงลิฟต์ โถงบันได ห้องเก็บของ
ชั้น 4	ห้องพักอาจารย์ ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ ห้องแม่บ้าน ห้องน้ำ โถงลิฟต์ โถงบันได ห้องเก็บของ
ชั้น 5	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องโสตทัศนและไอที ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ ห้องน้ำ โถงลิฟต์ โถงบันได ห้องเก็บของ

ชั้น	รายละเอียด
ชั้น 6	ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ ห้องน้ำ โถงลิฟต์ โถงบันได ห้องเก็บของ
ชั้น 7	ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ ห้องน้ำ โถงลิฟต์ โถงบันได ห้องเก็บของ
ชั้น 8	ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการเขียนแบบ ห้องเก็บเอกสาร ห้องเก็บพัสดุ ห้องน้ำ โถงลิฟต์ โถงบันได ห้องเก็บของ
ตาดฟ้า	ตาดฟ้าอาคาร พื้นที่เครื่องสูบน้ำ ห้องเครื่องลิฟต์

2.2 อาคารเทคโนโลยีนวัตกรรมและฝึกปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมเฉพาะทาง พื้นที่ประมาณ 1,400 ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

ชั้น	รายละเอียด
ชั้น 1	ห้องปฏิบัติการงานไม้ ห้องสำนักงานออกแบบ ห้องพักอาจารย์ ห้อง MDB ห้องเก็บของ ห้องน้ำ โถงบันไดและทางเดิน
ชั้น 2	ห้องปฏิบัติการออกแบบ โถงบันไดและทางเดิน
ชั้น 3	ห้องปฏิบัติการออกแบบ โถงบันไดและทางเดิน

3. ลักษณะงานที่ต้องการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามภาระงานข้างล่างนี้เป็นอย่างน้อย

- 3.1 การบริหารจัดการอาคาร
- 3.2 งานทำความสะอาดอาคาร และลานจอดรถ
- 3.3 งานดูแลบำรุงรักษาระบบเชิงป้องกันและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
- 3.4 งานซ่อมบำรุงอาคารและงานบำรุงทั่วไปของอาคาร

4. ขอบเขตและรายละเอียดงาน

4.1 การบริหารจัดการอาคาร

4.1.1 หน้าที่

1) จัดทำแผนงาน

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคาร และอัปเดตข้อมูลให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน ภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มงานตามสัญญา ได้แก่ คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard of operating procedures : SOP) ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานปฏิบัติการ งานทำความสะอาดและกำกับงานวิศวกรรมอาคาร ภายใน 30 วัน

- จัดทำคู่มือการรับมือต่อภัยพิบัติอาคารที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม และระบบประกอบอาคารได้แก่ แผนรองรับเหตุเพลิงไหม้ ระบบไฟฟ้าหลักล้ม ระบบน้ำใช้ (น้ำประปา) ไม่สามารถให้บริการได้ แผนรองรับน้ำท่วม/น้ำรั่ว ภายใน 30 วัน

- จัดทำคู่มือการใช้อาคาร ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญาและสนับสนุนคณะฯ ในการร่างระเบียบการใช้อาคาร

- แผนปฏิบัติการบำรุงรักษาประจำอาคารรายวัน รายเดือน และรายปี ภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มงานตามสัญญา

- แผนปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำอาคารรายวัน รายเดือน และรายปี ภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มงานตามสัญญา

- จัดทำข้อมูลอาคาร และระบบฐานข้อมูลการใช้อาคารเพื่อให้พร้อมใช้งานภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา

- ปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำระบบทะเบียนประวัติเครื่องจักรและอุปกรณ์ทุกชนิดที่ครอบคลุมถึงประวัติการแก้ไข ซ่อมแซม การเปลี่ยนชิ้นส่วนหรืออะไหล่ของอุปกรณ์ โดยแยกตามประเภทของเครื่องจักรและอุปกรณ์พร้อมนำส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาภายใน 60 วันนับตั้งแต่วันเริ่มงานตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดทำแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการคิดค่าปรับแก่ผู้รับจ้างเป็นรายวัน ๆ ละ 500 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนนํายาทำความสะอาดให้ตรงตามที่คุณรับจ้างได้เสนอราคาไว้กับคณะฯ

2) กำกับดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ดังนี้

- กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน

- ควบคุม ประสาน และอำนวยความสะดวก แก่ผู้รับจ้างรายอื่น ๆ ที่เข้ามาดำเนินการภายในอาคาร รวมทั้งกำกับเวลาการเข้า-ออก ในการมาปฏิบัติงานภายในอาคารของผู้รับจ้างดังกล่าว และทำรายงานสรุปการเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทั้งสรุปปัญหาและอุปสรรค รวมถึงวิธีการแก้ไขของผู้รับจ้างรายอื่น ๆ

- รายงานเหตุการณ์ความผิดปกติให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบในทันทีที่เกิดเหตุการณ์

3) ดูแลอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่บุคลากรคณะฯ นักศึกษา และผู้มาติดต่อโดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของคณะฯ

4) บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และการอุดตันของรางระบาย

5) ประสานงานและการอำนวยความสะดวกดังนี้

- บริหารจัดการดูแลอำนวยความสะดวก จัดเตรียมอุปกรณ์หรืออาหารสำหรับการจัดเลี้ยง และการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม สัมมนา การรับรองแขก พิธีพระราชทานปริญญาบัตร การจัดนิทรรศการ และกิจกรรมอื่น ๆ ของคณะฯ ให้เพียงพอ

- รับเรื่องร้องเรียน และรับคำร้องในการแจ้งแก้ไข ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ

จากนักศึกษา และบุคลากรคณะฯ เพื่อแก้ไขให้ใช้งานได้โดยเร่งด่วน กรณีที่แก้ไขไม่ได้ให้รีบแจ้งคณะให้ทราบทันที หากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนวัสดุและอุปกรณ์ให้เบี่ยงจากคณะ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่คณะมอบหมาย

6) ควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงาน โดยมีการกำหนดดังนี้

- กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน ดำเนินการอนุรักษ์พลังงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด และส่งให้คณะฯ

- ตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมาย และแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยรายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์ให้คณะฯทราบ

- รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของอาคาร การใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน

- บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่มีผลต่อการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน

- เสนอข้อเสนอแนะเพื่อการใช้พลังงานที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

7) การรักษาคุณภาพ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนบริหารจัดการคุณภาพ และเก็บรักษาคุณภาพที่ดี ในส่วนของห้องปฏิบัติงานทุกห้องภายในอาคารให้อยู่ในที่ปลอดภัย โดยมอบหมายผู้รับผิดชอบ และแจ้งให้คณะฯ ทราบก่อนเริ่มดำเนินงานและจัดทำบัญชีคุณภาพ เพื่อสามารถใช้งานได้ทันที และห้ามทำสำเนาคุณภาพ หากมีความจำเป็นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะฯก่อน ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา

การเบิกจ่ายคุณภาพ ให้ผู้รับจ้างจัดทำทะเบียนควบคุม โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดผู้เบิกและผู้ส่ง พร้อมลงลายมือชื่อ โดยผู้เบิกคุณภาพจะต้องได้รับการมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะฯ เท่านั้น หากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในทรัพย์สินที่เสียหาย

8) จัดทำเอกสารรายงานปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลืองในอาคาร เช่น กระดาษชำระ สบู่เหลว ถูขยี้ น้ยาทำความสะอาดต่าง ๆ เป็นต้น ส่งให้คณะฯทุกเดือน

9) สรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี (Annual Report) พร้อมทั้งวิเคราะห์การบริหารจัดการงานวิศวกรรม ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขและปรับปรุงระบบต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้างและนำเสนอผู้ว่าจ้างภายในเดือนสิงหาคม (ก่อนหมดสัญญาจ้าง 1 เดือน)

10) บริหารจัดการสินทรัพย์ ครุภัณฑ์ งานวิศวกรรมอาคาร

- รายงานผลการตรวจสอบจำนวนและสภาพสินทรัพย์ อุปกรณ์งานระบบอาคารให้ผู้ว่าจ้างรับทราบประจำรายไตรมาส

11) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้จัดการอาคาร ช่างเทคนิค หัวหน้างานรักษาความสะอาด และพนักงานรักษาความสะอาด เดือนละ 2 ครั้ง เพื่อพิจารณาข้อบกพร่อง หรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบของฝ่ายบริหารอาคาร หรือคณะฯแจ้ง และให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาดังกล่าวภายใน

5 วันทำการ หากไม่ได้รับการแก้ไขข้อบกพร่องภายในกำหนดเวลาให้แจ้งต่อคณะภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ครบกำหนด

12) ให้คำปรึกษาและดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงป้ายชื่อสัญลักษณ์ หรือติดตั้งสัญญาณที่เหมาะสม ทั้งในสถานที่และอาคาร เช่น ป้ายบอกตำแหน่งสัญญาณจราจร เส้นจราจรในทางเดินและลานจอดรถ ป้ายเตือนวัตถุไวไฟป้ายเตือนสถานที่จัดเก็บวัตถุอันตราย ป้ายเตือนไฟฟ้าแรงสูง ป้ายแสดงจุดติดตั้งถังดับเพลิง หัวรับน้ำดับเพลิง ป้ายแสดงจุดแจ้งเหตุฉุกเฉิน และป้ายบอกทางหนีไฟ ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้อาคาร

13) จัดให้มีจุดรับแจ้งปัญหาและบริการ เพื่อแจ้งเหตุในเวลาที่คุณะกำหนดในกรณีหลังเวลา 16.00 น. ให้ผู้รับแจ้งกำหนดช่องทางหรือเบอร์โทรศัพท์สำหรับการติดต่อ

14) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะ

15) จัดหาอุปกรณ์ระบบบันทึกเวลาการทำงานและรายงานผลการบันทึกเวลาการทำงานให้กับคณะ เพื่อตรวจสอบทุกเดือน

4.1.2 คุณภาพงานที่ต้องการ

- 1) การใช้จ่ายเป็นไปตามงบประมาณ
- 2) การปฏิบัติงานบริการอาคารเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพงานที่ต้องการ
- 3) ผู้ใช้อาคารได้รับความพึงพอใจ ปลอดภัย และสะดวกในการใช้อาคาร
- 4) มีคู่มือและแผนการใช้งานอาคารและการปฏิบัติงานในอาคารครบถ้วนตามมาตรฐาน
- 5) มีฐานข้อมูลและระบบฐานข้อมูลที่รองรับการใช้งานในอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6) มีระบบการจัดการพลังงานที่มีประสิทธิภาพและสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายได้ตามเป้าหมาย
- 7) มีการวางแผนการบำรุงรักษา และการติดตามการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ
- 8) มีแนวทางดำเนินงานที่สอดคล้องกับหน่วยงานอื่น อันช่วยให้มีการประสานงานที่ส่งผลการบริหารอาคารเป็นไปด้วยดี

4.1.3 ผู้จัดการอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มีคุณสมบัติดังนี้

- 1) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย ไม่จำกัดเพศชายหรือหญิง
- 2) มีอายุระหว่าง 25 - 40 ปี
- 3) ระดับการศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐานได้ (MS Word Excel Power Point) สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้
- 4) มีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารจัดการอาคาร อาคารพื้นที่รวมไม่ต่ำกว่า 5,000 ตร.ม. เป็นระยะเวลา อย่างน้อย 2 ปี
- 5) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์ใน

- 6) ต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย
- 7) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย
- 8) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน
- 9) ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10) ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเล่นการพนันหรือส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอน โดยเด็ดขาด
- 11) ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำหรือเสพของมึนเมาและยาเสพติด เข้ามาภายในคณะฯ โดยเด็ดขาด

4.1.4 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และอาคารเทคโนโลยีนวัตกรรมและฝึกปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมเฉพาะทาง พร้อมหลักฐาน ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1) รูปถ่ายขนาดไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) ใบรับรองแพทย์รายละเอียดตามข้อ 4.1.3 | จำนวน 1 ฉบับ |

หมายเหตุ : ให้ผู้รับจ้างรวบรวมจัดส่งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทราบทุกครั้ง พร้อมส่งประวัติตามข้อ 4.1.3

4.2.4 เวลาปฏิบัติงานในเวลาราชการ – นอกเวลาราชการและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

- 1) ปฏิบัติงานในเวลาราชการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – 17.00 น.
- 2) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันเสาร์-วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันที่มีการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของคณะฯ/วันรับปริญญาและวันที่คณะฯ จัดงานหรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของคณะฯ

3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากข้อ 1) และ ข้อ 2) เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

หมายเหตุ : พนักงานทุกคนจะต้องลงนามปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามลงนามแทนกัน) ตามแฟ้มที่ได้จัดไว้ให้หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ณ สำนักงานคณะบดี ชั้น 2 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมา

ปฏิบัติงานภายในอาคารเรียนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และปฏิบัติตามข้อกำหนดรายละเอียดของงานจ้าง
เหมาฯ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2 งานทำความสะอาด

4.2.1 ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การรักษาความสะอาดถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของคณะฯที่ต้องการให้มีความสะอาด
เป็นที่น่าดูสำหรับผู้พบเห็น ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดให้ถูกต้องตามการนำเสนอ และต้องทำแผน
ดำเนินงานมาเสนอให้คณะฯเป็นรายเดือนภายในวันที่ 25 ของทุกเดือนก่อนการดำเนินงาน

1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาประจำอาคารเรียนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และอาคาร
เทคโนโลยีนวัตกรรมและฝึกปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมเฉพาะทาง จำนวนทั้งสิ้น 8 คน โดยมี
รายละเอียดดังนี้

- ชั้น 1 ประกอบด้วยแม่บ้าน 1 คน
- ชั้น 2 ประกอบด้วยแม่บ้าน 1 คน
- ชั้น 3 ประกอบด้วยแม่บ้าน 1 คน
- ชั้น 4 ประกอบด้วยแม่บ้าน 1 คน
- ชั้น 5 ประกอบด้วยแม่บ้าน 1 คน
- ชั้น 6 ประกอบด้วยแม่บ้าน 1 คน
- ชั้น 7 และชั้น 8 ประกอบด้วยแม่บ้าน 1 คน
- อาคารเทคโนโลยีนวัตกรรมและฝึกปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมเฉพาะทาง
ประกอบด้วยแม่บ้าน 1 คน

2) พนักงานทำความสะอาดมีทั้งหมด 8 คน จะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ภายใน
และบริเวณรอบนอกอาคารเรียนและสำนักงานของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และอาคารเทคโนโลยีนวัตกรรม
และฝึกปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมเฉพาะทาง

4.2.2 พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าแม่บ้านหรือผู้ควบคุมพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ที่มี
คุณสมบัติดังนี้

- 1) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- 2) มีอายุตั้งแต่ 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 60 ปี (อายุเกิน 60 ปี ไม่เกินจำนวน 3 คน)
- 3) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์ใน
หน้าที่
- 4) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรพนักงานทำความสะอาดก่อนปฏิบัติงานจริง

- 5) ต้องแต่งกายสะอาดเรียบร้อย
- 6) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย
- 7) ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน
- 8) ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 9) ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเล่นการพนันหรือส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอน โดยเด็ดขาด
- 10) ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำหรือเสพของมึนเมาและยาเสพติด เข้ามาภายในคณะฯ โดยเด็ดขาด

4.2.3 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาดของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และอาคารเทคโนโลยีนวัตกรรมและฝึกปฏิบัติการออกแบบสถาปัตยกรรมเฉพาะทางพร้อมหลักฐาน ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| 1) รูปถ่ายขนาดไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |
| 2) สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4) ใบรับรองแพทย์รายละเอียดตามข้อ 4.2.2 | จำนวน 1 ฉบับ |

หมายเหตุ : ให้ผู้รับจ้างรวบรวมจัดส่งภายใน 15 วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทราบทุกครั้ง พร้อมส่งประวัติตามข้อ 4.2.2

4.2.4 เวลาปฏิบัติงานในเวลาราชการ – นอกเวลาราชการและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

1) ปฏิบัติงานในเวลาราชการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 07.00 น. – 17.00 น. มีพนักงานประจำอาคาร จำนวน 8 คน

2) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันเสาร์-วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันที่มีการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อของคณะฯ/วันรับปริญญาและวันที่คณะฯ จัดงานหรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ของคณะฯ ต้องมีพนักงานประจำอาคาร จำนวน 5 คน

3) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากข้อ 1) และ ข้อ 2) เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

หมายเหตุ : พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องลงนามปฏิบัติงานทั้งเวลามาและเวลากลับ (ห้ามลงนามแทนกัน) ตามแผนที่ได้จัดไว้ให้หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ณ สำนักงานคนบติ ชั้น 2 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานภายในอาคารเรียนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และปฏิบัติตามข้อกำหนดรายละเอียดของงานจ้างเหมาฯ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณอาคารเมื่อใดก็ได้

4.2.5 ข้อกำหนดที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ มีดังนี้

- 1) ขอบเขตอาณาบริเวณพื้นที่สำหรับการทำความสะอาดต้องเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) จำนวนพนักงานทำความสะอาดต้องเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธีและถูกสุขลักษณะตามที่ผู้รับจ้างเห็นชอบ
- 4) การปฏิบัติงานเป็นไปตามวันเวลาราชการและต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5) วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาให้เพียงพอต่อจำนวนพนักงานทำความสะอาดดังนี้
 - เครื่องดูดฝุ่น
 - เครื่องขัดพื้น - ขัดเงา
 - ชุดมือทำความสะอาดพื้น
 - ชุดเครื่องมือดันฝุ่น
 - เครื่องมือเช็ดกระจกครบชุด
 - แผ่นขัดสก๊อตไบรท์
 - ถังน้ำพลาสติก, ขันน้ำ
 - ที่ปืมส้วม
 - แปรรงขัดพื้นชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับถูพื้น
 - ถุงมือ, กระจบอกฉีดยา

4.2.6 คุณภาพงานที่ต้องการ

จัดหาพนักงานที่มีประสบการณ์ มีความรู้หรือได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ในด้านการดูแลทำความสะอาดเป็นผู้ปฏิบัติงาน

- 1) พื้นที่ภายในและพื้นที่ภายนอกอาคารโดยรอบอาคารต้องสะอาด พื้นผิวภายใน ภายนอก ลิฟต์ บันไดต้องสะอาด ไม่มีหยากไย่ ฝุ่นละออง คราบสกปรก ปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ และเศษขยะตกค้าง
- 2) อุปกรณ์และครุภัณฑ์ตกแต่งที่ใช้ผ้า เช่น เก้าอี้ ต้องสะอาด ปราศจากคราบและอยู่ในสภาพที่ดี
- 3) อุปกรณ์ไฟฟ้าไม่มีคราบฝุ่นละอองและคราบน้ำมัน

4) อุปกรณ์ที่มีผู้สัมผัสบ่อย ๆ เช่น ลูกบิด มือจับ ปุ่มกดลิฟต์ ต้องสะอาด ถูกสุขอนามัย เพื่อป้องกันการระบาดของโรคติดต่อ

5) ถังรองรับขยะทุกแห่งต้องทำความสะอาดทุกวัน ไม่มีเศษขยะล้นถังหรือมีเศษขยะตกค้างทำให้เกิดกลิ่นเหม็นตลอดเวลา

6) ขยะที่จะนำไปทิ้งต้องมีการแยกขยะ (เช่น ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล ถ่านไฟฉาย ขยะติดเชื้อ) ต้องใส่ถุงพลาสติก และนำไปทิ้งบริเวณที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7) พื้นห้องน้ำ ชั้นวางของ แผงกันห้องน้ำ แผงกันโถปัสสาวะ ผ้าม่านห้อง บานเกล็ด และสุขภัณฑ์สะอาดน่าใช้ ต้องแห้ง ไม่มีคราบน้ำและฝุ่นละออง ตลอดเวลา ปราศจากเศษผงและเศษกระดาษชำระตกค้าง

8) สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่น และไม่มีกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์

9) กระจกเงาต้องสะอาด ไม่มีคราบน้ำ หรือคราบสกปรก

10) พื้นผิวต่าง ๆ เช่น พื้นผิวหินอ่อน กระจกเบี่ยง ยาง ทราวล้าง พรม ต้องได้รับการทำความสะอาดด้วยวิธีที่ถูกต้อง และมีการบำรุงรักษาพื้นผิวอยู่เสมอ

4.2.7 การทำความสะอาดประจำวัน

1) กวาด ถู ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ประตู หน้าต่าง หรือส่วนอื่น ๆ ภายในอาคารให้สะอาด รวมถึงเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ เก้าอี้เลคเชอร์ กระจก กรอบกระจก รวมทั้งตู้กดน้ำดื่ม

2) ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ การล้าง ชัก ถู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และเช็ดให้แห้งตลอดเวลาพร้อมทั้งจัดให้มีถุงขยะ สบู่เหลว กระดาษชำระประจำห้องน้ำชั้น 1 ถึงชั้น 8 หรือส่วนอื่นที่กำหนดให้ครบถ้วน รวมถึงมีการฉีดสเปรย์น้ำหอมปรับอากาศวันละ 2 ครั้ง และรวมตรวจทำความสะอาดระหว่างวันทุก 3 - 4 ชั่วโมง โดยลงชื่อในตารางที่ผู้รับจ้างจัดไว้ในห้องน้ำ

3) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่อยู่ในห้องน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ เช่น หลอดไฟ หัวฉีดชำระ ก๊อกน้ำ ที่กดชักโครก ท่อระบายน้ำ ถังขยะ ฯลฯ เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งซ่อมกับทางบริษัทบริหารจัดการอาคาร

4) จัดเก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ และเช็ดทำความสะอาดถังขยะ

5) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนังลิฟต์ เพดาน ช่องระบายอากาศ ประตูทั้งภายในภายนอกลิฟต์ รวมถึงคูตฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์

6) ทำความสะอาดแป้นปุ่มกดลิฟต์ทุก ๆ 30 นาที หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

7) ทำความสะอาดกระจกเงา และป้ายประชาสัมพันธ์ภายในลิฟต์

8) ปั่นเงาพื้นลิฟต์ทั้งหมด

9) ทำความสะอาดลิฟต์ทุกครั้งหลังการขนย้ายขยะ สิ่งสกปรก

10) ทำความสะอาดชั้นบันไดขึ้น-ลง และราวบันไดทั้งหมด

			12 แกลลอน	
3	น้ำยาล้างจาน	6 แกลลอน	เดือน ก.พ. 67 - ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	แกลลอนละ 3.8 ลิตร
4	น้ำยาใช้สำหรับกำจัดสนิมชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น	1 แกลลอน	เดือน ก.พ. 67 - ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	แกลลอนละ 3.8 ลิตร
5	น้ำยาใช้สำหรับเช็ดกระจก	21 แกลลอน	เดือน ก.พ. 67 - ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	แกลลอนละ 3.8 ลิตร
6	สบู่อะลูมิเนียมสำหรับล้างมืออย่างดี	2 แกลลอน	เดือน ก.พ. 67 - ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	แกลลอนละ 3.8 ลิตร
7	น้ำยาใช้สำหรับทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์	1 แกลลอน	เดือน ก.พ. 67 - ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	แกลลอนละ 3.8 ลิตร
8	น้ำยาใช้สำหรับปิดเงา	2 แกลลอน	เดือน ก.พ. 67 - ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	แกลลอนละ 3.8 ลิตร
9	น้ำยาใช้สำหรับดับกลิ่น	4 แกลลอน	เดือน ก.พ. 67 - ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	แกลลอนละ 3.8 ลิตร
10	น้ำยาใช้สำหรับทำความสะอาดพื้น	6 แกลลอน	เดือน ก.พ. 67 - ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	แกลลอนละ 3.8 ลิตร
11	ชุดน้ำยาใช้สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1 ชุด	เดือน ก.พ. 67 - ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	

		12	แอลกอฮอล์ 75 %	20 ขวด	เดือน ก.พ. 67 – ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	ขนาด 1,000 มิลลิลิตร
		13	ผงซักฟอก	5 ถุง	เดือน ก.พ. 67 – ก.ย. 67 จำนวน 8 เดือน	ขนาด 500 กรัม
4	งานระบบ วิศวกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องวัด Phase Sequence - เครื่องวัดอุณหภูมิและความชื้น - เครื่องวัดความเร็วลม - เครื่องวัดค่าความเป็นฉนวนและกราวด์ - เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมหัวฉีด - Air Blower ขนาด 4 นิ้ว แรงม้า - เครื่องสูบน้ำชนิดจุ่ม - คีมย้ำสายไฟขนาดเล็ก - คีมตัดสายไฟ - คีมปากยาว, คีมปอกสายไฟ, คีมลีด - เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ขนาด 20 ลิตร - คีมย้ำสายแฉีกโทรศัพท์ - คีมย้ำสาย Lan ขนาด 4C, 6C และ 8C - ส่วนไฟฟ้าแบบเจาะกระแทก, เจาะเหล็กขนาด 1/2" - ประแจจับท่อขนาด 2 นิ้ว, 3 นิ้ว, 4 นิ้ว - ประแจบล็อกขนาด 8-32 มม. - ประแจแหวนขนาด 8-32 มม. - ประแจปากตายขนาด 8-32 มม. - ประแจเลื่อนขนาด 6", 8", 12", 18" - ประแจหกเหลี่ยมแบบมิลลิเมตร แบบนิ้ว - ไขควงปากแบนและแฉก - ประแจคอม้าสำหรับงานสุขภัณฑ์ - ค้อนหัวพลาสติก - ค้อนเหล็กสำหรับใช้งานทั่วไปและงานไม้ - ค้อนสำหรับงานเหล็ก - ค้อนยาง - ปืนยิงรีเวท - กรรไกรตัดสังกะสี 				

	<ul style="list-style-type: none"> - ค้อนเดินสายไฟ - ตะไบแบนชนิดหยาบ ขนาด 8 นิ้ว - ตะไบแบนชนิดละเอียด ขนาด 8 นิ้ว - ตะไบกลม ขนาด 6 นิ้ว - ตะไบห้องปลิง ขนาด 8 นิ้ว - ระดับน้ำ - ปืนยิงกาวชนิดไฟฟ้า - หัวแรงขับเคลื่อนชนิดไฟฟ้า - ไฟฉาย - เข็มขัดนิรภัย - ปืนยิงซิลิโคน - สก๊อตปากแบน - ตลับเมตรขนาด 5 เมตร - กระจกอัดจารบีพร้อมสาย - อลูมิเนียมเทป - เครื่องเจียร์มือขนาด 6 นิ้ว - แผ่นป้ายหรือกรวยวัตถุออกเขตอันตราย - สายพ่วงพร้อมปลั๊กไฟยาว 20 เมตร - ชุดเครื่องมือสำหรับช่างปูน และช่างสี - เครื่องมือที่มีความเหมาะสมสำหรับทำงาน วัสดุสิ้นเปลือง (งานระบบวิศวกรรม) - เทปพันสายไฟ ชนิดคละสีและกันน้ำ - เทปกาวผ้าสำหรับเดินรางไฟฟ้า - เข็มขัดรัดสายไฟฟ้า (Cable tie) - ลูกเต้าต่อสายไฟฟ้า (Connector) - ไขวอร์นัทต่อสายไฟฟ้า (Wire nut) - สลิปต่อสายไฟฟ้า (Cable Sleeve) - หางปลา (Cable lug) - น้ำยาฉีดทำความสะอาด คอนเทรเตอร์ แบบกระป๋องฉีด - กาวทาท่อลม - กาวทาฉนวนยางดำ - ฉนวนแบบต่าง ๆ
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - กาวทาท่อพีวีซี - หนามพร้อมหมุดยึดฉนวนท่อลม - จารบี - น้ำมันหล่อลื่น - จารบี ชนิดทนความร้อนสูง - ประเภณยาง - เทปพันเกลียวประปา - น้ำยาประสานเกลียว - น้ำกลั่นบริสุทธิ์แบบขวด - น้ำยาหล่อเย็นหม้อน้ำแบบขวด - สเปรย์ ทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับควัน
--	--	---

7. สิ่งทีคณะ ฯ จัดทาให้

ลำดับ	ลักษณะงาน	รายละเอียด
1	งานบริหารอาคาร	-พื้นที่ทำงาน สำนักงานจัดการอาคาร ทั้งนี้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ
2	งานทำความสะอาด	- ห้องเก็บของจัดให้เฉพาะที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาด - น้ำที่ใช้ในการทำความสะอาด - ไฟฟ้าที่ใช้กับเครื่องใช้ไฟฟ้าในการปฏิบัติงาน - นอกเหนือจากนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น
3	งานบำรุงรักษา	- พื้นที่ห้องทำงานใช้ร่วมกับงานบริหารอาคาร - ห้องเก็บของจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ - ไฟฟ้าที่นำไปใช้กับเครื่องจักร - อะไหล่และวัสดุสิ้นเปลืองในระบบประกอบอาคารบางอย่าง เช่น หลอดไฟ เป็นต้น

8. หน้าที่และข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาและส่งพนักงานทำความสะอาดที่ดี มีคุณภาพ ที่ได้รับการฝึกและอบรมแล้วมา

8.1 ปฏิบัติงานตามรายละเอียดประกอบการจ้างโดยต้องสาธิตการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้าง

พิจารณาก่อนมอบหมายงานแก่ผู้ปฏิบัติงาน

8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์และสัมภาระที่ดี เพื่อประกอบการทำความสะอาด ตามสัญญาให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับเหมาเองโดยแสดงเป็นบัญชีรายการของสิ่งที่นำมาเสนอต่อคณะฯ

8.3 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

8.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานส่งให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ 1 ชุด ภายใน 30 วัน นับจากวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนพนักงานผู้รับจ้างต้องดำเนินการแจ้งและส่งเอกสาร ภายใน 15 วันภายหลังจากการเปลี่ยนพนักงาน

8.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประสานงานระดับหัวหน้างานเพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานโดยผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสั่งงาน ได้ทันทีตลอดเวลาและในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องหรือทำ ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้

8.6 ผู้ว่าจ้างทราบทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงานให้มาปฏิบัติงานครบจำนวนและตรงตามกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หากไม่สามารถจัดหา พนักงานมาได้ครบตามจำนวนที่คณะฯ กำหนดผู้รับจ้างต้องถูกหักค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าจ้างที่จ้างผู้ปฏิบัติงาน รายนั้นๆ ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

8.7 ผู้รับจ้างจะต้องอบรมพนักงานมาอย่างดีและผ่านการสอบประวัติตามระเบียบของ ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อนรวมทั้งผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดแล้ว ว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง

8.8 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานสวมใส่เครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยมีบัตรประจำตัวติดอยู่ ด้านหน้าและมีสัญลักษณ์อยู่ด้านหลังเครื่องแบบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

8.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องแบบให้กับพนักงาน จำนวน 2 ชุด ต่อหนึ่งคน

8.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจาก การกระทำหรือควมกระทำโดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง

8.11 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการที่ทรัพย์สินนั้น สูญ หายซึ่งผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายมีเหตุอันสมควร เชื่อได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของ ผู้รับ จ้างและจะต้องชดใช้ตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้นภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ และผู้รับจ้างจะต้องไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจไว้เป็นหลักฐานด้วย

8.12 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือกฎของ หน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตลอดจนต้องเคารพเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมที่เกี่ยวข้อง

8.13 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง เช่น ไม่จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนเมื่อถึง วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาหรือภายหลังการทำสัญญาแล้วผลงานของผู้รับจ้างไม่อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินที่จะต้องจ่ายให้ตามงวดลงตามส่วน ได้ตามที่เห็นเหมาะสม

8.14 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง เช่น เปลี่ยนตัวพนักงาน ปลดออก หรือเลิกจ้างโดยเป็นสายลักษณะอักษร

8.15 การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณีตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือจะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2553 และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไปผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องคณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง

8.16 พนักงานจะต้องมีการเซ็นชื่อในแฟ้มการปฏิบัติงานทั้งเวลามาและกลับทุกวัน หัวหน้างานให้ประจำอยู่ที่ชั้น 2 และต้องช่วยพนักงานประจำชั้น 1 ดูแลความสะอาดเรียบร้อยทุกวันและในช่วงเวลาการปฏิบัติงานพนักงานต้องอยู่ประจำในพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบยกเว้นกรณีพิเศษ หมายเหตุ

8.17 กรณีพนักงานทำความสะอาดประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนอื่นมาแทนและต้องแจ้งรายงานตัวให้คณะฯ ทราบด้วย พนักงานที่มาทำงานแทนพนักงานประจำจะต้องไม่เป็นผู้ที่ทำงานชั่วคราวจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือจากหน่วยงานภายนอกในเวลาเดียวกัน หากคณะฯ ตรวจสอบพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนและเซ็นชื่อแล้วกลับไปทำงานประจำหน่วยงานอื่นๆ หรือไม่อยู่ปฏิบัติงานแทนตลอดเวลาการทำงาน คณะฯจะถือว่าผิดสัญญาและขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างแก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น หากผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาแล้วและดำเนินการจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ หากจำนวนเงินที่จ้างสูงกว่าผู้รับจ้างจะต้องชดใช้และรับผิดชอบต่อส่วนที่เกินกว่าวงเงินที่ขอจ้างเดิมแทนคณะฯ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

8.18 หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ให้ทันที

8.19 คณะฯ มีสิทธิควบคุมพนักงานหรือตรวจสอบจำนวนพนักงานได้ตลอดเวลา

8.20 ผู้รับจ้างจะต้องทำรายการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนโดยมีชื่อพร้อมรูปถ่ายในใบรายการเช็คการทำงาน ติดไว้ในจุดที่เหมาะสมทุกชั้น ซึ่งสามารถมองเห็นเข้าใจง่าย อาจเป็นบันทึกติดผนังที่ปกป้องกันน้ำและความชื้น ประกอบด้วยรายการที่ต้องดูแลแบ่งเป็นตารางประจำสัปดาห์ ตารางประจำเดือน ตารางครุภัณฑ์ที่พบว่าชำรุดเสียหายครอบคลุมทุกห้องในแต่ละชั้นที่รับผิดชอบและผู้รับจ้างต้องสำเนาตารางรายการทุกแผ่นมอบให้ฝ่ายอาคารสถานที่ของคณะฯ ทุกเดือน เพื่อทราบผลการปฏิบัติงานและสิ่งชำรุดเสียหาย

**หมายเหตุ : ตารางรายการให้ออกแบบและปรึกษาฝ่ายอาคารสถานที่ก่อนติดตั้ง

9. หน้าที่และข้อปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

9.1 ผู้ว่าจ้างจะจัดหา น้ำ ไฟฟ้า ถังรองรับขยะเพื่อประกอบการทำความสะอาด

9.2 ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ปลอดภัยสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยารักษาความสะอาดให้แก่ผู้รับจ้างตามความเหมาะสม

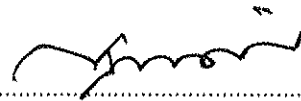
9.3 ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานทำความสะอาดขณะปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม

9.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของคณะเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ คณะฯ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือภายในเวลา 48 ชั่วโมงและการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย คณะฯ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

9.5 หากทำผิดข้อสัญญา คณะฯ จะทำหนังสือตักเตือนไปยังผู้รับจ้าง หากคณะฯ มีหนังสือตักเตือน 2 ครั้ง แล้วยังไม่ดำเนินการแก้ไข คณะฯ มีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาได้ และคณะฯ จะพิจารณาถือว่าผลงานไม่ผ่านในการประเมินครั้งถัดไป

10. ทรัพย์สินทางราชการ

10.1 วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สิ่งของทุกประเภทที่อยู่ในอาณาบริเวณของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุ ของคณาจารย์และนักศึกษาที่วางไว้ในภายในเขตของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ถือเป็นทรัพย์สินทางราชการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ผู้รับจ้างไม่สามารถนำออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพงษ์ จันทร์วัฒน์)

อาจารย์