



## ข้อกำหนดและขอบเขตงาน

งานบริการรักษาความสะอาด  
อาคารระเบียงจามจู้รี (CU TERRACE)  
และ  
อาคารเรือนวิรัชมิตร (CU iHOUSE)

จัดทำโดย

ส่วนบริหารกิจการอาคารพิเศษ

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ข้อกำหนดในงานบริการรักษาความสะอาด ประกอบด้วย 8 หมวด ได้แก่

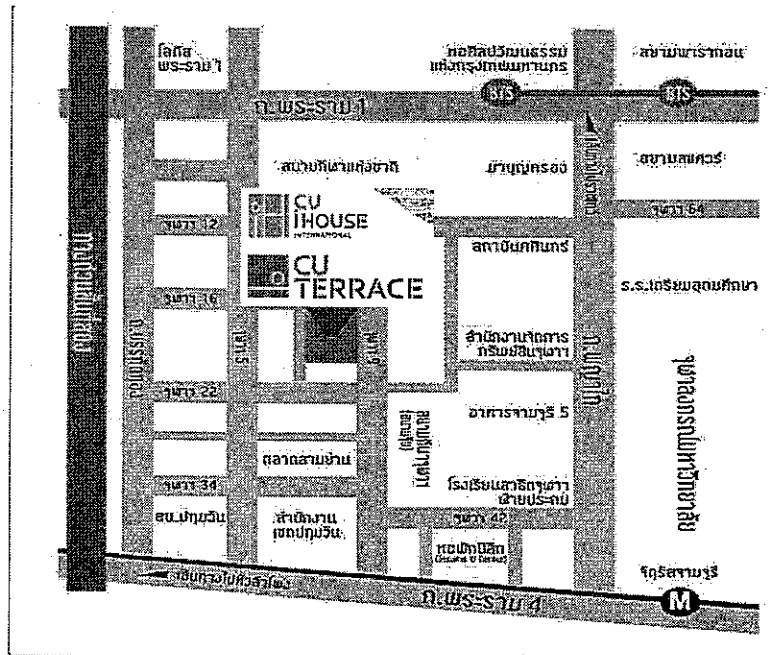
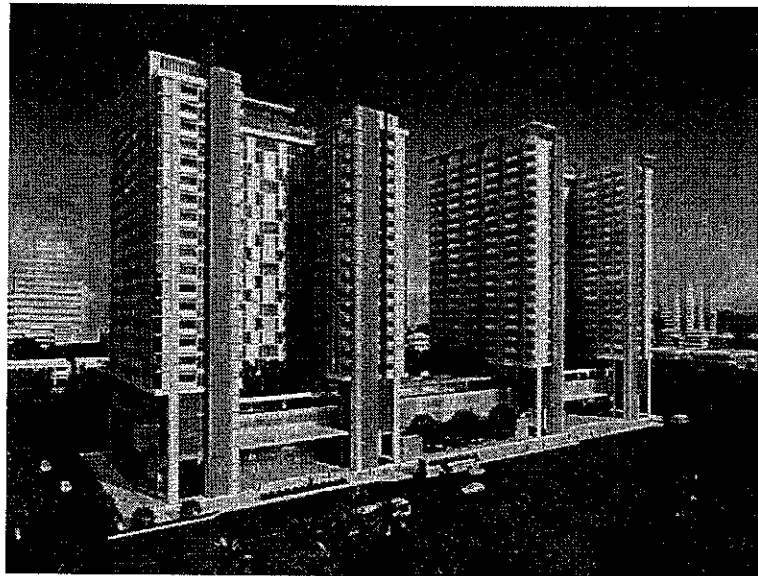
- หมวดที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป
- หมวดที่ 2 คำจำกัดความ
- หมวดที่ 3 คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- หมวดที่ 4 ขอบเขตการดำเนินงาน
- หมวดที่ 5 สิ่งที่อยู่ข้างจัดหาและสิ่งที่ยุ้รับข้างต้องจัดหา
- หมวดที่ 6 เกณฑ์การวัดคุณภาพงาน
- หมวดที่ 7 การส่งมอบ และการจ่ายค่าจ้าง
- หมวดที่ 8 ค่าเสียหายกรณีผิดสัญญา และการบอกเลิกสัญญา



# หมวดที่ 1 ข้อกำหนดทั่วไป

## 1. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการบริหารจัดการอาคาร ระเบียบงามจูรี และอาคาร เรือนวิรัชมิตร ตั้งอยู่เลขที่ 268 ถนนจรัสเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 บนพื้นที่ทั้งหมด 8 ไร่ 2 งาน 83 ตารางวา โดยอาคารประกอบด้วย 3 อาคารหลักเชื่อมต่อกันอาคารที่พักอาศัยจำนวน 2 อาคารและอาคารส่วนฐาน



*[Signature]*

*[Signature]*



## 2. วัตถุประสงค์

ส่วนบริหารกิจการอาคารพิเศษ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งต่อไปในข้อกำหนดนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” มีความประสงค์ที่จะจ้างงานบริการรักษาความสะอาดของอาคารระเบียงจามจรี (CU Terrace) และอาคารเรือนวิรัชมิตร (CU iHOUSE) โดยทำเป็นสัญญาเดี่ยว และแยกค่าจ้างของแต่ละอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- 2.1 บริการงานรักษาความสะอาด มีความเป็นมืออาชีพให้ได้ตามมาตรฐานสากล ถูกต้องตามกฎหมาย ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการงานรักษาความสะอาดของอาคารให้อยู่ในสภาพดี น่าอยู่ น่าอาศัย นำมาใช้บริการ ทั้งภายในและภายนอกอาคารอยู่เสมอ
- 2.2 บริการงานรักษาความสะอาดครอบคลุมทั่วพื้นที่ รวมทั้งการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น พื้นที่ส่วนกลาง ห้องประชุม พื้นที่สำนักงาน ห้องโดยสารลิฟต์ ห้องน้ำ ห้องพักขยะ ห้องเก็บของ ชั้นดาดฟ้า ลานจอดรถ และบริเวณโดยรอบอาคาร เป็นต้น โดยมุ่งหวังให้ผู้ใช้อาคารได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจในบริการที่ได้รับ
- 2.3 ด้านอาชีวอนามัยของพนักงาน ผู้อยู่อาศัย มาใช้บริการ ปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์รบกวน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 2.4 บริหารงานรักษาความสะอาดที่มีกระบวนการทำงานที่เป็นระบบ รวดเร็ว สามารถตรวจสอบกลับและอ้างอิงข้อมูลแบ่งตามประเภทของพื้นผิววัสดุ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดตลอดจนคู่มือและประวัติต่างๆ ที่ถูกต้องครบถ้วนได้เสมอ
- 2.5 มีการนำเอาเทคโนโลยีอันทันสมัยที่เพิ่มประสิทธิภาพมาใช้ในงานบริการดูแลรักษาความสะอาด ให้เกิดผลที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน
- 2.6 ให้คำแนะนำที่จะนำไปปรับปรุงงานดูแลรักษาความสะอาดให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

.....



## หมวดที่ 2 คำจำกัดความ

ค่านาม คำสรรพนาม ที่ปรากฏในข้อกำหนดสัญญา รวมทั้งเอกสารอื่นที่แนบท้ายสัญญา ให้มีความหมายตามที่ระบุไว้ในหมวดนี้ นอกจากนี้จะมีการระบุเฉพาะไว้เป็นอย่างอื่น

“อาคารระเบียงจามจู้รี (CU TERRACE)” หมายความว่า อาคารสูง 22 ชั้น ตั้งอยู่เลขที่ 268 ถนนจรัสเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประกอบด้วย ร้านค้าและสำนักงานที่ชั้น 1, ลานจอดรถที่ชั้น 1 ถึง 4, สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ห้องเอนกประสงค์ ห้องออกกำลังกาย สวนหย่อม สระว่ายน้ำที่ชั้น 5 และห้องพักอาศัยจำนวน 510 ห้องที่ชั้น 6-22

“อาคารเรือนวิรัชมิตร (CU iHOUSE)” หมายความว่า อาคารสูง 26 ชั้น ตั้งอยู่เลขที่ 268 ถนนจรัสเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประกอบด้วย ร้านค้าและสำนักงานที่ชั้น 1, ลานจอดรถที่ชั้น 1 ถึง 4, สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ห้องเอนกประสงค์ สวนหย่อม ที่ชั้น 5 และห้องพักอาศัยจำนวน 846 ห้อง ที่ชั้น 6-26

“บริษัทรักษาความสะอาด” หมายความว่า บริษัทซึ่งได้รับอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความสะอาด

“งานบริการรักษาความสะอาด” หมายถึง งานบริการรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ เพื่อให้อาคารมีความสะอาดปราศจากสิ่งสกปรก สามารถใช้ประโยชน์บนพื้นที่ของอาคารได้อย่างมั่นใจ ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง และวัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ สถานที่สวยงาม สะอาด น่าอยู่ นำใช้ อีกทั้งเพื่อสร้างความพึงพอใจที่ดีแก่ผู้เช่า และผู้มาใช้บริการ นอกจากนี้ผู้ให้บริการงานรักษาความสะอาดต้องให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เพื่อที่จะนำไปปรับปรุงอาคารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

.....



### หมวดที่ 3

#### คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล มีผลงานและประสบการณ์ในงานที่จะจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,800,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และ เอกชน ด้วยดีและเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดในแต่ละตำแหน่งและต้องผ่านการอบรมจากผู้รับจ้าง
4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบในสวัสดิการและสิทธิผลประโยชน์ต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ตามกฎหมายแรงงาน
5. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม และต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร
6. คุณสมบัติของบุคลากร ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอคุณสมบัติบุคลากรที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความรู้ความชำนาญในการใช้ประโยชน์เครื่องมืออุปกรณ์งานรักษาความสะอาดภายในอาคาร และใช้ประโยชน์ได้เต็มประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีคุณสมบัติที่เหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมการให้บริการงานดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

.....



หมวดที่ 4

ขอบเขตการดำเนินการ

1. อาคารระเบียงจามจรี ( CU TERRACE )

1.1 รายละเอียดพื้นที่ให้บริการ

ชั้น	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม)	พื้นที่ส่วนกลางประกอบด้วย
1	2813.85	พื้นที่ส่วนกลาง = ห้องทำงานช่างประจำอาคาร/ห้องน้ำชาย/ห้องขยะ/ ห้อง Pumpน้ำ/ห้อง MDB /ห้องGenerator/ห้องสำนักงาน 1/ห้อง รับประทานอาหาร/ห้อง Control /ห้องไฟฟ้า/พื้นที่จอดรถ/ทางหนีไฟ # 1,2,5,10,11/ และพื้นที่ส่วนหย่อม ฯลฯ
2-4	10830	พื้นที่ส่วนกลาง = ลานจอดรถ / ห้องน้ำ ชั้น 3
5	1750	พื้นที่ส่วนกลาง = สระว่ายน้ำและสวนหย่อม/ห้องเนกประสงค์1,2,3/ ห้องน้ำ / ห้องออกกำลังกาย
6-22	5741.75	พื้นที่ส่วนกลาง=ทางเดิน /โถงลิฟต์บริการ/ ห้องเก็บขยะ/ ห้องไฟฟ้า/ห้อง ชาร์ปประปา
ควดฟ้า	508	พื้นที่ส่วนกลาง=ห้องเครื่องลิฟต์ , ห้องเครื่องปั๊มและหลังคา ค.ส.ล. ระบบ ป้องกันฟ้าผ่า และอื่น ๆ

1.2 ขอบเขตงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และมาตรฐานความสะอาดที่ต้องการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
1.2.1	ขอบเขตงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ รับจ้าง	<p>(1) ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดให้ครบถ้วน และ เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานทุกวันตลอดระยะเวลาที่ระบุตามสัญญา</p> <p>(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ ให้เหมาะสม และเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้ได้ตาม มาตรฐาน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง เองทั้งสิ้น</p> <p>(3) ผู้รับจ้างต้องจัดหาป้ายเคมีที่มีประสิทธิภาพไม่เป็นอันตรายต่อบุคคล หรือ ทรัพย์สิน และจะต้องผ่านการอนุญาตหรือรับรองจากสำนักงาน คณะกรรมการอาหาร และยา โดยต้องระบุคุณสมบัติเฉพาะของน้ำยาเคมี ดังกล่าวให้ชัดเจน พร้อมทั้งบอกวิธีการใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้รับทราบ</p> <p>(4) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ใน การทำความสะอาด เช่น กระจาดชำระ ถูขยี้ ถูใส่ร่ม ไม้กวาด ไม้ถู พื้น เครื่องขัดพื้น ผ้าทำความสะอาด อุปกรณ์เช็ดกระจกภายใน และ</p>



		<p>ภายนอก เป็นต้น ให้เพียงพอ มีคุณภาพและเหมาะสมต่อการให้บริการ โดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ต้องให้ความเห็นชอบก่อน</p> <p>(5) ผู้รับจ้างต้องจัดหา náยาเคมี และวิธีการทำความสะอาดที่เหมาะสม และถูกต้องตามคุณลักษณะของวัสดุ และพื้นผิว นั้น ๆ</p> <p>(6) ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานรักษาความสะอาดให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพ และคุณสมบัติ ตามหมวด 4 ข้อ 3 ก่อนส่งไปปฏิบัติงาน</p> <p>(7) ผู้รับจ้างต้องมีความรู้ ความชำนาญรวมถึงกฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความสะอาดและสุขอนามัยเป็นอย่างดี โดยจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูล ข่าวสาร และกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดของอาคาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำด้านรักษาความสะอาดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง</p> <p>(8) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สายตรวจจากสำนักงานใหญ่เข้ามาตรวจสอบงานรักษาความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง</p> <p>(9) พนักงานรักษาความสะอาดต้องมีกิริยา, มารยาทในการให้บริการและแต่งกายตามระเบียบ, สะอาด, เรียบร้อยติดบัตรประจำตัวชัดเจน</p> <p>(10) พนักงานรักษาความสะอาดมีความรู้ในเรื่องการใช้ náยาและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(11) พนักงานสังเกตสิ่งผิดปกติบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น สิ่งเสพติด, อารูช ฯลฯ และแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ</p> <p>(12) มีการติดตามและแก้ไขปัญหา ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามแผนงานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน สัปดาห์ เดือน</p>
1.2.2	การให้บริการทำความสะอาดประจำวัน	<p>(1) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด ทำความสะอาดถังขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้</p> <p>(2) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง</p> <p>(3) ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดเกลี่ยทรายให้ดูสวยงาม</p> <p>(4) เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม</p> <p>(5) เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้</p> <p>(6) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า-ออก และเก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันห้อง</p> <p>(7) เก็บรอยเปื้อนบนกระจกประตูทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอ</p> <p>(8) เช็ดรอยมือตามประตู ฝาผนัง และสแตนเลส</p>





		<p>(9) เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้ โดยง่าย</p> <p>(10) เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมบริเวณที่สามารถ เคลื่อนย้ายได้ง่าย มือทำความสะอาดพื้นทั้งหมด</p> <p>(11) เก็บคราบสกปรกบนพื้นทั้งหมด ตามความเหมาะสม</p> <p>(12) เก็บ, กวาด มือบบนบันไดทางขึ้น-ลง และเช็ดฝุ่นบริเวณราวบันได</p> <p>(13) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(13.1) เก็บขยะ แยกขยะ และทำความสะอาดถึงขยะ</p> <p>(13.2) ทำความสะอาดพื้น การกวาดพื้น และถูพื้น ดูแลให้แห้งอยู่เสมอตลอดทั้งวัน</p> <p>(13.3) เช็ดทำความสะอาด ผึง ตามชนิดวัสดุพื้นผิว</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผึงบุหิน / กระเบื้อง</li><li>- ผึงกันห้องสำเร็จรูป</li><li>- กระจกเงา</li></ul> <p>(13.4) เช็ดทำความสะอาดประตู</p> <p>(13.5) เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์</p> <p>(13.6) ทำความสะอาด สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และก๊อกน้ำ</li><li>- รุระบายน้ำทิ้งที่พื้น</li><li>- ทำความสะอาดโถปัสสาวะชาย ฝาปิด(ถ้ามี) อุปกรณ์กดชักโครก</li><li>- ทำความสะอาดโถส้วม ฝารองนั่ง ฝาปิด อุปกรณ์กดชักโครก</li><li>- ที่วางสบู่ ที่ใส่สบู่เหลว</li><li>- ที่แขวน-ใส่กระดาษชำระ</li><li>- ปลั๊กไฟฟ้า เครื่องฆ่าเชื้อโรค/ดับกลิ่น</li></ul> <p>(13.7) ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ทั้งหมด</li><li>- การเติมวัสดุสิ้นเปลือง ให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li><li>- สบู่เหลว กระดาษชำระ ถูดำใส่ขยะตามห้องน้ำ</li></ul> <p>(14) ทำความสะอาดห้องพักขยะ ทุกส่วน ตามชนิดวัสดุพื้นผิว</p> <p>(14.1) การเตรียมตัวของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสะอาด ปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สวมชุดป้องกัน ฝาปิดจุก ถูมือ และรองเท้าบูท ทุกครั้ง</li></ul>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ล้างมือทุกครั้ง หลังจากทำความสะอาดห้องพักขยะ</li> <li>(14.2) การปิดฝุนและหยากไย่ และเช็ดคราบเปื้อนเฉพาะจุด             <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพดาน</li> </ul> </li> <li>(14.3) การขัดล้าง ภาชนะน้ำยาฆ่าเชื้อโรค-น้ำยาดับกลิ่น ทั่วบริเวณ             <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น และผนัง</li> <li>- การจัดเก็บขยะทิ้งเมื่อรถขยะมาเก็บ</li> </ul> </li> <li>(15) กวาด และมีอบพื้นบริเวณบันไดทางเข้า-ออก และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น</li> <li>(16) ทำความสะอาดกวาดถูพื้น เก็บขยะ บริเวณส่วนสำนักงานของผู้ว่าจ้าง</li> <li>(17) ทำความสะอาดลานจอดรถ</li> <li>(18) ทำความสะอาดลิฟต์</li> <li>(19) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ห้องเอนกประสงค์และสำนักงาน</li> <li>(20) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ</li> <li>(21) ดูแลความสะอาดพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง รอบนอกและถนนรอบอาคาร</li> <li>(22) ดูแลความสะอาดของพื้นที่เก็บอุปกรณ์และห้องแม่บ้าน</li> <li>(23) ปฏิบัติตามคำสั่งอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>
<p>1.2.3</p>	<p>การให้บริการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) เช็ดฝุน ปิดหยากไย่ที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้</li> <li>(2) เช็ดทำความสะอาดผาผนัง และมู่ลี่</li> <li>(3) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร, บนโต๊ะทำงาน โดยละเอียด และให้จัดเก็บสิ่งของ</li> <li>(4) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</li> <li>(5) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน</li> <li>(6) เช็ดปิดฝุน ขา และขอบโต๊ะ เก้าอี้ด้วยน้ำยา</li> <li>(7) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยหนัง</li> <li>(8) ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่างๆ</li> <li>(9) เช็นม็อบ เก็บฝุน และมีอบพื้น ตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ</li> <li>(10) บัดเงาพื้นด้วยสเปรย์บัพพื้นตามความเหมาะสม</li> <li>(11) ขัดสิ่งของเครื่องใช้จำพวกทองเหลือง</li> <li>(12) ทำความสะอาด และขัดมันสแตนเลสต่างๆ</li> <li>(13) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายในรวมทั้งขอบเท่าที่สามารถทำได้</li> <li>(14) ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด</li> <li>(15) ล้าง และทำความสะอาด ถึงขยะทั้งหมด</li> </ul>



1.2.4	การให้บริการทำความสะอาด สะอาดประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจกภายในอาคารเท่าที่เอื้อมถึง</li> <li>(2) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ตามชนิดวัสดุพื้นผิว และลักษณะพื้นที่ด้วยวิธีที่เหมาะสม</li> <li>(3) ขัดล้างพื้นและขัดเงาพื้นในส่วนกลางตามชั้นและรอบอาคาร</li> <li>(4) ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำ</li> <li>(5) ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า ทั้งหมดของอาคาร ห้องเครื่อง ห้องคอนโทรล</li> <li>(6) ทำความสะอาดหัวจ่ายแอร์, ฝ้าเพดาน, ผ้าม่าน, อุปกรณ์ดับเพลิง</li> </ol>
1.2.5	การให้บริการทำความสะอาด สะอาดประจำทุก 3 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ทำความสะอาดขัดล้างพื้น และลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบผิวหน้าพื้นส่วนกลางตามชั้น</li> <li>(2) ทำความสะอาดโคมไฟ เฉพาะภายนอก (เท่าที่ทำได้)</li> </ol>
1.2.6	การให้บริการทำความสะอาด สะอาดประจำทุก 6 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ลงน้ำยาเคลือบหินแกรนิต (ถ้ามี)</li> <li>(2) ล้างทำความสะอาดลานจอดรถทุกชั้น บริเวณบันได ชั้น - ลง ลานจอดรถ ความสะอาดราวโดยรอบอาคารจอดรถยนต์</li> <li>(3) ทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร ความสูง 3 เมตร</li> <li>(4) ล้างทำความสะอาดบันไดหนีไฟ</li> </ol>
1.2.7	มาตรฐานความสะอาดที่ ต้องการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผ้าม่านต่างๆ จะต้องสะอาดไม่มีคราบสกปรก</li> <li>(2) ถังขยะต้องมีขยะอยู่เกิน 3 / 4 ของถัง และไม่มีกลิ่นเหม็น</li> <li>(3) อุปกรณ์ส่วนควบอาคาร จะต้องได้รับการดูแลให้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก</li> <li>(4) กระจกต่างๆ จะต้องใส สะอาด เป็นเงางาม อยู่ตลอดเวลา</li> <li>(5) ช่องลม หัวจ่ายลมเย็น ต้องไม่มีหยากไย่และคราบฝุ่น</li> <li>(6) บันไดหนีไฟ ต้องไม่มีวัสดุ สิ่งของกีดขวางและไม่มีขยะ ฝุ่น</li> <li>(7) ตู้ดับเพลิงภายนอก ต้องไม่มีฝุ่น</li> <li>(8) บันได ราวบันได จมูกบันได ส่วนมุม ต้องไม่มีฝุ่นจับ</li> <li>(9) ลิฟต์ บานประตู ผ้าม่าน ปุ่มกด ต้องไม่มีคราบไขมันหรือรอยนิ้วมือ รวมถึงคราบน้ำมันติด</li> <li>(10) โคมไฟไม่มีฝุ่นจับ</li> <li>(11) ป้ายต่างๆต้องไม่มีคราบน้ำหรือฝุ่นจับ</li> <li>(12) สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่อุดตัน ไม่รั่วซึม น้ำสบู่เหลวและกระดาษต้องมีเพียงพอต่อการใช้งาน</li> <li>(13) พื้นห้องน้ำต้องไม่มีน้ำขังเปียกแฉะ มีการตรวจสอบความสะอาดในห้องน้ำทุกชั่วโมง</li> </ol>



	<p>(14) พื้นที่ส่วนสำนักงาน ห้องเอนกประสงค์ ห้องออกถังขยะ รวมถึงเพอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องจะต้องไม่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก</p> <p>(15) พื้นถนนทางรถวิ่งต้องมองเห็นสัญลักษณ์บนพื้นถนนได้ชัดเจน</p> <p>(16) พื้นผิวจราจรต้องไม่มีน้ำขังหรือเศษขยะ ใบไม้</p> <p>(17) ทางเดิน ต้องไม่มีน้ำขังหรือเศษขยะ ใบไม้</p> <p>(18) ท่อระบายน้ำรอบอาคารต้องไม่มีอุดตันหรือมีเศษขยะไปอุดตันช่องระบายน้ำ</p> <p>(19) ระเบียบ ขายคา ในแต่ละชั้นต้องไม่มีขยะ น้ำขัง ตะไคร่น้ำจับ</p> <p>(20) ต้องมีแผนการดำเนินการดูแลพื้นที่ ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน / 6 เดือน / ปี</p> <p>(21) มีเอกสารกำหนดหน้าที่ของพนักงานแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน</p> <p>(22) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร</p> <p>(23) สรุปรายงานประจำวัน ส่งผู้ควบคุมงาน</p> <p>(24) สรุปรายงานโดยภาพถ่ายประจำสัปดาห์ ส่งผู้ควบคุมงาน</p> <p>(25) สรุปรายงานประจำเดือน ส่งผู้ควบคุมงาน</p> <p>(26) ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>(27) ไม่มีการร้องเรียนจากผู้เช่าหรือผู้ว่าจ้าง</p>
--	---

1.3 จำนวนพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดในการทำความสะอาด จำนวน 7 คน ให้ครอบคลุมพื้นที่อาคารทั้งหมดตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น. ดังนี้

เวลาปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
08.00 – 20.00 น.	หัวหน้ารักษาความสะอาด	1
07.00 – 19.00 น.	พนักงานรักษาความสะอาดประจำชั้น 6- 22, ตาดฟ้า	4
07.00 – 19.00 น.	พนักงานรักษาความสะอาดประจำลานจอดรถ และรอบอาคาร	1
08.00 – 20.00 น.	พนักงานรักษาความสะอาดประจำชั้น 1-5 และห้องน้ำส่วนกลาง	1
	รวม	7



## 2 อาคารเรือนวิรัชมิตร (CU iHOUSE)

## 2.1 รายละเอียดพื้นที่ให้บริการ

ชั้น	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วนกลางประกอบด้วย
1	2706.87	พื้นที่ส่วนกลาง = ห้องทำงานช่างประจำอาคาร/ห้องน้ำหญิง/ห้อง ขยะ/ห้อง Pumpน้ำ/ห้อง MDB /ห้องGenerator/ห้องสำนักงาน 1/ ห้องรับประทานอาหาร/ห้อง Control /ห้องไฟฟ้า/พื้นที่จอดรถ/ทาง หนีไฟ # 3,4,7,8,9,12,13 / และพื้นที่ส่วนหย่อม ฯลฯ
2-4	5415	พื้นที่ส่วนกลาง = ลานจอดรถ / ห้องน้ำ ชั้น 2
5	1907	พื้นที่ส่วนกลาง = สวนหย่อม/ห้องอเนกประสงค์ 5 ห้อง และห้องน้ำ ส่วนกลาง
6-26	6586.86	พื้นที่ส่วนกลาง=ทางเดิน /โถงลิฟต์บริการ/ ห้องเก็บขยะ/ ห้องไฟฟ้า/ ห้องซาร์ปประปา
ดาดฟ้า	550	พื้นที่ส่วนกลาง=ห้องเครื่องลิฟต์ , ห้องเครื่องปั๊มและหลังคา ค.ส.ล. ระบบป้องกันฟ้าผ่า และอื่น ๆ

## 2.2 ขอบเขตงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และมาตรฐานความสะอาดที่ต้องการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
2.2.1	ขอบเขตงานและหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ รับจ้าง	<p>(1) ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานรักษาความสะอาดให้ครบถ้วน และ เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานทุกวันตลอดระยะเวลาที่ระบุตามสัญญา</p> <p>(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ ให้เหมาะสม และเพียงพอในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้ได้ตาม มาตรฐาน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง เองทั้งสิ้น</p> <p>(3) ผู้รับจ้างต้องจัดหาป้ายเคมีที่มีประสิทธิภาพไม่เป็นอันตรายต่อบุคคล หรือทรัพย์สิน และจะต้องผ่านการอนุญาต หรือรับรองจากสำนักงาน คณะกรรมการอาหาร และยา โดยต้องระบุคุณสมบัติเฉพาะของน้ำยา เคมีดังกล่าวให้ชัดเจน พร้อมทั้งบอกวิธีการใช้งานน้ำยาแต่ละชนิดให้ รับทราบ</p> <p>(4) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ ในการทำความสะอาด เช่น กระจาดชำระ ถูขยี้ ถูใส่ร่ม ไม้กวาด ไม้ ถูพื้น เครื่องขัดพื้น ผ้าทำความสะอาด อุปกรณ์เช็ดกระจกภายใน และ ภายนอก เป็นต้น ให้เพียงพอ มีคุณภาพและเหมาะสมต่อการให้บริการ โดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ต้องให้ความเห็นชอบก่อน</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>(5) ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาเคมี และวิธีการทำความสะอาดที่เหมาะสม และถูกต้องตามคุณลักษณะของวัสดุ และพื้นผิวนั้น ๆ</li> <li>(6) ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานรักษาความสะอาดให้อยู่ในระเบียบวินัย และมีประสิทธิภาพ และคุณสมบัติตามหมวด 4 ข้อ 3 ก่อนส่งไปปฏิบัติงาน</li> <li>(7) ผู้รับจ้างต้องมีความรู้ ความชำนาญรวมถึงกฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับความสะอาดและสุขอนามัยเป็นอย่างดี โดยจะต้องเป็นผู้ให้ข้อมูล ข่าวสาร และกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงและเกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดของอาคาร พร้อมทั้งให้คำแนะนำด้านรักษาความสะอาดอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง</li> <li>(8) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สายตรวจจากสำนักงานใหญ่เข้ามาตรวจสอบงานรักษาความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง</li> <li>(9) พนักงานรักษาความสะอาดต้องมีกิริยา, มารยาทดีในการให้บริการและแต่งกายตามระเบียบ, สะอาด, เรียบร้อยติดบัตรประจำตัวชัดเจน</li> <li>(10) พนักงานรักษาความสะอาดมีความรู้ในเรื่องการใช้ยาและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน</li> <li>(11) พนักงานสังเกตสิ่งผิดปกติบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น สิ่งเสพติด, อาวุธ ฯลฯ และแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ</li> <li>(12) มีการติดตามและแก้ไขปัญหา ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามแผนงานและจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ประจำวัน สัปดาห์ เดือน</li> </ul>
<p>2.2.2</p>	<p>การให้บริการทำความสะอาดประจำวัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด ทำความสะอาดถังขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้</li> <li>(2) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ คอยดูแลถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้ง</li> <li>(3) ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ จัดเก็บ พร้อมทั้งจัดเก็บขยะให้ดูสวยงาม</li> <li>(4) เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ตามความเหมาะสม</li> <li>(5) เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรทัศน์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้</li> <li>(6) เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า-ออก และเก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันห้อง</li> <li>(7) เก็บรอยเปื้อนบนกระจกประตูทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอ</li> <li>(8) เช็ดรอยมือตามประตู ฝาผนัง และสแตนเลส</li> <li>(9) เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้ง่าย</li> </ul>



	<p>(10) เข็มมือเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมบริเวณที่สามารถ เคลื่อนย้ายได้ง่าย มือทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด</p> <p>(11) เก็บคราบสกปรกบนพื้นทั้งหมด ตามความเหมาะสม</p> <p>(12) เก็บ, กวาด มือพื้นบันไดทางขึ้น-ลง และเช็ดฝุ่นบริเวณราวบันได</p> <p>(13) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(13.1) เก็บขยะ แยกขยะ และทำความสะอาดถังขยะ</p> <p>(13.2) ทำความสะอาดพื้น การกวาดพื้น และถูพื้น ดูแลให้แห้งอยู่ เสมอตลอดทั้งวัน</p> <p>(13.3) เช็ดทำความสะอาด ผ้าม่าน ตามชนิดวัสดุพื้นผิว</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ผ้าม่าน / กระเบื้อง</li><li>- ผ้าม่านห้องสำเร็จรูป</li><li>- กระจกเงา</li></ul> <p>(13.4) เช็ดทำความสะอาดประตู</p> <p>(13.5) เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์</p> <p>(13.6) ทำความสะอาด สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และก๊อกน้ำ</li><li>- รุระบายน้ำทิ้งที่พื้น</li><li>- ทำความสะอาดโถปัสสาวะชาย ฝาปิด(ถ้ามี) อุปกรณ์กดชักโครก</li><li>- ทำความสะอาดโถส้วม ฝารองนั่ง ฝาปิด อุปกรณ์กดชักโครก</li><li>- ที่วางสบู่ ที่ใส่สบู่เหลว</li><li>- ที่แขวน-ใส่กระดาษชำระ</li><li>- ปลั๊กไฟฟ้า เครื่องฆ่าเชื้อโรค/ดับกลิ่น</li></ul> <p>(13.7) ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ทั้งหมดให้พร้อมใช้งาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ รวมทั้งอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ ทั้งหมด</li><li>- การเติมวัสดุสิ้นเปลือง ให้มีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li><li>- สบู่เหลว กระดาษชำระ ถังดำใส่ขยะตามห้องน้ำ</li></ul> <p>(14) ทำความสะอาดห้องพักขยะ ทุกส่วน ตามชนิดวัสดุพื้นผิว</p> <p>(14.1) การเตรียมตัวของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสะอาด ปลอดภัย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สวมชุดป้องกัน ฝาปิดจุก ถังมือ และรองเท้าบูท ทุกครั้ง</li><li>- ล้างมือทุกครั้ง หลังจากทำความสะอาดห้องพักขยะ</li></ul>
--	--



		<p>(14.2) ปิดฝุ่นและหยากไย่ และเช็ดคราบเปื้อนเฉพาะจุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพดาน</li> </ul> <p>(14.3) ขัดล้าง ราวน้ำยาฆ่าเชื้อโรค-น้ำยาดับกลิ่น ทั่วบริเวณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น และผนัง</li> <li>- การจัดเก็บขยะทิ้งเมื่อรถขยะมาเก็บ</li> </ul> <p>(15) กวาด และมีอบพื้นบริเวณบันไดทางเข้า-ออก และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น</p> <p>(16) ทำความสะอาดกวาดถูพื้น เก็บขยะ บริเวณส่วนสำนักงานของผู้ว่าจ้าง</p> <p>(17) ทำความสะอาดลานจอดรถ</p> <p>(18) ทำความสะอาดลิฟต์</p> <p>(19) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ห้องเอนกประสงค์และออฟฟิศสำนักงาน</p> <p>(20) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ</p> <p>(21) ดูแลความสะอาดพื้นที่ทางเดินส่วนกลาง รอบนอกและถนนรอบอาคาร</p> <p>(22) ดูแลความสะอาดของพื้นที่เก็บอุปกรณ์และห้องแม่บ้าน</p> <p>(23) ปฏิบัติตามคำสั่งอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>2.2.3</p>	<p>การให้บริการทำความสะอาดประจำสัปดาห์</p>	<p>(1) เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้</p> <p>(2) เช็ดทำความสะอาดฝ้าผนัง และมู่ลี่</p> <p>(3) ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร, บนโต๊ะทำงาน โดยละเอียด และให้จัดเก็บสิ่งของ</p> <p>(4) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ</p> <p>(5) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน</p> <p>(6) เช็ดปิดฝุ่น ขา และขอบโต๊ะ เก้าอี้ด้วยน้ำยา</p> <p>(7) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยหนัง</p> <p>(8) ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่างๆ</p> <p>(9) เช็ดมืออบ เก็บฝุ่น และมีอบพื้น ตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ</p> <p>(10) ปิดเงาพื้นด้วยสเปรย์บำบัดพื้นตามความเหมาะสม</p> <p>(11) ขัดสิ่งของเครื่องใช้จำพวกทองเหลือง</p> <p>(12) ทำความสะอาด และขัดสแตนเลสต่างๆ</p> <p>(13) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายในรวมทั้งขอบเท่าที่สามารถทำได้</p> <p>(14) ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด</p> <p>(15) ล้าง และทำความสะอาด ถังขยะทั้งหมด</p>





2.2.4	การให้บริการทำความสะอาด สะอาดประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบกระจกภายในอาคารเท่าที่เอื้อมถึง</li> <li>(2) ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม</li> <li>(3) ขัดล้างพื้นและปัดเงาพื้นส่วนกลางตามชั้นและรอบอาคาร</li> <li>(4) ล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำ</li> <li>(5) ทำความสะอาดห้องไฟฟ้า ทั้งหมดของอาคาร ห้องเครื่อง ห้องคอนโทรล</li> <li>(6) ทำความสะอาดหัวจ่ายแอร์, ฝ้าเพดาน, ผนัง, อุปกรณ์ดับเพลิง</li> </ol>
2.2.5	การให้บริการทำความสะอาด สะอาดประจำทุก 3 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ทำความสะอาดขัดล้างพื้น และลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบผิวหน้าพื้นที่ส่วนกลางตามชั้น</li> <li>(2) ทำความสะอาดคอมไฟ เฉพาะภายนอก (เท่าที่ทำได้)</li> </ol>
2.2.6	การให้บริการทำความสะอาด สะอาดประจำทุก 6 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ลงน้ำยาเคลือบหินแกรนิต (ถ้ามี)</li> <li>(2) ล้างทำความสะอาดลานจอดรถทุกชั้น บริเวณบันได ขึ้น - ลง ลานจอดรถ ความสะอาดราวโดยรอบอาคารจอดรถยนต์</li> <li>(3) ทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร ความสูง 3 เมตร</li> <li>(4) ล้างทำความสะอาดบันไดหนีไฟ</li> </ol>
2.2.7	มาตรฐานความสะอาดที่ ต้องการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) ผนังต่างๆ จะต้องสะอาดไม่มีคราบสกปรก</li> <li>(2) ถังขยะต้องไม่มีขยะอยู่เกิน 3 / 4 ของถัง และไม่มีกลิ่นเหม็น</li> <li>(3) อุปกรณ์ส่วนควบอาคาร จะต้องได้รับการดูแลให้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก</li> <li>(4) กระจกต่างๆ จะต้องใส สะอาด เป็นเงางาม อยู่ตลอดเวลา</li> <li>(5) ช่องลม หัวจ่ายลมเย็น ต้องไม่มีหยากไย่และคราบฝุ่น</li> <li>(6) บันไดหนีไฟ ต้องไม่มีวัสดุ สิ่งของกีดขวางและไม่มีขยะ ฝุ่น</li> <li>(7) ตู้ดับเพลิงภายนอก ต้องไม่มีฝุ่น</li> <li>(8) บันได ราวบันได จมูกบันได ส่วนมุม ต้องไม่มีฝุ่นจับ</li> <li>(9) ลิฟต์ บานประตู ผนัง ปุ่มกด ต้องไม่มีคราบไขมันหรือรอยนิ้วมือ รวมถึงคราบน้ำมันติด</li> <li>(10) คอมไฟไม่มีฝุ่นจับ</li> <li>(11) ป้ายต่างๆต้องไม่มีคราบน้ำหรือฝุ่นจับ</li> <li>(12) สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่อุดตัน ไม่รั่วซึม น้ำสบู่เหลวและกระดาษต้องมีเพียงพอต่อการใช้งาน</li> <li>(13) พื้นห้องน้ำต้องไม่มีน้ำขังเปียกแฉะ มีการตรวจสอบความสะอาดในห้องน้ำทุกชั่วโมง</li> <li>(14) พื้นที่ส่วนสำนักงาน ห้องเอนกประสงค์ ห้องออกกำลังกายรวมถึงเพอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องจะต้องไม่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก</li> </ol>



	<p>(15) พื้นถนนทางรถวิ่งต้องมองเห็นสัญลักษณ์บนพื้นถนนได้ชัดเจน</p> <p>(16) พื้นผิวจราจรต้องไม่มีน้ำขังหรือเศษขยะ ใม่</p> <p>(17) ทางเดิน ต้องไม่มีน้ำขังหรือเศษขยะ ใม่</p> <p>(18) ท่อระบายน้ำรอบอาคารต้องไม่มีอุดตันหรือมีเศษขยะไปอุดตันช่องระบายน้ำ</p> <p>(19) ระเบียง ชายคา ในแต่ละชั้นต้องไม่มีขยะ น้ำขัง ตะไคร่น้ำจับ</p> <p>(20) ต้องมีแผนการดำเนินการดูแลพื้นที่ ประจำวัน/สัปดาห์/เดือน/6 เดือน/ปี</p> <p>(21) มีเอกสารกำหนดหน้าที่ของพนักงานแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน</p> <p>(22) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร</p> <p>(23) สรุปรายงานประจำวัน ส่งผู้ควบคุมงาน</p> <p>(24) สรุปรายงานโดยภาพถ่ายประจำสัปดาห์ ส่งผู้ควบคุมงาน</p> <p>(25) รสรุปรายงานประจำเดือน ส่งผู้ควบคุมงาน</p> <p>(26) ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>(27) ไม่มีการร้องเรียนจากผู้เช่าหรือผู้ว่าจ้าง</p>
--	--

### 2.3 จำนวนพนักงานรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดในการทำความสะอาด จำนวน 8 คน ให้ครอบคลุมพื้นที่อาคารทั้งหมดตั้งแต่เวลา 07.00 – 20.00 น. ดังนี้

เวลาปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)
08.00 – 20.00 น.	หัวหน้ารักษาความสะอาด	1
07.00 – 19.00 น.	พนักงานรักษาความสะอาดประจำชั้น 6 - 26, ตาดฟ้า	5
07.00 – 19.00 น.	พนักงานรักษาความสะอาดประจำลานจอดรถ และรอบอาคาร	1
08.00 – 20.00 น.	พนักงานรักษาความสะอาดประจำชั้น 1-5 และห้องน้ำส่วนกลาง	1
	รวม	8

อัตรากำลังพนักงานรักษาความสะอาด ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตามความเหมาะสม โดยค่าบริการเป็นไปตามอัตรากำลังแต่ละตำแหน่งตามสัญญา

### 3 คุณสมบัติของบุคลากร

#### ➤ หัวหน้ารักษาความสะอาด

- อายุ 25 – 50 ปี สัญชาติไทย
- ความรู้ระดับ ม.3 ขึ้นไป มีประสบการณ์โดยตรง อย่างน้อย 3 ปี อยู่ในตำแหน่งหัวหน้าแม่บ้านอย่างน้อย 1 ปี
- สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ



- มีลักษณะความเป็นผู้นำที่ดี, มีปฏิภาณไหวพริบดี
- มีความสามารถในการสื่อสารเป็นอย่างดี
- มีบุคลิกลักษณะที่น่าเชื่อถือ และไว้วางใจ
- มีความมุ่งมั่นที่จะให้การบริการแก่ลูกค้า
- มีความรับผิดชอบสูง มีความซื่อสัตย์ มีความกระตือรือร้นอยู่เสมอและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องด้านความสะอาด สุขอนามัย และสิ่งแวดล้อม อาคารขนาดใหญ่

➤ พนักงานรักษาความสะอาด

- อายุ 18 - 50 ปี
- จบชั้น ป. 6 ขึ้นไป ต้องอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- มีประสบการณ์โดยตรงอย่างน้อย 6 เดือน
- สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อ
- มีความซื่อสัตย์สุจริต
- มีกิริยามารยาทเรียบร้อย
- มีความขยันขันแข็งและมีความอดทนไม่ย่อท้อต่องาน
- รู้จักและเข้าใจงานบริการและมีทัศนคติที่ดีต่องาน และต่อบริษัท

➤ ประวัติบุคคลากร

- รูปถ่ายปัจจุบัน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, วุฒิการศึกษา
- หนังสือรับรองผ่านการอบรม ตามคุณสมบัติแต่ละตำแหน่ง
- หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ไม่มีประวัติ เสพหรือขายยาเสพติดและไม่มีประวัติอาชญากรรม (ยกเว้นลหุโทษ)
- ต้องมีใบรับรองแพทย์ เพื่อยืนยันผลตรวจสุขภาพจากแพทย์
- ต้องนำส่งประวัติพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

4 ระยะเวลาการจ้าง

ผู้รับจ้างดำเนินงานบริการรักษาความสะอาด พื้นที่ส่วนกลาง โดยเริ่มสัญญา นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561



## หมวดที่ 5

### สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาและสิ่งที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

1. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา ห้องพักและเก็บของ น้ำ ไฟฟ้า ให้กับผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ใช้งานได้ดี ซึ่งหากมีการชำรุดของอุปกรณ์ภายในห้องพักและเก็บของ เกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม
2. ผู้รับจ้างต้องจัดหา
  - 2.1 เครื่องสแกนนิ้วมือสำหรับบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานทุกวัน
  - 2.2 เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ไม่น้อยกว่าตามรายการดังนี้
    - เครื่องขัดดูดอัตโนมัติแบบไร้สาย (แบตเตอรี่) 1 เครื่อง
    - เครื่องขัดล้างพื้นพร้อมแผ่นขัด 500 รอบต่อนาที 2 เครื่อง
    - เครื่องปิดเงาพื้น 1500 รอบ พร้อมแผ่นปิดเงา 1 เครื่อง
    - เครื่องดูดฝุ่น - ดูดน้ำ 2 เครื่อง
    - เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับล้างพื้นขนาดไม่ต่ำกว่า 400 บาร์ 2 เครื่อง
    - มีอบถูพื้นพร้อมอุปกรณ์อะไหล่ 16 ชุด
    - อุปกรณ์ดันฝุ่น 16 อัน
    - อุปกรณ์กวาดถนน เช่น ไม้กวาด ที่โกยขยะพลาสติก 2 ชุด
    - รถเข็นอุปกรณ์พร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาด(รถเมท) 4 คัน
    - ชุดกรีตกระจกรวมอุปกรณ์อะไหล่ 6 อัน
    - ยางป้อนน้ำ 6 อัน
    - ถังบีบมีอบพื้นพร้อมอุปกรณ์ 10 ถัง
    - ป้ายกันลื่น 10 อัน
    - ป้ายแขวนห้องน้ำชำระ 6 อัน
    - สายยาง 100 เมตร 2 เส้น
    - ผ้าสำหรับใช้งาน เช่น ผ้าขนหนู, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าลากน้ำ เป็นต้น
    - ถังใส่ร่มพร้อมขาตั้งสแตนเลสบริเวณประตูทางเข้า 2 ชุด
    - วิทยุสื่อสารพร้อมแบตเตอรี่สำรอง 2 เครื่อง
    - โทรศัพท์พร้อมแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อรายงานการปฏิบัติงาน (ในรายของหัวหน้างาน) 2 เครื่อง
    - ไฟฉายพร้อมถ่านสำรอง 2 เครื่อง
    - บันไดขนาด 7 ชั้น และ 11 ชั้น (ทั้งไว้ประจำหน่วยงาน) อย่างละ 2 อัน
    - ที่โกยพลาสติก 16 ชุด



- อุปกรณ์ทำความสะอาดเช่น ไม้ปาดน้ำ, ไม้ขัดหยากไย่และไม้ขัดชนไก่ เป็นต้น
- รองเท้าบูท 8 คู่
- ชุดกันฝน (สำหรับพนักงานรอบอาคาร) 2 ชุด
- อุปกรณ์อื่นๆตามความเหมาะสมของหน้างาน

2.3 กระจาดชำระ สบู่เหลว ถูขยี้และน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมให้เพียงพอต่อการใช้งานในพื้นที่ เช่น

- กระจาดชำระม้วนใหญ่สำหรับห้องน้ำ
- สบู่เหลวใส่ห้องน้ำ
- ถูขยี้ดำและถูขยี้ใสขนาดต่างๆ
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- น้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- น้ำยาขัดลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- น้ำยาขัดเงาพื้น
- น้ำยาสแตนเลส
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานให้บริการ ตามความเหมาะสมกับพื้นที่ให้บริการทั้งหมด



## หมวดที่ 6

## เกณฑ์การวัดคุณภาพงาน

เกณฑ์ตัวชี้วัดคุณภาพงาน (KPI) และเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ในหัวข้อต่างๆ ตามแบบฟอร์มประเมินผลการ  
ทำงานบริษัทรักษาความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการในแต่ละเดือน

แบบฟอร์มประเมินผลการทำงานบริษัทรักษาความสะอาด

เดือน.....

บริษัท .....

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน					หมายเหตุ
			ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน	ได้	
			4	3	2	1		
	<b>ด้านบุคลากร</b>	20						
1	จำนวนพนักงานปฏิบัติงานครบตามสัญญา	10						
2	พนักงานมีกิริยา มารยาทดีในการให้บริการและแต่งกายตามระเบียบ,สะอาด,เรียบร้อย,ติดบัตรประจำตัวชัดเจน	5						
3	พนักงานมีความรู้ในเรื่องการใช้น้ำยาและอุปกรณ์	5						
	<b>ด้านอุปกรณ์</b>	10						
4	ปริมาณและความพร้อมของอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอต่อการใช้งาน	5						
5	คุณภาพของอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ใช้งานได้ดี	5						
	<b>ผลการปฏิบัติงาน</b>	70						
6	ผนังต่างๆ , ฝ้าเพดาน, ช่องลม, โคมไฟ ต้องสะอาดไม่มีคราบสกปรก	7						
7	ถังขยะต้องไม่มีขยะอยู่เกิน 3 / 4 ของถัง และไม่มีกลิ่นเหม็น	5						
8	กระจกและหน้าต่าง จะต้องไม่มีคราบสกปรก	5						
9	บันไดหนีไฟ ต้องไม่มีวัสดุ สิ่งของกีดขวางและไม่มีขยะ ฝุ่น	5						
10	ตู้ดับเพลิงภายนอก สิ่งของกีดขวางและไม่มีขยะ ฝุ่น	5						
11	ลิฟต์ บานประตู ผนัง ปุ่มกด ต้องไม่มีคราบไขมันหรือรอยนิ้วมือ รวมถึงคราบน้ำมันติด	6						
12	ป้ายและสัญลักษณ์ต่างๆ ต้องไม่มีคราบน้ำหรือฝุ่นจับมองเห็นชัดเจน	6						



13	สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่อุดตัน ไม่รั่วซึม น้ำสบู่เหลวและกระดาษต้องมีเพียงพอต่อการใช้งาน และ พื้นห้องน้ำต้องไม่มีน้ำขังเปียกแฉะ มีการตรวจสอบความสะอาดในห้องน้ำทุกชั่วโมง	7						
14	พื้นที่ส่วนสำนักงาน ห้องเอนกประสงค์ ห้องออกกลางแจ้ง รวมถึงเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องจะต้องไม่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก	7						
15	พื้นผิวจราจร ทางเดิน, ท่อระบายน้ำรอบอาคารไม่มีน้ำขังและเศษขยะ	5						
16	ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องความสะอาดจากผู้เช่าหรือผู้ว่าจ้าง	6						
17	การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์และรายงานประจำเดือน และผลการประเมินงานประจำเดือน	6						
คะแนน		100						



## หมวดที่ 7

### การส่งมอบ และการจ่ายค่าจ้าง

#### การส่งมอบงานและเอกสารประกอบการรับเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารเพื่อประกอบการขอรับเงินค่าจ้างภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป จำนวน 2 ชุด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดประกอบ ดังต่อไปนี้

1. รายงานเวลาการทำงานของพนักงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และเอกสารการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกรณีมีเหตุจำเป็นจากการสแกนนิ้วมือ
2. รายงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำเดือน
3. รายงานสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
4. แผนงานที่จะดำเนินการในเดือนต่อไป
5. รูปภาพสี

#### ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้ว่าจ้างตรวจรับงานแล้ว

1. ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนของพนักงานแล้วหักตามอัตราค่าปรับหมวดที่ 8 ข้อที่ 3 (ถ้ามี)
2. ผู้ว่าจ้างจะประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัดคุณภาพงาน และชำระค่าจ้างตามผลการประเมิน ดังนี้
  - 2.1 ผลการประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัดคุณภาพงาน ได้ร้อยละ 80 ขึ้นไป ชำระค่าจ้างตามจำนวนพนักงานที่ตรวจสอบตาม 1
  - 2.2 ผลการประเมินตามเกณฑ์ตัวชี้วัดคุณภาพงาน ได้น้อยกว่าร้อยละ 80 ชำระค่าจ้างตามผลการประเมินของจำนวนพนักงานที่ตรวจสอบตาม 1

.....





## หมวดที่ 8

### ค่าเสียหายกรณีผิดสัญญา และการบอกเลิกสัญญา

#### 1. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีต่อไปนี้

1.1 ในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างหากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือ บุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือ บุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายอันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้นว่า ให้ชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริง (ราคาปัจจุบัน) ขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกันหรือชดใช้ราคาค่าเสียหายภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

1.2 หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้าง หรือ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญา แต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกันเพียงไร

1.3 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุดังตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เป็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารของผู้ว่าจ้างแล้ว

1.4 ความสูญเสีย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบข้อสัญญาจ้างก็ตาม อันเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ชีวิตและร่างกายของบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือกับผู้ว่าจ้างก็ตาม อันเนื่องมาจากผู้รับจ้าง หากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความเสียหายที่ไม่เกิน 2 เท่าของมูลค่าสัญญาต่อเดือน ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างของผู้รับจ้าง

1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัยความรับผิดใด ๆ อันเกิดแก่ความเสียหายตามกฎหมายหรือตามสัญญาจ้างกับทรัพย์สินหรือความเสียหายแก่ชีวิตและร่างกายของบุคคลหนึ่งบุคคลใดหรือกับผู้ว่าจ้างโดยต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 9,000,000 บาท (เก้าล้านบาทถ้วน) กับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องนำส่งกรมธรรม์ประกันภัยตลอดอายุสัญญาจ้าง ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับจากวันทำสัญญา



2. ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีต่อไปนี้

- 2.1 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ
- 2.2 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดิศัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง
- 2.3 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในสำนักงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

3. การกำหนดค่าปรับ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯ ตลอดจนควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ให้มีความถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานฯ และสัญญาจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจแจ้งเตือนผู้รับจ้างหากผู้ว่าจ้างพบเห็นการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกระทำผิดเงื่อนไขผู้ว่าจ้าง มีสิทธิปรับจากผู้รับจ้างตามเงื่อนไขในสัญญา และในด้านเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 3.1 เวลาการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ยึดหลักฐานจาก Finger Scan เป็นหลักเท่านั้น ยกเว้นมีเหตุจำเป็นซึ่งต้องได้รับการตรวจสอบและอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรโดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง
- 3.2 กรณีมาสายเกินครึ่งชั่วโมงแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่มีพนักงานและไม่มี Finger Scan
- 3.3 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ แต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานอื่นมาแทนในวันนั้น หรือผลัดวันภายในเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง หากเกิน 2 ชั่วโมง หรือไม่จัดหาแทนผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัยในอัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราค่าปรับต่อผลัดต่อคน
หัวหน้ารักษาความสะอาด	1,300 บาท
พนักงานรักษาความสะอาด	1,200 บาท

หากจัดหาพนักงานมาทดแทนทันภายใน 2 ชั่วโมงผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับกรณีมาทำงานสาย ตั้งแต่ 15 นาทีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง ให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

- o สายไม่เกิน 15 นาที                      ไม่ปรับ
- o สายนาที 16 - 60 นาที                      ค่าปรับ 100 บาท/คน
- o สาย 61 - 120 นาที                      ค่าปรับ 200 บาท/คน



4. ข้อห้าม

“ผู้รับจ้าง” ตกลงจะควบคุมดูแลมิให้พนักงานกระทำการดังต่อไปนี้

- 4.1 เล่นการพนัน และเสพสุรา ของมีเงินเมาหรือสิ่งเสพติดอื่นใดในบริเวณอาคาร
- 4.2 พกพา นำมาหรือซ่อนเร้นซึ่งวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ อาวุธหรือสิ่งของผิดกฎหมาย ตลอดจนสัตว์ทุกชนิดเข้ามาบริเวณภายในอาคาร
- 4.3 การกระทำการอื่นใดอันเป็นการผิดหรือฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ศีลธรรม จารีตประเพณี หรือกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของ “ผู้ว่าจ้าง”

5. การบอกเลิกสัญญา

หากคู่สัญญาฝ่ายใดผิดสัญญา อีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิเลิกสัญญาได้

.....