

พื้นที่พิพิธภัณฑ์ มหาเมฆ

- ๒.๒๑ อาคาร ๑ อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์
 ๒.๒๒ อาคาร ๒ อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ
 ๒.๒๓ อาคาร ๓ โรงอาหารและอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์, อาคาร ๕ ศูนย์วัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ
 ๒.๒๔ อาคาร ๔ อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ
 ๒.๒๕ อาคาร ๗ สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์, หอประชุมใหญ่ และห้องเรียนการบิน
 ๒.๒๖ อาคาร ๙ อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ, โรงยิม, หอพระ และศาลพ่อปู่

พื้นที่พระนครใต้

- ๒.๒๗ อาคาร ๑ ตึกอำนวยการ
 ๒.๒๘ อาคาร ๒ สำนักงานคณะฯ
 ๒.๒๙ อาคาร ๓ อาคารเรียนรวม
 ๒.๓๐ อาคาร ๔ อาคารเรียนสาขาคหกรรมศาสตร์
 ๒.๓๑ อาคาร ๕ อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์
 ๒.๓๒ อาคาร ๖ อาคารเรียนสาขาผ้า
 ๒.๓๓ อาคาร ๗ อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร
 ๒.๓๔ อาคาร ๘ อาคารเอนกประสงค์
 ๒.๓๕ อาคาร ๙ อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์
 ๒.๓๖ อาคาร ๑๐ อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น
 ๒.๓๗ อาคาร ๑๑ อาคารเรียนรวม

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including names like "วิรัตน์ สว. วิทย" and "วิชัย".

๓. คุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ที่มีความสามารถปฏิบัติงานการทำความสะอาดเป็นอย่างดี วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณพอเพียงสำหรับ ความต้องการและพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๑.	อาคาร ๒/๑	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
	อาคาร ๒/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๖	
	อาคาร ๓/๑	คณะศิลปศาสตร์	๒-๓	
	อาคาร ๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๔	
	อาคาร ๓/๒	คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
๒.	อาคาร ๔/๑	คณะศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๓.	อาคาร ๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑-๓	
๔.	อาคาร ๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๓	
๕.	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๕	
๖.	อาคาร ๑๖/๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๓	
	อาคาร ๑๖/๓	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๔	
	อาคาร ๑๗	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๗.	อาคาร ๑๘/๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์, บริเวณองค์พระวิชฌุกรรมและศาลปู่แก้ว	๑-๒	
๘.	อาคาร ๑๘/๒,๑๘/๓	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑-๒	
	อาคาร ๑๘/๔	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๓-๔	
๙.	อาคาร ๑๙,๒๐,๓๔,๓๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๒	
๑๐.	อาคาร ๒๒	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๒	
	อาคาร ๒๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑-๓	
๑๑.	อาคาร ๒๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑	
๑๒.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒-๔	
๑๓.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๑-๓	
๑๔.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑-๑๐	
๑๕.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๑-๑๐	
๑๖.	อาคาร ๕๑,๒๔	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๑-๑๐	
๑๗.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร	๑-๗	
๑๘.	อาคาร ๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ฯ (บรมราชินีนาถ)	๑-๒,๔-๑๐	
๑๙.	-	อาคารอัมรินทร์	๑-๒	
๒๐.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ และบริเวณห้องเก็บขยะด้านข้างอาคาร	๑-๖,๙,๑๗ ๑	

๑๗ พิชัย

๑๗

๑๗

๑๗

๑๗

๑๗

๑๗

๑๗

พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๒๑.	อาคาร ๑	อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๑-๕	
๒๒.	อาคาร ๒	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๑-๕	
๒๓.	อาคาร ๓	โรงอาหาร และอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
	- อาคาร ๕	ศูนย์วัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ	๑-๒	
๒๔.	อาคาร ๔	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๑-๕	
๒๕.	อาคาร ๗	สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์, หอประชุมใหญ่ และห้องเรียนการบิน	๑-๔	
๒๖.	อาคาร ๙	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ, โรงยิม, หอพระ และศาลพ่อบุ	๑-๗	

พื้นที่พระนครใต้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๒๗.	อาคาร ๑	ตึกอำนวยการ	๑-๒	
๒๘.	อาคาร ๒	สำนักงานคณะฯ	๑-๒	
๒๙.	อาคาร ๓	อาคารเรียนรวม	๑-๔	
๓๐.	อาคาร ๔	อาคารเรียนสาขาเกษตรศาสตร์	๑-๔	
๓๑.	อาคาร ๕	อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์	๑-๔	
๓๒.	อาคาร ๖	อาคารเรียนสาขาผ้า	๑-๔	
๓๓.	อาคาร ๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	๑-๕	
๓๔.	อาคาร ๘	อาคารเอนกประสงค์	๑-๕	
๓๕.	อาคาร ๙	อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์	๑-๔	
๓๖.	อาคาร ๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๑-๙	
๓๗.	อาคาร ๑๑	อาคารเรียนรวม	๑-๖	

๕. ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน เป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๖ (หก) งวด ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๗. วงเงินในการจัดหา ๔,๕๙๒,๗๐๐ (สี่ล้านห้าแสนเก้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like "วิรัตน์ วงษ์", "วิชัย", and "วิวัฒน์".

พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๒๑.	อาคาร ๑	อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๑-๕	
๒๒.	อาคาร ๒	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๑-๕	
๒๓.	อาคาร ๓	โรงอาหาร และอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๑-๓	
	- อาคาร ๕	ศูนย์วัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ	๑-๒	
๒๔.	อาคาร ๔	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๑-๕	
๒๕.	อาคาร ๗	สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์, หอประชุมใหญ่ และห้องเรียนการบิน	๑-๔	
๒๖.	อาคาร ๙	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ, โรงยิม, หอพระ และศาลพ่อปู่	๑-๗	

พื้นที่พระนครใต้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	ชั้น	หมายเหตุ
๒๗.	อาคาร ๑	ตึกอำนวยการ	๑-๒	
๒๘.	อาคาร ๒	สำนักงานคณะฯ	๑-๒	
๒๙.	อาคาร ๓	อาคารเรียนรวม	๑-๔	
๓๐.	อาคาร ๔	อาคารเรียนสาขาเกษตรศาสตร์	๑-๔	
๓๑.	อาคาร ๕	อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์	๑-๔	
๓๒.	อาคาร ๖	อาคารเรียนสาขาผ้า	๑-๔	
๓๓.	อาคาร ๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	๑-๕	
๓๔.	อาคาร ๘	อาคารเอนกประสงค์	๑-๕	
๓๕.	อาคาร ๙	อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์	๑-๔	
๓๖.	อาคาร ๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น	๑-๙	
๓๗.	อาคาร ๑๑	อาคารเรียนรวม	๑-๖	

๑.๒ บริเวณโดยรอบอาคารในระยะห่างจากตัวอาคารไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๑.๓ บริเวณลานจอดรถยนต์ และจักรยานยนต์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ใช้สอยในตัวอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๔ บริเวณจุดรองรับขยะมูลฝอยประจำของแต่ละอาคารตามข้อ ๑.๑

๑.๕ อาคาร ๑๔/๑ ชั้น ๑ ไม่ต้องขัดล้างราย ๓ เดือน

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดพื้นที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม
โดยมีการตกลงร่วมกัน

วิรัตน์ สลพ.
 วิชัย
 พินิจ
 ๒๐๒๑

๒. ข้อกำหนดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์พร้อมใช้งาน และในส่วนของน้ำยาต้องมีคุณภาพดีผ่านกระบวนการผลิตที่ได้ตามมาตรฐานของ อย. หรือ มอก. หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ มีความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นการใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาในนั้น ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้ต่อการบริการทำความสะอาด

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดส่วนกลาง และสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
๑.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงสำหรับทำความสะอาดพื้นราย ๓ เดือน	๓ เครื่อง
๒.	เครื่องมือทะเลวงท่อ (งูเหล็ก)	๑ ชุด
๓.	เครื่องสแกนลายนิ้วมือพร้อมสแกนใบหน้า	๔ เครื่อง
๔.	เครื่องดูดน้ำและดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง
๕.	บันไดลูมินีเยม ๕ ชั้น	ไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน
๖.	เครื่องขัดล้าง ขัดเงาพร้อมแผ่นขัดสภาพพร้อมใช้งาน	ไม่น้อยกว่า ๑๕ เครื่อง
๗.	รถเข็นขยะ ๓ ล้อ (ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐x๑๒๐ ซม.)	ไม่น้อยกว่า ๑๐ คัน
๘.	กระดาษชำระแบบม้วน	ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ม้วนต่อเดือน (ความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ เมตรต่อม้วน)
๙.	ไม้กวาดแข็ง	ไม่น้อยกว่า ๓๐ อัน
๑๐.	ไม้กวาดหยากไย่	ไม่น้อยกว่า ๒๐ อัน

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำอาคาร และสภาพพร้อมใช้งาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	รถเข็นใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ครบชุด	๑ คันต่อพนักงาน ๑ คน มีใช้ประจำทุกวัน
๒.	ชุดกรีดกระจก (ถังน้ำ ที่กรีด ขนแกะ ค้ำมต่อ)	๑ ชุดต่อพนักงาน ๑ คน มีใช้ประจำทุกวัน

๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร ทำความสะอาดในห้องน้ำ และสภาพพร้อมใช้งาน ประจำอาคาร มีดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	ที่ปัดท่ออุดตัน	ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชุด
๒.	ก้อนดับกลิ่นในห้องน้ำ ก้อนละไม่น้อยกว่า ๕๐ กรัม	ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ก้อนต่อเดือน
๓.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกใหญ่ ขนาด ๓๖*๔๕ นิ้ว	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๗๕ แพ็คต่อเดือน)
๔.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๓๐*๔๐ นิ้ว	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๗๕ แพ็คต่อเดือน)
๕.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๒๔*๒๘ นิ้ว	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แพ็คต่อเดือน)
๖.	ถุงขยะดำสำหรับขยะเปียกเล็ก ขนาด ๑๘*๒๐ นิ้ว	ประจำทุกวัน (ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ แพ็คต่อเดือน)
๗.	สบู่น้ำล้างมือ ขนาดแกลลอนละไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร	ประจำทุกห้องน้ำ (ไม่น้อยกว่า ๙๐ แกลลอนต่อเดือน)
๘.	ถังขยะมีฝาปิดแบบสวิงขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ลิตร พร้อมถุงดำ	ทุกห้องน้ำ
๙.	ตะกร้าขยะ พร้อมถุงดำ	ห้องน้ำหญิง (ทุกห้องน้ำย่อย)
๑๐.	ขวดปัดใส่สบู่น้ำล้างมือ	ทุกห้องน้ำ

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including names like "วิไล", "อริย์", and "วิไล", along with some illegible scribbles.

๒.๔ วัสดุอุปกรณ์ประจำตัว ต่อไปนี้ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีประจำตัวทุกคน และสภาพพร้อมใช้งาน ในวันเริ่มต้นสัญญาเป็นต้นไป หากมีไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดจะถูกรับปรับตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาข้อ ๑๔ (๑๔.๗)

ลำดับที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	มีอบตัดฝุ่น	
๒.	มีอบถูพื้น (ผ้าสีเขียว)	
๓.	มีอบดันน้ำ	
๔.	ผ้าดิบ	
๕.	ผ้าขนหนู	
๖.	ผ้าเช็ดกระจก (แยกผ้าสำหรับทำความสะอาดพื้น โตะ กระจก ราวบันได)	
๗.	ไม้กวาดดอกหญ้า	
๘.	ไม้ขนไก่	
๙.	ถังน้ำ มีขนาดก้นด้านยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ นิ้ว	
๑๐.	ขันน้ำ	
๑๑.	ที่ตักขยะ	
๑๒.	แผ่นขัดเอนกประสงค์	
๑๓.	แปรงพลาสติก	
๑๔.	ถุงมือยาง	
๑๕.	ผ้าปิดจมูก	
๑๖.	กระบอกฉีดน้ำยาแยกแต่ละประเภท	
๑๗.	ป้ายเตือน ป้ายกำลังทำความสะอาด	

๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต่อไปนี้ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องมีใช้ทุกครั้งและทุกเดือน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนไม่น้อยกว่า/ เดือน	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	๗๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๒.	น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์	๗๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๓.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กน้ำ)	๗๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๔.	น้ำยาดันฝุ่น	๔๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๕.	น้ำยาปั่นเงาพื้น	๔๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๖.	ผงซักฟอก	๕๐ กิโลกรัม	-
๗.	น้ำยาล้างคราบสนิม	๓ ลิตร	-
๘.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๑๐๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๙.	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น (สำหรับพื้นห้อง)	๕๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๑๐.	น้ำยาเช็ดกระจก	๒๐ แกลลอน	ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ลิตร/แกลลอน
๑๑.	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	๑๐ ลิตร	-

Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like "อภิสิทธิ์" and "อภิสิทธิ์ สว.พ.", and other illegible text.

หมายเหตุ ๑. นั้ยาทำความสะอาดทุกประเภทในข้อ ๒.๕ ต้องบรรจุในภาชนะมิดชิดไม่มีร่องรอยการเปิดใช้มาก่อนโดยมีรายละเอียดข้อมูลบนฉลากติดภาชนะอย่างชัดเจน ดังนี้

- คุณสมบัติ
- วิธีใช้
- วิธีการเก็บรักษา
- ค่าเตือน
- ส่วนประกอบ
- วันที่ผลิต
- ชื่อและที่อยู่บริษัทผู้ผลิต

๒. การส่งเสริมวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (ภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖) ตามแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ

๓. คุณสมบัติบุคลากรของผู้รับจ้าง

๓.๑ หัวหน้าพนักงาน

๓.๑.๑ ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๖๐ ปี ณ วันเริ่มต้นสัญญา

๓.๑.๒ การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การบริหารงานด้านทำความสะอาดหรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๑.๓ มีความสามารถด้านการสื่อสาร

๓.๑.๔ มีความสามารถด้านการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์หลัก และนั้ยาในการทำมาสะอาด

๓.๑.๕ สามารถตรวจวิเคราะห์และแก้ไขข้อบกพร่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด

๓.๑.๖ มีหนังสือรับรอง ข้อ ๓.๑.๔

๓.๑.๗ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติดทุกประเภท

๓.๒ พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๓.๒.๑ เพศหญิง และเพศชายอายุ ๑๘ - ๖๕ ปี ณ วันเริ่มต้นสัญญา หรือถ้าอายุเกิน ๖๕ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๓.๒.๒ มีประสบการณ์ในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ ปี และบริษัทฯ ผู้รับจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมการทำมาสะอาดและการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอย่างถูกวิธี ภายใน ๑ สัปดาห์หลังเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๒.๓ ไม่มีโรคติดต่อเป็นผู้มีสุขภาพดี (ใบรับรองแพทย์)

๓.๒.๔ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัย

๓.๒.๕ ไม่มีสิ่งเสพติดไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท

หมายเหตุ ๑. แต่ละตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ได้รับหนังสือแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจของผู้รับจ้างลงนาม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. กรณีผู้รับจ้างใช้แรงงานคนต่างด้าวที่ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถใช้ได้จำนวนไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด และสามารถสื่อสารภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

๓. สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคุณสมบัติของพนักงาน จะต้องรับรองสำเนาตนเองให้ชัดเจน และบริษัทผู้รับจ้างลงนามกำกับรับรองอีกครั้ง

Handwritten signatures and stamps in blue ink, including names like "วิเศษ", "อ. ก", "อ. ห", and "อ. ก", along with a circular stamp.

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๑. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด

๔.๑.๒ ประสานและรายงานผลต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด

๔.๑.๓ รายงานวัสดุ-อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดภายในอาคารที่ชำรุด สูญหาย

๔.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๔.๑.๕ ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

๔.๒ พนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๑ ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำทำความสะอาด

๔.๒.๒ ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์

๔.๒.๓ ไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ และไม่เสพสิ่งเสพติด ไม่มีไว้ในครอบครอง ไม่จำหน่ายสิ่งเสพติด และสารเสพติด

ทุกประเภท

๔.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๒.๕ พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำจุดที่ได้รับมอบหมายตลอดการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน ยกเว้นช่วงเวลาพักกลางวัน

๔.๒.๖ ต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้างและสวมรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ

๕. การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

ก่อนเข้าทำความสะอาดประจำแต่ละอาคารให้ผู้รับจ้างตรวจสอบวัสดุ - อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ และรายงานต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน ผู้ว่าจ้างและในระหว่างสัญญาจ้าง เมื่อพบวัสดุ - อุปกรณ์ชำรุดสูญหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

๕.๑ การทำความสะอาดอาคาร รายวัน

๕.๑.๑ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง

๕.๑.๒ ทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ

๕.๑.๓ ทำความสะอาดห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์

๕.๑.๔ ทำความสะอาดห้องประชุม

๕.๑.๕ ทำความสะอาดลิฟท์ และตู้ดับเพลิง

๕.๑.๖ ทำความสะอาดลานโถงภายในอาคาร

๕.๑.๗ ทำความสะอาดโรงอาหารและห้องอาหาร

๕.๑.๘ ทำความสะอาดทางเดิน

๕.๑.๙ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา

๕.๑.๑๐ ทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ลูกบิด

๕.๑.๑๑ ทิ้งขยะประจำวัน

๕.๑.๑๒ ทำความสะอาดจุดรองรับขยะ

๕.๑.๑๓ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including names like "วิเชียร" and "วิเศษ".

๕.๒ การทำความสะอาดอาคาร รายสัปดาห์

- ๕.๒.๑ ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์หนัง
- ๕.๒.๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสง
- ๕.๒.๓ ทำความสะอาดปิดหยากไย่ตามเพดาน ผนัง ซอกมุมห้องต่างๆ
- ๕.๒.๔ ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมดและภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาด โดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๒.๕ ดูดฝุ่นพรม
- ๕.๒.๖ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๓ การทำความสะอาดอาคาร รายเดือน

- ๕.๓.๑ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศหน้ากากและตัวเรือนเครื่องปรับอากาศ
- ๕.๓.๒ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ที่สามารถทำความสะอาดโดยไม่เกิดอันตราย
- ๕.๓.๓ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดินรอบบริเวณอาคาร (ฟุตบอล)
- ๕.๓.๔ ขัดล้างทำความสะอาดกันสาดทุกชั้นและดาดฟ้า
- ๕.๓.๕ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๕.๓.๖ ทำความสะอาดขัดล้าง เคลือบเงาสิ่งที่เป็นโลหะ
- ๕.๓.๗ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๕.๔ การทำความสะอาดอาคาร ราย ๓ เดือน

- ๕.๔.๑ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ
- ๕.๔.๒ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องสำนักงานและห้องพักอาจารย์
- ๕.๔.๓ ขัดล้างเปียก เคลือบเงาพื้นห้องประชุม
- ๕.๔.๔ ขัดล้างเปียกลาดจอดรถ
- ๕.๔.๕ ขัดล้างทำความสะอาดทางเดิน ชั้นบันได ลงน้ำยาเคลือบเงา
- ๕.๔.๖ ขัดล้างทำความสะอาดพื้น ลงน้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง
- ๕.๔.๗ ขัดล้างเปียกพื้นโรงอาหาร เคลือบเงาพื้น
- ๕.๔.๘ ขัดล้างเปียกถนนซีเมนต์ติดตัวอาคาร
- ๕.๔.๙ ซักพรมทุกห้องประชุมทุกอาคารในข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด หรือตามผู้ว่าจ้างหรือ

ตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๔.๑๐ ล้างทำความสะอาดกันสาด และท่อระบายน้ำบริเวณกันสาดทุกอาคารในข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ให้เสร็จสิ้นภายใน ๓ เดือนของการเริ่มสัญญา

๕.๔.๑๑ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๖.๑ การทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ด้วยน้ำยาข้อ ๒.๕ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด ต้องใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้ากันเปื้อน กรณีที่ทำความสะอาดธรรมดา เช่น เช็ดกระจก เช็ดเคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ ที่พื้นห้องน้ำไม่เปียกแฉะและควรสวมรองเท้าผ้าใบ หรือรองเท้าหุ้มส้นได้ ใส่ถุงมือ รองเท้ายาง และผ้าปิดปาก - ปิดจมูก เพื่อป้องกันอันตรายกับเชื้อจุลินทรีย์ที่มีการใช้สารเคมี เช่น น้ำยาทำความสะอาดที่มีกลิ่นฉุน กรณีแพ้สารเคมี และมีขั้นตอนการทำความสะอาดห้องน้ำ ดังนี้

๖.๑.๑ กวาดพื้นให้สะอาดโดยห้ามกวาดขยะลงท่อตะแกรงระบายน้ำทิ้งและห้ามเปิดตะแกรงทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

๖.๑.๒ เก็บขยะโดยผูกปากถุงให้แน่นแล้วนำไปกำจัดให้ถูกต้องทุกวัน โดยล้างและทำความสะอาดถังขยะให้ สะอาด

ทั้งด้านใน และด้านนอก

๖.๑.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและเช็ดให้แห้งบริเวณผนัง ฉากกั้น ประตูด้านใน และด้านนอกที่จับประตู และกลอนประตู

๖.๑.๔ ทำความสะอาดและเช็ดกระจกสองหน้าให้ใส อยู่เสมอ

วิรัตน์ ลมพ. อธิษฐาน พิศาล

๖.๑.๕ ขัดล้างอ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ ขอบอ่าง ใต้อ่าง ด้วยน้ำยาทำความสะอาด แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้งวันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๖ ขัดล้างและทำความสะอาดที่ก้นน้ำ ที่รองนั่ง และโถส้วมทั้งด้านในและด้านนอก และโถปัสสาวะ ทำอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง

๖.๑.๗ เช็ดถูที่จับ หัวฉีดและสายฉีดน้ำชำระด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑.๘ ถอดล้างทำความสะอาดที่ใส่สบู่แล้วเติมสบู่เหลว

๖.๑.๙ สำรองหากมีอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ใดชำรุดต้องแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที

๖.๑.๑๐ โดยห้องน้ำจะต้องไม่ส่งกลิ่นเหม็น และทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวันหรือดำเนินการทันที เมื่อพบความสกปรกเกิดขึ้น หรือเมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๑๑ ให้ผู้รับจ้างโดยหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จัดทำตารางรายละเอียดสำหรับตรวจการทำความสะอาด ห้องน้ำทุกห้องอย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง แบ่งเป็นช่วงเวลาตามความเหมาะสม

๖.๒ การทำความสะอาดห้องเรียนและห้องปฏิบัติการทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง ห้องสำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องอื่นๆ รวมทั้งพื้นทางเดิน บันไดและพื้นห้องลิฟท์ ทำการปิดกวางดู ดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้น ภายใน อาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผงและขยะ โดยนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๖.๓ การทำความสะอาดครุภัณฑ์ในห้องสำนักงาน เพอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในห้องต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขกและอื่นๆ เป็นต้นเช็ดทำความสะอาดอย่าง ถูกวิธีเหมาะสมไม่เกิดความเสียหาย

๖.๔ ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นห้องเรียน ห้องบรรยายและห้องอื่นๆ จะต้องเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้เพื่อขัดล้าง เคลือบเงาและจัดเข้าที่อย่างเป็นระเบียบเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๖.๕ ทำการซักพรม ห้องเรียน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการและห้องอื่นๆ ทุกๆ เดือน ดูดฝุ่นพรม ฆ่าเชื้อดับกลิ่นและ เป่าอบปิ่นให้พรมแห้งและฟูขึ้น ดูสวยงามเหมือนของใหม่

๖.๖ การทำความสะอาดพื้น ถูด้วยมีด ในพื้นที่ต่างๆ ชูน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและ หมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอหากบริเวณใดพบว่ามีสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม มีการรักษาความสะอาดตลอดทั้งวันหลังการทำความสะอาดในแต่ละครั้ง

๖.๗ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๖ แล้วการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๘ การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การลอกพื้นหรือเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานให้ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เหมาะสมตามแต่ละประเภทของพื้นผิวเมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและเก็บเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๑๐ การขัดล้างเปียกให้ดำเนินการอย่างเหมาะสมให้เกิดความสะอาดและปลอดภัย

๖.๑๑ การทำความสะอาดลิฟท์และตู้ดับเพลิง

๖.๑๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูลิฟท์ และที่กั้นกระแทกลิฟท์ พร้อมฉีดสเปรย์ดับกลิ่นทุกครั้ง หลังการขนย้ายขยะมูลฝอย

๖.๑๑.๒ เช็ดทำความสะอาดภายนอกตู้ดับเพลิงด้วยผ้าสะอาดทำความสะอาดกระจกหน้าต่างให้ใส สะอาด

๖.๑๒ ทำความสะอาดโรงอาหาร ห้องใหญ่และห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่

๖.๑๒.๑ พื้นกวาดถู อย่างถูกวิธี

๖.๑๒.๒ โต๊ะและเก้าอี้เช็ดถูอย่างถูกวิธี ไม่มีเศษอาหารตกบนโต๊ะ จัดโต๊ะและเก้าอี้ เป็นระเบียบ

๖.๑๒.๓ ที่เก็บจานไม่มีเศษอาหารตกค้าง ไม่มีกลิ่นเหม็นและคราบสกปรก

(Handwritten signatures and notes in blue ink)

๖.๑๒.๓ ที่เก็บงานไม่มีเศษอาหารตกค้าง ไม่มีกลิ่นเหม็นและคราบสกปรก

๖.๑๒.๔ เช็ด ทำความสะอาดกระจก ผึง ประตู่ห้องรับประทานอาหารของอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และห้องเก็บภาชนะ ทั้งด้านนอกและด้านใน

๖.๑๒.๕ ตู้น้ำดื่มเช็ดถูโดยรอบ ทำความสะอาดรางน้ำ ไม่มีเศษผง หรือเศษขยะตกค้าง ไม่มีคราบตะไคร่น้ำเกาะ

๖.๑๓ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟและบันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ราวบันได และขอบข้างฝา ทำความสะอาดชั้นบันไดเหมือนการทำมาสะอาดพื้นทั่วไป ราวบันไดและขอบข้างฝาเช็ดถูทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำยา ทำความสะอาดบิดพอหมาดให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๑๔ การทำความสะอาดประตูหน้าต่างให้สะอาดเหมาะสม ปิดฝุ่นด้วยไม้กวาดขนไก่ ใช้ผ้าชุบน้ำบิดพอหมาด เช็ดให้ทั่ว แต่ถ้าเป็นประตูหน้าต่างกระจกให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจก หรือใช้กระดาษหนังสือพิมพ์ชุบน้ำพอหมาดเช็ดถูหลายๆ ครั้งจนกระจกใส ถ้างาหน้าต่างที่มีมุ้งลวดควรถอด มุ้งลวดล้างด้วยน้ำผสมผง ซักฟอกและขัดด้วยแปรงพลาสติกเดือนละ ๑ ครั้ง

๖.๑๕ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้ปิดกวาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นและหยากไย่ คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้องการทำงานสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๖.๑๖ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ท้กระจกใส สะอาด ปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

๖.๑๗ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖.๑๘ ดูแลเก็บขยะให้สะอาดโดยรอบอาคารในรัศมีไม่น้อยกว่า ๒ เมตร

๖.๑๙ ทำการเช็ดหรือล้างกระจกทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ

๖.๒๐ รายงานเหตุการณ์อันเกิดจากทรัพย์สินถูกโจรกรรม สูญหาย หรือเสียหาย เช่นระบบไฟฟ้า, ประปา และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในอาคาร ตามข้อ ๑ รายงานต่อหัวหน้าอาคาร และสถานที่หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทันที และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่อเสร็จงานทุกครั้ง

๗. ระยะเวลาการขัดล้างราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน ให้ดำเนินการตามกำหนด ดังนี้

๗.๑ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๑ เดือน ให้ดำเนินการในเวลาทำความสะอาดในวันทำการ และเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรายงานผลการทำความสะอาดทุกเดือน

๗.๒ ระยะเวลาการขัดล้างราย ๓ เดือน ดำเนินการเพียง ๑ ครั้ง ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

๗.๓ การขัดล้างราย ๓ เดือนนั้น ให้ดำเนินการเฉพาะวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างโดยผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการขัดล้างราย ๓ เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการขัดล้างดังกล่าว โดยไม่ส่งผลกระทบต่องานรักษาความสะอาดพื้นที่อื่นๆ

๘. การตรวจและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๑ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดจัดทำเอกสารรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๘.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ช่วงเช้าส่งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเวลา ๙.๐๐ น.ของทุกวันทำการ พื้นที่พระนครใต้ส่งที่อาคาร ๒ พื้นที่พระนครใต้

๘.๑.๒ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ในรอบวันที่ผ่านมา ส่งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ของทุกวันทำการ

๘.๑.๓ ใบรายงานปัญหาและอุปสรรคการปฏิบัติงานประจำวัน

๘.๒ ให้ผู้ควบคุมงาน จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ ส่งมอบผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเวลา ๐๙.๐๐ น. ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ถัดไป พื้นที่พระนครใต้ ส่งที่อาคาร ๒ พื้นที่ปทุมธานีข มหามเมฆ ส่งที่อาคาร ๗

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including names like "วิรัตน์ ลมพ.", "อ.ป.", and "อ.น.", along with dates and other markings.

๙. การลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๙.๑ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำระบบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตามแบบฟอร์มปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน (หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด, พนักงานทำความสะอาด) ต้องลงลายมือชื่อและเวลาในแบบฟอร์มปฏิบัติงานและสแกนลายนิ้วมือพร้อมสแกนใบหน้าที่เครื่องสแกนที่ผู้รับจ้างจัดหา และสามารถสำรองข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยได้ หากเกิดความเสียหายต้องมีเครื่องสำรองเพื่อใช้งานต่อเนื่องได้ทันที โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง การลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดในแบบฟอร์มปฏิบัติงานและให้พนักงานสแกนลายนิ้วมือพร้อมสแกนใบหน้า วันละ ๓ ครั้ง ดังนี้

๙.๑.๑ ครั้งที่ ๑ ก่อน ๐๗.๓๐ น.

๙.๑.๒ ครั้งที่ ๒ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.

๙.๑.๓ ครั้งที่ ๓ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

โดยผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเท่านั้น เป็นผู้เข้าถึงข้อมูลจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือพร้อมสแกนใบหน้า

๙.๒ ให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด, พนักงานทำความสะอาด จะต้องบันทึกอุณหภูมิร่างกายลงในแบบฟอร์มปฏิบัติงานทุกวัน

๑๐. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร

๑๐.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด รายงานการปฏิบัติงานประจำวันเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๕.๐๐ น. พื้นที่ (เทคนิคกรุงเทพฯ) ณ สำนักงานงานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ (ร.๙) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (พื้นที่บพิตรพิมุข มหาเมฆ) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ณ อาคาร ๗ สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (พื้นที่พระนครใต้) รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน ณ อาคาร ๒ สำนักงานคณะเทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์

๑๐.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ตามตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดไม่น้อยกว่า ๖๓ คน (ปฏิบัติงานในวันทำการปกติ) จำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๔๘ คน (ปฏิบัติงาน ในวันเสาร์) และจำนวนพนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑๕ คน (ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์)

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดสรรพนักงานทำความสะอาด กรณีพิเศษนอกเหนือจากระบุในข้อ ๑๐.๒ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ตามความเหมาะสมของพื้นที่อื่นๆ เมื่อได้ทำการพิจารณาพื้นที่ทำความสะอาดนั้นๆ ร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง





 วิชาญ สุขุม



 อำนวย







 J.C.



ตารางแสดงจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำแต่ละอาคาร
พื้นที่เทคนิคกรุงเทพฯ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๑.	อาคาร ๒/๑ อาคาร ๒/๒ อาคาร ๓/๑ อาคาร ๓/๒ อาคาร ๗/๒	คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์	๓ คน	๓ คน	-
๒.	อาคาร ๔/๑	คณะศิลปศาสตร์ และคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๓.	อาคาร ๔/๔	คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๔.	อาคาร ๙	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	๑ คน	
๕.	อาคาร ๑๔/๑	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑ คน	๑ คน	-
๖.	อาคาร ๑๖/๑ อาคาร ๑๖/๓ อาคาร ๑๗	คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๗.	อาคาร ๑๘/๑	คณะวิศวกรรมศาสตร์, บริเวณองค์พระวิษณุกรรมและศาลปู่แก้ว	๑ คน	๑ คน	
๘.	อาคาร ๑๘/๒,๑๘/๓,๑๘/๔	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	๑ คน	๑ คน	-
๙.	อาคาร ๑๙,๒๐,๓๔, ๓๕	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๑ คน	-	๑ คน
๑๐.	อาคาร ๒๒,๒๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	๑ คน	-
๑๑.	อาคาร ๒๕	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	๑ คน	-
๑๒.	อาคาร ๓๓	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑ คน	๑ คน	-
๑๓.	อาคาร ๓๗	อาคารอเนกประสงค์	๑ คน	๑ คน	-
๑๔.	อาคาร ๔๘	คณะวิศวกรรมศาสตร์	๓ คน	-	๓ คน
๑๕.	อาคาร ๕๐	คณะบริหารธุรกิจ	๕ คน	๔ คน	๑ คน
๑๖.	อาคาร ๕๑,๒๔	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ	๒ คน	๒ คน	-
๑๗.	อาคาร ๕๓	อาคารสิรินธร	๓ คน	-	๓ คน
๑๘.	อาคาร ๕๔	อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ฯ (บรมราชินีนาถ)	๔ คน	๔ คน	-
๑๙.	-	อาคารอำนวยการ	๑ คน	๑ คน	-
๒๐.	-	อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยีเชิงสร้างสรรค์ และบริเวณห้องเก็บขยะด้านข้างอาคาร	๓ คน	๓ คน	-
		รวม	(๓๖)	(๒๘)	(๘)

N
 วิมลรัตน์
 ส. ๑๕
 ๗/๑๕
 ๗/๑๕
 ๗/๑๕

พื้นที่พิตรพิมุข มหาเมฆ

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๒๑.	อาคาร ๑	อาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์	๓ คน	๑ คน	-
๒๒.	อาคาร ๒	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๓ คน	๓ คน	๒ คน
๒๓.	อาคาร ๓, อาคาร ๕	โรงอาหาร และอาคารเรียน คณะศิลปศาสตร์ ศูนย์วัฒนธรรม คณะบริหารธุรกิจ	๒ คน -	๑ คน -	๑ คน -
๒๔.	อาคาร ๔	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ	๒ คน	๒ คน	-
๒๕.	อาคาร ๗	สำนักงานคณะบริหารธุรกิจ, สำนักงานคณะศิลปศาสตร์, หอประชุมใหญ่ และห้องเรียนการบิน	๒ คน	๒ คน	-
๒๖.	อาคาร ๙	อาคารเรียน คณะบริหารธุรกิจ, โรงยิม, หอพระ และศาลพ่อปู่	๓ คน	๒ คน	๑ คน
		รวม	(๑๕)	(๑๑)	(๔)

พื้นที่พระนครใต้

ที่	อาคาร	หน่วยงาน	จำนวน		
			วัน จ - ศ	วันเสาร์	วันอาทิตย์
๒๗.	๑	ตึกอำนวยการ	๑ คน	๑ คน	-
๒๘.	๒	สำนักงานคณะฯ			
๒๙.	๓	อาคารเรียนรวม	๑ คน	๑ คน	-
๓๐.	๔	อาคารเรียนสาขาเกษตรศาสตร์			
๓๑.	๕	อาคารเรียนสาขาวิทยาศาสตร์	๑ คน	๑ คน	-
๓๒.	๖	อาคารเรียนสาขาผ้า			
๓๓.	๗	อาคารเรียนสาขาวิชาพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	๓ คน	๒ คน	๑ คน
๓๔.	๘	อาคารเอนกประสงค์			
๓๕.	๙	อาคารศูนย์การเรียนรู้และฝึกประสบการณ์	๒ คน	๑ คน	๑ คน
๓๖.	๑๐	อาคารสาขาวิชาออกแบบแฟชั่น			
๓๗.	๑๑	อาคารเรียนรวม	๑ คน	๑ คน	-
		รวม	(๙)	(๗)	(๒)
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด			๓ คน	๒ คน	๑ คน
รวมทั้งหมดเท่ากับ			๖๓ คน	๔๘ คน	๑๕ คน

หมายเหตุ ๑. อาคาร ๕ (พื้นที่พิตร มหาเมฆ) ไม่มีพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร
๓ โรงอาหารมาทำความสะอาดสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๒. อาคารที่ไม่ได้เปิดใช้ในวันเสาร์ และอาทิตย์ ให้พนักงานทำความสะอาดร่วมกันขัดล้างรายสัปดาห์ รายเดือน และราย
๓ เดือน แต่ละอาคารตามแผนการขัดล้าง

๓. ในวันเสาร์ และอาทิตย์ ผู้รับจ้างสามารถโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารบางส่วนเพื่อทำหน้าที่ขัดล้าง
ทั้งนี้ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความสะอาดของอาคารนั้นๆ

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page.

๑๑. กำหนดเวลาทำงาน

๑๑.๑ พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันจันทร์ - ศุกร์ ไม่น้อยกว่า ๖๓ คน วันเสาร์ ไม่น้อยกว่า ๔๘ คน และวันอาทิตย์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน ตามพื้นที่ทำความสะอาดตามรายละเอียดข้อ ๑๑.๓ หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นเฉพาะตึกนั้นๆ ที่มีการเรียนการสอนตามความเหมาะสม

๑๑.๒ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้ปฏิบัติเฉพาะในวันหยุดราชการประจำสัปดาห์วันใดก็ได้ที่ผู้รับจ้างตกลงกันภายในให้เป็นวันหยุดตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไปโดยแจ้งผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างพิจารณา

๑๑.๓ ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถจัดและโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสมกับงานและสภาพการณ์ โดยไม่เสียประโยชน์กับทางราชการ

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๒. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดสำรอง ตามรายละเอียดข้อ ๓.๑, ๓.๒ พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ให้ครบถ้วนทุกคน ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าก่อนวันเริ่มต้นสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับจัดทำเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับการทำความสะอาดเพื่อส่งให้จากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันเริ่มทำความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ดังนี้

๑๒.๒.๑ ใบรายชื่อพนักงานทำความสะอาดประจำและพนักงานสำรองตามข้อ ๑๒.๑

๑๒.๒.๒ ใบส่งงานและตรวจการจ้างเหมาบริการ

๑๒.๒.๓ ใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำแต่ละอาคาร

๑๒.๒.๔ ป้ายหน้าห้องน้ำแสดงผู้รับผิดชอบ และตารางตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องน้ำ

๑๒.๒.๕ ใบแสดงการปฏิบัติงานและใบตรวจสอบการปฏิบัติงานแต่ละอาคารประจำวัน

๑๒.๒.๖ ใบรายการส่งวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดประจำเดือน

๑๒.๒.๗ ใบรายงานผลการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาดรายวัน และสัปดาห์

๑๒.๒.๘ ใบตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และราย ๓ เดือน

๑๒.๒.๙ ใบเบิกจ่ายวัสดุ - อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายวัน

๑๒.๒.๑๐ ใบสรุปการใช้วัสดุ - อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดรายเดือน

ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารตามรายการ ๑๒.๒.๑ - ๑๒.๒.๑๐ ให้ตัวแทนผู้รับจ้างตรวจสอบตามรายการ และส่งเอกสารดังกล่าวทั้งหมดแก่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาการส่งมอบงวดงานทั้งหมด

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องมีสวัสดิการแจกเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันคนละไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ให้แก่ ผู้ควบคุมงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด และในกรณีผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงต่อการติดเชื้อโรค บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดป้องกันกั้นการติดเชื้อ โดยชุดดังกล่าวบริษัทผู้รับจ้างจะต้องนำมาให้คณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ

๑๒.๔ พนักงานทุกคนจะต้องไม่นำพาวัสดุหรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างออกจากพื้นที่อาคารทำความสะอาดนั้นๆ และให้พนักงานทุกคนพักในจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องมีผู้ประสานงานที่มีอำนาจสั่งการมาควบคุมดูแลและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาด อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ วัน เพื่อซ่อมหรือปรับแก้ผลงาน ณ จุดที่บกพร่องทันที เมื่อได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง นอกเหนือจากหัวหน้าและผู้ช่วยทำความสะอาด

๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom of the page, including the name "พิชญ์" (Pichay) and other illegible signatures.

๑๓. การส่งมอบพัสดุและงานจ้าง

๑๓.๑ การส่งมอบงวดงานทุกงวดให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้อมูลเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่เป็นเอกสารจัดพิมพ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และสำเนาจำนวนเท่ากับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หรือเป็นไปตามข้อตกลงของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบไฟล์ข้อมูลสรุปลงในอุปกรณ์บันทึกไฟล์ข้อมูลอย่างน้อย ๑ ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๓.๑.๑ ใบลงนามปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับการตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างของทุกวัน ทำการตามข้อ ๙.๑

๑๓.๑.๒ ใบรายงานผลพร้อมภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานประจำงวดงาน

๑๓.๑.๓ รายงานผลพร้อมภาพประกอบและส่งมอบการใช้วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาดประจำงวดงาน

๑๓.๒ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงวดงานและใบแจ้งหนี้ ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป พร้อมส่งตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจ ผู้ควบคุมงานหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และผู้ประสานงาน เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง

๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ภายในงวดงานประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ หรือเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖

๑๔. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๔.๑ พนักงานของผู้รับจ้างละเว้นการปฏิบัติงาน หรือเข้างานสายเกินกว่า ๐๗.๓๐ น. หรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงาน ก่อนเวลาเลิกงานตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวันต่อคน หรือถ้าพนักงานของผู้รับจ้าง ละเว้นการปฏิบัติงานหรือออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาเลิกงานเกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวันจะถือว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ขาดงานในวันดังกล่าว

๑๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่แต่งเครื่องแต่งกายตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน

๑๔.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในกรุงเทพมหานครในวันนั้น และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๔.๔ พนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน จนกว่าจะมีพนักงานตรงตามคุณสมบัติมาปฏิบัติงาน

๑๔.๕ ถ้าบริษัทผู้รับจ้างไม่ส่งใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำวันแต่ละอาคารของพนักงานทำความสะอาดก่อน ๐๙.๐๐ น. จะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน และถ้าส่งช้ากว่า ๓๐ นาที (ส่งหลัง ๐๙.๐๐ น.) จะถูกปรับ ๐.๐๑% ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๔.๖ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบในข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๕ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการต่อวัน จนกว่าจะปฏิบัติหน้าที่ได้ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง

๑๔.๗ ผู้รับจ้างมีวัสดุ - อุปกรณ์ ไม่ครบ หรือเสียหายชำรุด สภาพเก่า ไม่พร้อมใช้งานตามประสิทธิภาพ ตามรายการที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขสัญญาจ้าง หรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อชิ้นต่อวัน หรือที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างเห็นเป็นการสมควร

๑๔.๘ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน ๓ วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ทันที

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including names like "พิเชษฐ", "วิรัตน์", "วิชัย", and "สุวิทย์".

