ข้อกำหนดรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....

1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและสถานที่ในความรับผิดชอบ

1.1 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นอาคาร 7 ชั้น (รวมชั้นดาดฟ้า) มีพื้นที่ใช้สอยรวมประมาณ 2,496 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องโถง ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องควบคุมลิฟต์โดยสาร ชั้นดาดฟ้า และชั้นล่างลานชั้น 1 พร้อมพื้นที่โดยรอบ ๆ อาคาร

1.2 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ชั้น 17 มีพื้นที่ใช้สอยรวมประมาณ 430 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องโถง ห้องเก็บของ ซึ่งรวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณไม่น้อยกว่า 3,946 ตารางเมตร โดยที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

2. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

2.1 รายละเอียดของงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณเนื้องานทั้งหมด)

2.1.1 งานทำความสะอาดพื้นที่ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องโถง ห้องเก็บของ ห้องควบคุมลิฟต์โดยสาร ลิฟต์โดยสาร ชั้นดาดฟ้า บริเวณพื้นที่อาคารโดยรอบ ทางเดินทั่วไป บันได ราวบันได ห้องน้ำ ซึ่งพื้นที่จะประกอบด้วยวัสดุที่เป็นกระเบื้องยาง กระเบื้องลามิเนต กระเบื้องแกรนิต พรม พื้นปูน พื้นหินขัด ผนังกระจก สแตนเลส

2.1.2 ประตู หน้าต่าง บันได และช่องแสง (เป็นไม้ อลูมิเนียม เหล็ก หินขัด และกระจก)

2.1.3 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว

2.1.4 ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี ผนังกระจก และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจก เหล็กดัด ผ้าม่าน มู่ลี่

2.1.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟ รางไฟ พัดลมระบายอากาศ พัดลมตั้งพื้น

2.1.6 วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- โต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม โต๊ะเรียน โต๊ะปฏิบัติงานต่าง ๆ เก้าอี้สำนักงาน เก้าอี้เรียน เก้าอี้ฟังคำบรรยาย เก้าอี้ประชุม ชุดรับแขก เครื่องรับโทรศัพท์ พัดลม เครื่องสำรองไฟ เครื่องปรับอากาศ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- ตู้เหล็กเก็บเอกสารชนิด 2 บานประตู ตู้เก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก ตู้เก็บของ ชั้นวางของ เคาน์เตอร์ ม้านั่ง
- กระดานไวท์บอร์ด บอร์ดติดประกาศ
- เครื่องเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

- จอรับภาพ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องขยายภาพ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องบันทึกเทป เครื่องเล่นดีวีดี เครื่องเสียงต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน

2.1.7 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพจะต้องดูแลทำความสะอาด

2.1.8 ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ถึงรั้วด้านหลัง บริเวณด้านข้าง และด้านหน้าอาคาร พื้นที่ด้านล่างชั้น 1 และบริเวณต่าง ๆ รวมทั้งป้ายชื่ออาคาร

2.1.9 ทำความสะอาดกระถางใส่ต้นไม้ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ภายในและภายนอกอาคาร

2.1.10 รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 17

2.2 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

2.2.1 <u>การทำความสะอาดรายวัน</u> ทุกวันให้ทำงานตั้งแต่ 06.30 น. ถึง 16.30 น. พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานตามเนื้องานที่กำหนดไว้ในข้อ 2.1 ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องน้ำ และส่วนประกอบของอาคารพื้นที่ทางเดินต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมถึงส่วนห้องปฏิบัติงาน ห้องเรียน และครุภัณฑ์ประจำในห้องเรียน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดานไวท์บอร์ด บอร์ดติดประกาศ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1) เช็ดฝุ่นละออง ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีภาชนะสำหรับใส่ขยะและต้องมีถุงดำหรือถุงใสใส่ให้เรียบร้อย

2) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์

3) กวาดพื้นให้สะอาดเรียบร้อย ม็อบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวัน และเคลือบเงาพื้นให้เงางามเสมอ และดูแลรักษาเช็ดรักษาพื้นที่ประจำวันให้สะอาดเงางามเสมอ

4) เช็ดทำความสะอาดกระจก และขจัดคราบสกปรกตามผนังให้สะอาดปราศจากคราบและรอยเปื้อน

5) จัดให้มีการดูดฝุ่นละอองตามพื้นที่ทางเดิน ระเบียง พื้นพรม และพื้นที่ต่าง ๆ

6) เช็ดทำความสะอาดทางเดิน รวมบันได ระเบียงให้เงางามไม่มีคราบ

7) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน

8) ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ และภายในลิฟต์โดยสาร ไม่ให้มีเศษผง เศษขยะ และเช็ดทำความสะอาดพื้น รวมถึงกระจกในห้องลิฟต์ด้วย

9) ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้มีคราบสกปรกติดโถปัสสาวะทั้งชายและหญิง พร้อมจัดให้มียาดับกลิ่นก้อนแขวนไว้เป็นประจำทุกห้องน้ำ และจัดดูแลทำความสะอาดตลอดเวลา

10) จัดดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับ ต้นไม้ โดยการรดน้ำพรวนดิน ใส่ปุ๋ย และจัดตกแต่งให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

11) ห้องเรียนให้ทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อไม่มีการเรียนการสอน จัดเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติ รวมทั้งในเวลาทำการสอน

12) จัดเก็บขยะต่าง ๆ เศษผงต่าง ๆ หรือสิ่งสกปรกที่ไม่ใช้ประโยชน์จากในอาคารให้นำไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งเก็บขยะของมหาวิทยาลัยที่จัดไว้ โดยการจัดทิ้งเป็นรายวันให้เรียบร้อยตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะดำมาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และจัดผูกมัดถุงขยะให้เรียบร้อยก่อนที่จะนำขยะไปทิ้ง (ในกรณีที่ขยะมีกลิ่นเหม็น ห้ามขนถ่ายในลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด ให้จัดผูกมัดถุงขยะปากถุงให้เรียบร้อยแน่นหนา และให้นำลงทางบันไดเท่านั้นแล้วจึงนำไปทิ้ง ณ ที่เก็บขยะของมหาวิทยาลัย)

13) ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร รวมทั้งชั้นดาดฟ้าให้สะอาดเรียบร้อย

14) เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น สวิทช์ โคมไฟ พัดลมเพดาน

15) ในกรณีที่มีน้ำท่วมขังพื้นที่ลานชั้น 1 ชั้นดาดฟ้า หรือบริเวณรอบอาคาร พนักงานทำความสะอาดต้องดำเนินการทำความสะอาดให้เรียบร้อยไม่ให้มีน้ำท่วมขัง

2.2.2 <u>การทำความสะอาดรายสัปดาห์</u> ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง 16.30 น.

1) ดูแลรักษาทำความสะอาด และเช็ดวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ สัปดาห์ละ 1 ชั้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2) ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง พรม ฉากกั้นห้อง

3) ทำความสะอาดเช็ดกระจก

4) ปัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละออง ฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม และเครื่องปรับอากาศ

5) จัดลบรอยเปื้อน คราบต่าง ๆ ตามฝาผนัง บันไดและราวบันได

6) ขัดเช็ดทำความสะอาดบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสมให้เงางาม เช่น ร่องบันได ราวบันได ป้ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เป็นต้น

7) จัดลบรอยเปื้อน และคราบบนพื้นพรมด้วยน้ำยาซักพรมอย่างดี

8) จัดล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นอย่างดี และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างดีให้เหมาะสมกับพื้นที่ โดยให้ปฏิบัติหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามพื้นที่แต่ละชั้น หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9) ดูแลรักษาทำความสะอาด ขัดเงาพื้นบริเวณห้องโถง และจัดดูดฝุ่นละอองโดยเครื่องดูดฝุ่น

10) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า กันสาด ระเบียงที่วางคอมเพรสเซอร์แอร์ และผนังตึกรอบอาคาร

11) ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับ ต้นไม้ โดยการรดน้ำ และใส่ปุ๋ยตามความเหมาะสม

2.2.3 <u>การทำความสะอาดรายเดือน</u> ในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง 16.30 น.

1) ล้างภาชนะใส่ขยะและอื่น ๆ ทุกสัปดาห์

2) ทำความสะอาดกระจกโดยน้ำยาเช็ดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน รวมทั้งด้านหน้าอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

3) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง มู่ลี่ ม่านปรับแสง ผ้าม่าน ฉากกั้นห้อง

4) จัดล้างพื้น โดยการลอกน้ำยาเคลือบเงาพื้นเดิม และจัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ โดยให้ใช้น้ำยาอย่างดีมีคุณภาพ และปัดเงาพื้นให้เงางาม

2.2.4 <u>การทำงานความสะอาดในกรณีปิดภาคเรียน</u> (2 ภาคการศึกษา)

1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการทำความสะอาดพื้นที่ทั่วทั้งอาคาร โดยการจัดล้างพื้นทุกชั้น ทุกพื้นที่ เมื่อล้างพื้นเรียบร้อยแล้ว ให้จัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้เงางามอย่างดี โดยดำเนินการภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง ซึ่งต้องให้แล้วเสร็จก่อนปีการศึกษาที่จะเริ่มใหม่ หรือผู้ว่าจ้างกำหนด

2) เช็ดกระจกทุกชั้น และส่วนประกอบที่อยู่ติดกับกระจก และพัดลมดูดอากาศทั้งด้านใน ด้านนอก โดยรอบบริเวณอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาช่วยเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดเช็ดกระจก เนื่องจากเป็นอาคารสูง

2.2.5 <u>งานนอกเหนือจากการทำความสะอาด</u>

ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับกุญแจจากหัวหน้าอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเปิดห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องที่ใช้จัดงาน ตามตารางที่มีการใช้งาน และสำรวจตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องที่ใช้จัดงานว่าอยู่ครบถ้วนหลังเลิกใช้งาน หรือเสร็จสิ้นการเรียนการสอน แล้วปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยก่อนปิดประตูห้องและส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าอาคารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วยทุกครั้ง

หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดและทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด

2.3 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารของบัณฑิตวิทยาลัย ให้ดำเนินการดังนี้

2.3.1 การทำความสะอาดพื้น

1) การปัดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปัดกวาด และจัดดูดฝุ่นละอองในพื้นที่ว่าง ตามชั้นของอาคาร ห้องโถง พื้นที่ทางเดิน ทางเดินบันไดแต่ละชั้น ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และให้นำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดในการปัดกวาด เว้นแต่ที่เป็นพื้นพรม ให้ใช้แปรงปัดและใช้เครื่องดูดฝุ่น และหากมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เมื่อทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นผิว รวมทั้งครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

2) การทำความสะอาดด้วยไม้ถูพื้น หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1) แล้ว ให้จัดถูพื้นตามพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำบิดหมาด ๆ และไม้ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นไม้ถูพื้นที่สะอาด และต้องหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากพื้นที่บริเวณใดมีคราบสกปรกให้ใช้น้ำยาล้างพื้น หรือใช้น้ำยาเช็ดประจำวัน หรือน้ำสบู่อ่อนล้างทำความสะอาดตามความเหมาะสม ทั้งนี้ให้รวมถึงการขจัดรอยเปื้อนหรือคราบตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพื้นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม และหลังจากทำความสะอาดเช็ดถูพื้นที่ต่าง ๆ แล้ว จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงเศษฝุ่นละออง และไม่ให้มีรอยเหวี่ยงของไม้ถูพื้นตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเฟอร์นิเจอร์ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

3) การลงน้ำยาล้างพื้น และน้ำยาเคลือบเงาพื้น ให้ดำเนินการหลังจากทำความสะอาดพื้นตามข้อ 1) และ 2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือบริเวณของกำแพงมีรอยเปรอะเปื้อน หรือมีความชำรุดเสียหาย

4) การล้างพื้น และเคลือบเงา ให้ดำเนินการขัดล้างพื้นหลังจากลงน้ำยาล้างพื้นเมื่อพื้นแห้งสะอาดแล้วให้จัดลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นและทำการปัดเงา ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้นที่ที่ดำเนินการ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือคราบตำหนิใด ๆ บนพื้น เมื่อดำเนินการล้างพื้นและลงเคลือบเงาพื้นแล้วให้จัดการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

5) การทำความสะอาดพรมให้ทำการใช้แปรงปัด แล้วดูดฝุ่นละอองเศษผงที่อยู่หน้าพื้นผิวพรมให้สะอาด และในกรณีที่มีการซักพรมหรือวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นผิวพรมและความสวยงามของพื้นผิวพรม

6) การทำความสะอาดพื้นที่รอบบริเวณของอาคาร ถนน และลานจอดรถ ให้จัดการกวาดฝุ่น เศษผง ใบไม้ ขยะต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย โดยวิธีการกวาดพร้อมที่ตักผง เศษผง เศษขยะเศษอาหาร หรือขวดพลาสติก ภาชนะกระป๋องน้ำดื่ม น้ำอัดลมหรืออื่น ๆ ให้จัดเก็บทิ้งลงในถุงดำให้เรียบร้อยสะอาด และหรือให้จัดการล้างทำความสะอาดแล้วแต่กรณี

2.3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่ โต๊ะ ตู้ เก้าอี้ ตู้เหล็กเก็บเอกสารโทรศัพท์ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง แจกันดอกไม้ และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรกและรอยเปรอะเปื้อนต่าง ๆ และถ้าหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมก็ให้จัดนำกลับเข้าที่เดิมเมื่อได้ดำเนินการทำความสะอาดแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.3.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ใยแมงมุม คราบสกปรกและรอยเปรอะเปื้อนต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นที่ พื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง ขอบกระจกหน้าต่าง

2.3.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งทุกวัน ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

2.3.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ ฉากกั้นห้อง

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดประจำปีต้องนำผ้าม่านไปซักรีด หรือซักล้างให้อย่างดีไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

2.3.6 การทำความสะอาดพัดลม หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โคมไฟ หลอดไฟ สวิทซ์ ปลั๊กไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก หากมีการถอดประกอบมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

2.3.7 การทำความสะอาดและขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ต้องดูแลรักษาทำความสะอาดมิให้มีคราบสนิมจับ คราบรอยด่างของน้ำจากการล้างและเช็ดทำความสะอาด

2.3.8 การดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับ ต้นไม้

ให้ดูแลโดยการรดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ยตามความเหมาะสม ตัดแต่งกิ่งใบไม้ให้สวยงาม เติมดิน กำจัดเศษผง เก็บเศษขยะ ขวดน้ำพลาสติก ก้นบุหรี่ เศษกระดาษ หรือที่มาทิ้งในกระถาง โดยทำความสะอาดกระถางต้นไม้ให้สะอาดไม่มีเศษผงเศษขยะ

2.3.9 ในกรณีที่รายการ และรายละเอียดนี้มิได้กำหนดการทำงานไว้

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ต้องการให้ดำเนินการทำความสะอาด ซึ่งอยู่ในส่วนพื้นที่รับผิดชอบของบัณฑิตวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีการบิดพลิ้วแต่ประการใด รวมทั้งการใช้น้ำยาทำความสะอาดอย่างดี และเหมาะสมถูกต้องตามสภาพของพื้นที่และสภาพของงานทำความสะอาด

3. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาประจำ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือแจ้งการมีไว้ซึ่งอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้งานประจำอาคาร และแจ้งจำนวนวัสดุที่ใช้ประจำอาคารในแต่ละงวดเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน หรือผู้ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างให้ทราบ และลงรับด้วยทุกครั้ง ซึ่งประกอบด้วย

3.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมแปรง และที่ปัดเงา

3.2 เครื่องดูดฝุ่น

3.3 ไม้กวาด ไม้ปัดขนไก่ ที่ตักผง

3.4 ไม้ถูพื้น (ม็อบ) ไม้ดันฝุ่น แปรงปัดเงา แปรงล้างห้องน้ำ

3.5 ที่เช็ดกระจก และเครื่องมือในการทำความสะอาดกระจก และอื่น ๆ

3.6 ผ้าเช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

3.7 ถังน้ำ ขันน้ำ บันได สายยาง

3.8 เชือกกั้น หรือป้ายแสดงระหว่างการทำความสะอาด

3.9 วัสดุ และน้ำยาที่นำมาใช้ในการทำความสะอาด

- น้ำยาล้างพื้น น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างทำความสะอาดห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดประจำวัน
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยากัดสนิม
- น้ำยารักษาพื้นประจำวัน
- น้ำยาเช็ดกระจก
- สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาล้างจาน ผงซักฟอก
- น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ยาดับกลิ่นก้อนในห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ น้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์
- น้ำยาทำความสะอาด หรือแอลกอฮอล์สำหรับเช็ดเครื่องรับโทรศัพท์
- น้ำยาขัดเงาโลหะ ทองเหลือง
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นผิวสแตนเลส
- ถุงขยะดำหรือถุงขยะใส
- สเปรย์ฉีดปรับอากาศ (ใช้เฉพาะห้องประชุม)

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้างเท่านั้น โดยมีพนักงานทำความสะอาดต้องทำการตรวจเช็ดให้ครบถ้วนและมีเจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นผู้ลงนามรับ ไม่ให้ส่งไว้กับพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ ตลอดจนวัสดุน้ำยาเคมีต่าง ๆ ให้มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และจัดให้มีสำรองไว้ใช้งาน โดยจัดประจำไว้ใช้งานในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย (ผู้รับจ้างต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดประจำให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง โดยเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ ซึ่งหากน้ำยาที่ใช้มีคุณภาพไม่ดีไม่เหมาะสมกับพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหามาให้ใหม่เพื่อให้มีคุณภาพที่ดีตามความเหมาะสมตามพื้นที่ในการใช้งาน โดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดรวมถึงน้ำยาเคมี แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ต่อการสูญหาย หรือความเสียหายอันเกิดกับวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือนั้น ๆ ทั้งสิ้น และในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจัดส่งเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด หรือมีไว้ให้ใช้แต่ไม่เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดเดือน โดยจัดส่งไม่ครบจำนวนตามที่ได้เสนอไว้ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมถูกปรับในอัตรางวดละ 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และหรือขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามเงื่อนไขการปรับและการบอกเลิกสัญญาจ้าง

4. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดประจำอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานอยู่ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดประจำอาคาร โดยมีพนักงานไม่น้อยกว่า 2 คน (รวมหัวหน้าพนักงาน) มีความรู้ สามารถอ่านออก เขียนได้ สามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้อย่างเข้าใจ มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ตลอดจนทรัพย์สินวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่ใช้งานประจำของบัณฑิตวิทยาลัย โดยปฏิบัติงานดังนี้

<u>อาคารบัณฑิตวิทยาลัย และ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 17</u>

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ จำนวน 2 คน ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง 16.30 น.
- วันเสาร์ จำนวน 1 คน ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง 16.30 น.
- วันอาทิตย์ จำนวน 1 คน ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึง 16.30 น.

พนักงานทำความสะอาดต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ตรงตามกำหนดเวลา และให้เลิกงานตามเวลาที่กำหนด พนักงานทำความสะอาดไม่สามารถกลับก่อนเวลา แต่ถ้าหากพนักงานทำความสะอาดมีเหตุจำเป็นต้องกลับก่อนเวลาต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง หรือถ้ามีเหตุจำเป็น ต้องออกไปข้างนอกในช่วงเวลาระหว่างการปฏิบัติดูแลรักษาทำความสะอาด ต้องทำการแจ้งและขออนุญาตต่อผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง เฉพาะในกรณีที่มีเหตุจำเป็นจริง ๆ ซึ่งการขออนุญาตลาอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างและมิใช่เหตุที่พนักงานทำความสะอาดต้องลา

ผู้รับจ้างจัดให้มีแฟ้มลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานประจำอาคารบัณฑิตวิทยาลัย โดยนำมามอบไว้กับผู้ว่าจ้าง หรือควบคุมงาน หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง โดยให้มาลงชื่อในการทำงานไว้ที่สำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย และผู้รับจ้างต้องดำเนินการแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดที่ทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลรักษาทำความสะอาด พร้อมสามารถสั่งการให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กวดขัน ดูแลรักษาทำความสะอาดให้ถูกวิธี การทำงานของพนักงานทำความสะอาด และต้องมีอำนาจในการตัดสินใจในการทำหน้าที่ควบคุมและสั่งการอย่างน้อย 1 คน และเมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้คำแนะนำหรือสั่งการใด ๆ หัวหน้าพนักงานให้ถือเสมือนหนึ่งได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และถือปฏิบัติ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดก็ตามผู้รับจ้างต้องทำการจัดแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีมิชักช้า หรือการใดที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในการดูแลรักษาทำความสะอาดของอาคารบัณฑิตวิทยาลัย และผู้รับจ้างต้องจัดดำเนินการส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายขนาดไม่ต่ำกว่า 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ ส่งให้กับผู้ว่าจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 วัน

2. พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ในชุดเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และให้ติดป้ายชื่อประจำตัวและบอกชื่อประจำจุดชั้นที่ทำความสะอาดประจำ

3. พนักงานทำความสะอาด ต้องเป็นผู้มีสุขภาพ พลานามัยสมบูรณ์ ไม่มีโรคประจำตัว มีประวัติการทำงานที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยันทำงานและมีความอดทน และผ่านการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และจุดที่ประจำ และในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือการทดแทนตัวบุคคล ให้ผู้รับจ้างทำการจัดส่งแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า และในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารหรือประจำจุดการทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากสาเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนในทันทีโดยมิชักช้า (ต้องมาปฏิบัติงานเป็นอย่างช้าไม่เกิน 07.00 น. ถ้าล่วงเลยจากที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือว่าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา) และให้รายงานตัวต่อสำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยก่อน หากไม่มารายงานตัวจะถือว่าละการปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับในอัตรา 325 บาท/วัน/คน และจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาตามระเบียบปฏิบัติ

5. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดปฏิบัติไม่เหมาะสม เช่น การมาปฏิบัติงานสาย การกลับก่อนเวลา การทำงานแบบหย่อนประสิทธิภาพ หรือการปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ไม่มีความสามารถในการทำงานดูแลรักษาความสะอาด หรือมีกิริยาวาจาไม่สุภาพไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นจากการปฏิบัติงานประจำ และผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการจัดหาพนักงานใหม่เข้ามาทำการทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

5. การรักษาความปลอดภัย

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารบัณฑิตวิทยาลัยประจำจุดชั้นต่าง ๆ ต้องช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการ และในกรณีที่พบอุปกรณ์วัสดุใดที่ชำรุดเสียหายต้องรีบดำเนินการแจ้งให้ผู้ควบคุมงาน หรือผู้แทนที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างได้ทราบทันทีเพื่อให้ทำการซ่อมแซมแก้ไข

5.2 ในกรณีที่วัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารที่ได้ทำความสะอาดดูแลรักษาเกิดความเสียหาย อันเนื่องมาจากการทำความสะอาด หรือเนื่องมาจากความบกพร่องในการทำงานดูแลรักษาความสะอาด ผู้รับจ้างพึงจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น และต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เรียบร้อย หรือการชดใช้ตามมูลค่า ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้าง ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดเสียหายของวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ ที่ทำการดูแลรักษาทำความสะอาดประจำอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

5.3 จัดให้พนักงานดูแลรักษาทำความสะอาดที่อยู่ประจำชั้นของอาคาร รับผิดชอบในอาคารชั้นต่าง ๆ ที่ประจำโดยการดูแลปิด-เปิด ห้องเรียน ดูแลปิด-เปิดไฟฟ้า ในกรณีที่มีการเรียนการสอน และจัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้เรียนให้เรียบร้อย และถ้าห้องเรียนใดที่ไม่มีเรียนการสอนให้ทำการปิดห้องเรียนและไฟฟ้าให้เรียบร้อยทุกครั้ง และก่อนเลิกงานตามเวลาปกติ เวลา 16.30 น. พนักงานทำความสะอาดที่ดูแลประจำชั้นของอาคารบัณฑิตวิทยาลัยต้องทำการตรวจสอบการปิดไฟฟ้า รวมทั้งการปิดก๊อกน้ำประปาในห้องน้ำให้เรียบร้อยด้วยทุกครั้ง

6. การทำสัญญาจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง เป็นระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 โดยจะแบ่งงวดเงินเป็น 12 งวด ๆ ละ 1 เดือน ซึ่งมีรายละเอียดดำเนินการดังนี้

6.1 ทุกงวดเงิน ผู้รับจ้างต้องทำใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ภายใน 3 วันหลังจากครบงวด โดยยื่นที่งานพัสดุ บัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งฝ่ายพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน หากพบข้อบกพร่องใด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันที จึงจะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6.2 การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายพัสดุจัดส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินของคณะฯ ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย

6.3 ในการทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาต่อมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 5 ของราคาที่เสนอ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน เมื่อสัญญายุติหรือพ้นข้อผูกพันตามสัญญาจ้าง และได้หักเงินชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นเรียบร้อยแล้ว

7. การปรับ

7.1 พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง และให้ปรับเพิ่มเติมในอัตราวันละ 500 บาทต่อคน (สำหรับหัวหน้าพนักงาน) และในอัตราวันละ 325 บาทต่อคน (สำหรับพนักงาน)

7.2 พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสาย แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 150 บาทต่อคน กรณีพนักงานเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า 2 ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงานในวันดังกล่าว ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน ตามข้อ 7.1

7.3 หัวหน้าพนักงานต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้สม่ำเสมอ มีความสะอาด เรียบร้อย อยู่ปฏิบัติงานครบตามเวลาที่กำหนด หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานตรวจสอบแล้วพบว่าหัวหน้าพนักงานไม่มีความสามารถในการดูแลและควบคุมการทำงานของพนักงานได้นั้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 500 บาท

7.4 พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 150 บาทต่อคน

7.5 พนักงานของผู้รับจ้างไม่อยู่ตามจุดต่าง ๆ ที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบของชั้นนั้น ๆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาปรับผู้รับจ้างในอัตราวันละ 150 บาทต่อคน

7.6 พนักงานออกก่อนเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจรับมีสิทธิพิจารณาปรับผู้รับจ้างในอัตราชั่วโมงละ 150 บาทต่อคน (เศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง)

7.7 ผู้รับจ้างมีวัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 2,000 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน และถูกต้องตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

7.8 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบพบความไม่สะอาดเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน เช่น ไม่จัดเก็บขยะ มีรอยคราบสกปรกจากการทำความสะอาดติดตามพื้นที่ภายในอาคาร ห้องน้ำมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ ฯ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราวันละ 1,500 บาท

7.9 นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและถูกปรับเพิ่มเติมอีกในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

8. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาหรือไม่ก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

8.1 ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด เป็นเวลา 3 วันต่อเนื่องกัน หรือขาดเกินเดือนละ 2 คน

8.2 ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาเคมีต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 3 ครั้ง

8.3 ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้แล้ว หากให้ดำเนินการต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

8.4 ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติ หรืองดเว้นปฏิบัติงาน หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันบอกเลิกสัญญา

9. ข้อกำหนดอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาดสวยงามตลอดเวลา

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยและสะอาด

9.3 พนักงานของผู้รับจ้าง ห้ามออกภายนอกมหาวิทยาลัยในเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วน โดยต้องขออนุญาตผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

9.4 หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

9.5 ในการปฏิบัติงาน ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากร นิสิตและบุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นิสิตหรือบุคลทั่วไป ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย และอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งในที่ประชุมผ่านหัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

9.7 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดประจำอาคารบัณฑิตวิทยาลัยตามสัญญาจ้างนี้ หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

9.8 ช่วงเวลาที่ลิฟต์โดยสารมีผู้ใช้บริการมาก ให้พนักงานหลีกเลี่ยงการใช้ลิฟต์โดยสารในช่วงเวลาดังกล่าว