

ร่างขอบเขตงาน “การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ข้อมูลพื้นฐาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีอาคารดำเนินการเป็นส่วนของคณะ สำนัก สถาบัน และอาคารส่วนกลาง ที่ต้องมีการจ้างเหมา จำนวน 37 แห่ง ดังนี้

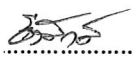
ที่	หมายเลขประจำอาคาร	ชื่ออาคาร
1	อาคาร 4	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1
2	อาคาร 5	อาคารศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ และสโมสรนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4	อาคาร 7	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2
5	อาคาร 8	อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ และสาขาวิศวกรรมอุตสาหการ
10	อาคาร 11 + คหกรรมศาสตร์	อาคารโรงเรียนสาธิตผู้ว่าจ้างราชภัฏเพชรบุรี
11	อาคาร 12	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
12	อาคาร 13	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
13	อาคาร 14	อาคารวิทยากริมย์
14	อาคาร 15A	อาคารที่พักบุคลากร
15	อาคาร 15B	อาคารที่พักบุคลากร
16	อาคาร 15C	อาคารที่พักบุคลากร
17	อาคาร 16	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
18	อาคาร 17	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์
19	อาคาร 18	อาคารคณะวิทยาการจัดการ
20	อาคาร 19	อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร
21	อาคาร 20	อาคารหอพักเพชรไพลิน
22	อาคาร 21	อาคารหอพักเพชรสายรุ้ง
23	อาคาร 22	อาคารสุเมธตันติเวชกุล
24	อาคาร 23	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

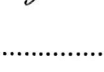










ที่	หมายเลขประจำอาคาร	ชื่ออาคาร
25	อาคาร 24	อาคารสระว่ายน้ำพร้อมอฒจันทร์มีหลังคา
26	อาคาร 25	อาคารศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะชีวิต
27	อาคาร 26	อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
28	อาคาร 27	อาคารโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี
29	อาคาร 28	อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
30	อาคาร 29	อาคารคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ
31	อาคาร 29 (เฉพาะชั้น 1)	โรงเรียนสาธิตผู้ว่าจ้างราชภัฏเพชรบุรี ระดับประถมศึกษา
32	อาคาร 30 D	อาคารพักอาศัยบุคลากรแบบครอบครัว
33	อาคาร 31	อาคารหอพักนิวาสรัตน์
34	อาคาร 32	อาคารหอพักเพชรพรรณานิเวศน์
35	อาคาร 33	อาคารสถาบันช่างเมืองเพชรและศิลปะร่วมสมัย
36	อาคาร 34	อาคารคณะครุศาสตร์
37	-	อาคารยิมเนเซียม 1








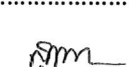
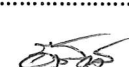


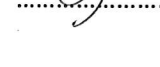
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2. เพื่อให้การประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร เป็นไปอย่างกว้างขวาง ยุติธรรม โปร่งใส เปิดโอกาสในการแข่งขัน และสามารถตรวจสอบได้

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. เป็นผู้มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลที่อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติที่ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย และมีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะต้องระบุอาชีพรับจ้างงานไว้ในวัตถุประสงค์ตามหนังสือรับรองนิติบุคคล

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบ โดยยื่นรายละเอียดมาพร้อมกับการยื่นเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

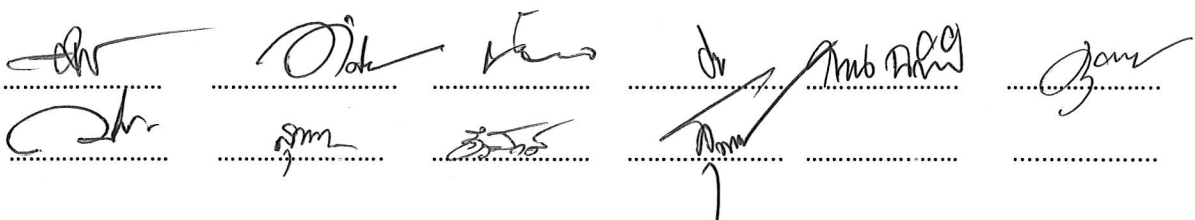
11.1 ผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท และโครงสร้างการจัดองค์กรของพนักงานทำความสะอาด
โครงการนี้ พร้อมประวัติและรายชื่อของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด โดยเอกสารประกอบด้วย

(1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(2) เอกสารรับรองวุฒิการศึกษา

(3) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

11.2 รูปแบบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

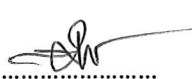


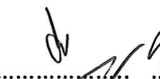
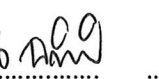



รายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวั่ง อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวมระยะเวลา 12 เดือน โดยพื้นที่และอาคารสำหรับการจ้างเหมาทำความสะอาด และจำนวนพนักงานทำความสะอาด มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กลุ่มอาคารเรียน

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 4	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	5 คน
อาคาร 5	อาคารศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ + สโมสรนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
อาคาร 7	อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
อาคาร 13	อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์	
อาคาร 8	อาคารสาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์และอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ และสาขาวิศวกรรมอุตสาหการ	1 คน
อาคาร 11	อาคารโรงเรียนสาธิตผู้ว่าจ้างราชภัฏเพชรบุรี	3 คน
-	อาคารคหกรรมศาสตร์	
อาคาร 16	อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2 คน
อาคาร 18	อาคารคณะวิทยาการจัดการ	4 คน
อาคาร 19	อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร	3 คน
อาคาร 23	อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	5 คน
อาคาร 26	อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	3 คน
อาคาร 28	อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	2 คน
อาคาร 29	อาคารเรียนและปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และวิทยาการสุขภาพ	5 คน
อาคาร 29 (ชั้น 1)	โรงเรียนสาธิตผู้ว่าจ้างราชภัฏเพชรบุรี ระดับปฐมศึกษา	1 คน
อาคาร 33	อาคารสถาบันช่างเมืองเพชรและศิลปะร่วมสมัย	4 คน
อาคาร 34	อาคารคณะครุศาสตร์	3 คน
รวม (กลุ่มที่ 1)		41 คน


.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. กลุ่มอาคารสำนักงาน/อาคารปฏิบัติการ

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 12	อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 คน
อาคาร 14	อาคารวิทยากริรมย์	7 คน
อาคาร 17	อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์	2 คน
อาคาร 24	อาคารสรว่ายน้ำพร้อมอฒจันทรมีหลังคา	1 คน
อาคาร 27	อาคารโรงเรียนการอาหารนานาชาติเพชรบุรี	4 คน
-	โรงยิมเนเซียม 1	1 คน
รวม (กลุ่มที่ 2)		17 คน





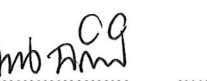

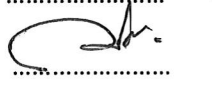
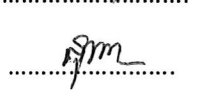
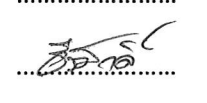
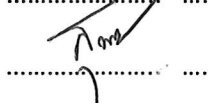
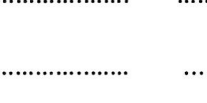
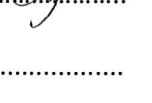
3. กลุ่มอาคารส่วนกลาง /หอประชุม

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 22	อาคารสุเมธตันติเวชกุล (เฉพาะชั้น 2)	2 คน
อาคาร 25	อาคารศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะชีวิต	3 คน
รวม (กลุ่มที่ 3)		5 คน

4. กลุ่มอาคารหอพักนักศึกษา/อาคารที่พักอาศัยบุคลากร

หมายเลขอาคาร	ชื่ออาคาร	จำนวนแม่บ้าน/คน
อาคาร 15A	อาคารที่พักบุคลากร	3 คน
อาคาร 15B	อาคารที่พักบุคลากร	
อาคาร 15C	อาคารที่พักบุคลากร	
อาคาร 30 D	อาคารพักอาศัยบุคลากรแบบครอบครัว	
อาคาร 20	อาคารหอพักเพชรไพลิน	6 คน
อาคาร 21	อาคารหอพักเพชรสายรุ้ง	
อาคาร 31	อาคารหอพักนิวาสรัตน์	
อาคาร 32	อาคารหอพักเพชรพรรณานิเวศน์	
รวม (กลุ่มที่ 4)		9 คน

รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น 73 คน แบ่งเป็น พนักงานทำความสะอาด จำนวน 72 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดทำความสะอาดอาคาร จำนวน 1 คน

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเพื่อเข้าปฏิบัติงานโดยต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติทั่วไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องมีหนังสือแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยจัดส่งรายชื่อให้กับผู้ว่าจ้าง หากไม่ดำเนินการให้ถือว่าบุคคลนั้นไม่ได้มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาให้กับผู้ว่าจ้าง

คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

1. พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีสัญชาติไทย หรือต้องเป็นบุคคลที่กฎหมายกำหนดให้สามารถทำงานได้ในราชอาณาจักรไทย (มีบัตรพื้นที่สูงซึ่งออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย) และต้องมีหนังสือรับรองจากกรมแรงงานแนบมาด้วย หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างเป็นบุคคลที่ขาดคุณสมบัติดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานทำความสะอาดคนนั้นไม่เคยมาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดคนนั้นออกจากงาน

2. ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

3. ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

4. เป็นผู้ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก และความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน ความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีก่อนวันขอรับใบอนุญาตและมีใช้ความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา

5. พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องมีความประพฤติดี มีมารยาท ซื่อสัตย์สุจริต รักงานบริการ ร่างกายแข็งแรง และต้องได้รับการตรวจสุขภาพตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดจากสถานพยาบาลของภาครัฐโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

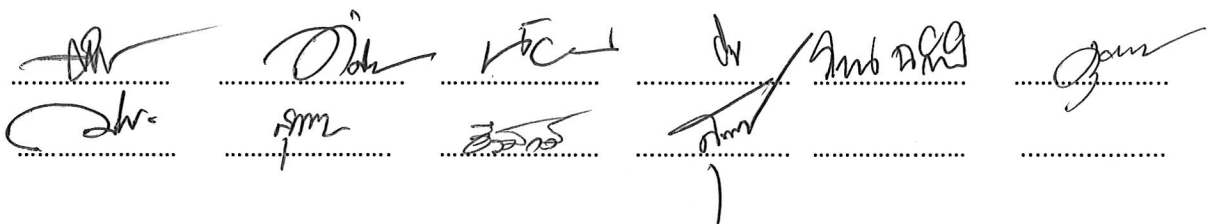
คุณสมบัติเฉพาะของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด

1. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด มีดังนี้

1.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 55 ปี

1.3 มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

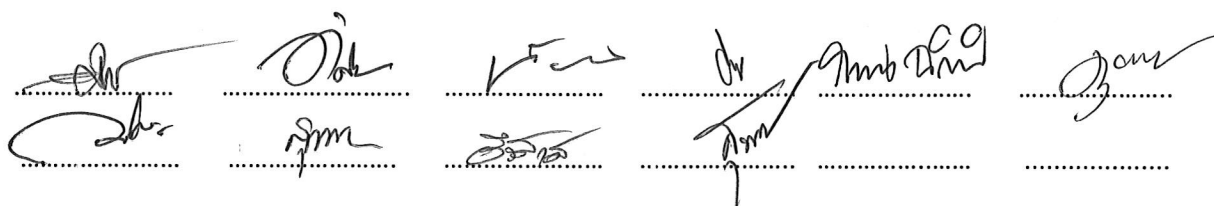


- 1.4 มีทักษะด้านงานเอกสาร การใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดีโดยเฉพาะ Microsoft Office
 - 1.5 มีทักษะในการเป็นหัวหน้าและการประสานงาน
 - 1.6 ต้องสามารถติดต่อกกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินได้ตลอด 24 ชั่วโมง
2. พนักงานทำความสะอาด มีดังนี้
- 2.1 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี
 - 2.3 ผ่านการอบรมด้านการทำความสะอาด มีระเบียบวินัย มีกิริยามารยาทและบุคลิกภาพที่ดี
- หมายเหตุ : บุคคลในแต่ละตำแหน่งต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียว

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง มีดังนี้

- 1.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานทำความสะอาดอาคารในพื้นที่ที่กำหนดให้ทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567
- 1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดสำรอง (ถ้ามี) ทุกคนโดยละเอียด ซึ่งพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความพร้อมปฏิบัติงาน โดยเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพร้อมรายชื่อและประวัติของพนักงานทำความสะอาด โดยจัดส่งภายใน 10 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ประกอบด้วย
 - (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรพื้นที่สูง ที่ออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
 - (2) หนังสือแสดงวุฒิทางการศึกษา
 - (3) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำหรับติดประวัติพนักงานทำความสะอาดที่ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง 1 ใบ
 - (4) หนังสือรับรองการเป็นพนักงานทำความสะอาด และรับรองการผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับมาตรฐาน ในการรักษาความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง
 - (5) ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง และใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติด ในร่างกายของพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยแพทย์ของโรงพยาบาลของรัฐที่ออกให้ไม่เกิน 30 วัน โดยจัดส่งภายใน 10 วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน



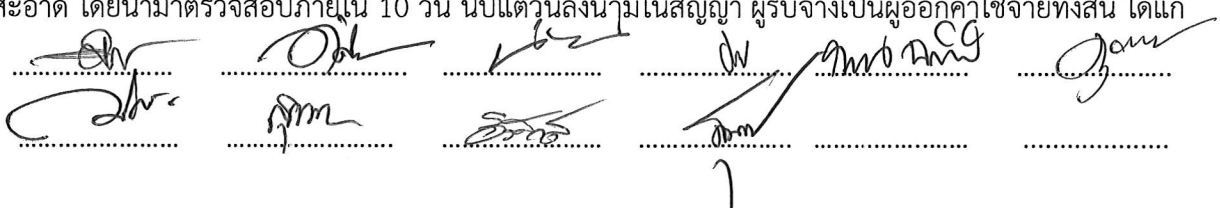
1.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำพนักงานทำความสะอาดทุกคนไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือกับหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรม ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันที่พนักงานทำความสะอาดได้เริ่มปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงเอกสาร หรือหลักฐานการนำส่งพนักงานทำความสะอาดไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งผลการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ พร้อมผลการตรวจสอบประวัติให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับผลการตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ตรวจประวัติอาชญากรรม ทั้งนี้ หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดคนใดตรวจพบประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดคนนั้นออกจากงานทันที

1.4 เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดสำรอง (ถ้ามี) ที่ผู้รับจ้างได้จัดส่งประวัติมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาไม่มีความเหมาะสม ด้วยประการใดก็ตาม ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือไม่มีความสามารถ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัว หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดสำรอง (ถ้ามี) ดังกล่าวในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่เปลี่ยนมาใหม่ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีก และผู้ว่าจ้างตรวจพบให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และจ้างผู้อื่นทำงานจ้างต่อจากผู้รับจ้างได้

1.5 ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงานทำความสะอาด หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

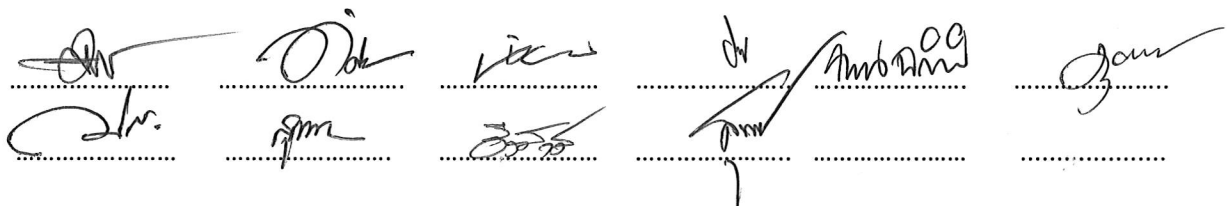
1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พร้อมทั้งติดตั้งแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) เพื่อผู้ว่าจ้างสามารถประสานงาน สั่งการ และติดตามการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาในระหว่างการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์ (LINE) ให้กับผู้ว่าจ้างทราบในแต่ละวัน

1.7 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และได้รับการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม และมีฉลากเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green label หรือ Eco-label) ให้เพียงพอสำหรับใช้ทำความสะอาด โดยนำมาตรวจสอบภายใน 10 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น ได้แก่


.....
.....
.....
.....
.....
.....

- (1) เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง
- (2) เครื่องฉีดน้ำแรงดัน ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง
- (3) เครื่องดูดน้ำ/เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง
- (4) ไม้กวาด ไม้มือบดพื้น ไม้มือดันฝุ่น ไม้ปัดขนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ถังน้ำบีบผ้ามือ ขันน้ำ
แปรงขัดพื้น สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาดทุกคนโดยต้องเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
- (5) สายยางความยาวประมาณ 50 เมตร ไม่น้อยกว่า 15 ชุด และสายยางสำหรับล้าง
ห้องน้ำ ความยาวประมาณ 10 เมตร ประจำแต่ละอาคาร โดยต้องเปลี่ยนใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
- (6) ปลั๊กโรล ความยาวประมาณ 30 เมตร ไม่น้อยกว่า 15 ชุด โดยต้องทำการเปลี่ยน
ใหม่กรณีมีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
- (7) เครื่องมือเช็ดกระจก จำนวน 15 ชุด สำหรับประจำตัวพนักงานทำความสะอาด
ภายนอกอาคารทุกคน
- (8) บันได ความยาวประมาณ 7 ฟุต และ 12 ฟุต ไม่น้อยกว่าอย่างละ 10 อัน
- (9) พรมหรือผ้าเช็ดเท้าสำหรับหน้าอาคารหรือทางเข้าอาคารประจำทุกอาคาร มีรูปแบบ
เป็นผ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 16 นิ้ว x 28 นิ้ว สำหรับภายในอาคารประจำทุกอาคาร โดยต้องทำการเปลี่ยนใหม่กรณี
มีสภาพชำรุดเกินกว่าใช้งานได้
- (10) น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาเช็ดพื้น น้ำยาเช็ดกระจก
น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยาทำความสะอาดวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน น้ำยาล้างคราบสนิม น้ำยาล้างพื้น
น้ำยาขัดเงาพื้น น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยารองพื้น น้ำยาลอกแวกซ์ น้ำยาซักพรม ครีมขัดอลูมิเนียม และอื่น ๆ ให้
เพียงพอต่อการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแก่ผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนการปฏิบัติงาน

1.8 สารเคมีทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน
อุตสาหกรรม และมีฉลากสิ่งแวดล้อม (Green label หรือ Eco-label) กำกับ กรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่า
สารเคมีที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด หรือไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในครั้ง
แรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนสารเคมีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ และให้สิทธิผู้ว่าจ้าง ทำการปรับตามเงื่อนไข
ที่กำหนดไว้ในสัญญา อีกทั้งถ้ามีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการใช้สารเคมีที่ไม่ถูกต้อง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะเรียก
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้



1.9 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดหรือน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

1.10 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งกรณีที่มีการนำสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาด เข้ามาในพื้นที่ และต้องส่งตัวอย่างสารเคมีให้กับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยชนิดละ 0.5 ลิตร เพื่อใช้ในการตรวจสอบเปรียบเทียบคุณภาพของสารเคมี

1.11 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

1.12 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าทุกวัน สำหรับพรมเช็ดเท้าชนิดเป็นพีวีซี โดยผู้รับจ้างต้องทำการซักอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์ หรือเมื่อมีสภาพสกปรก โดยระหว่างการซักต้องมีพรมเช็ดเท้าสำรองมาเปลี่ยนด้วย

1.13 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถุงขยะใส่ในถังขยะที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้ทั้งหมด และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกสัปดาห์ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง

1.14 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงาน ในสำนักงานประสานงานของผู้รับจ้างในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร และอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น เพื่อใช้เป็นสำนักงานในการติดต่อ และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

1.15 ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้น้ำประปา ไฟฟ้า ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

1.16 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ประสานงาน บริหารงานทุกประเภท เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.17 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานภายใน 10 วัน หลังจากลงนามในสัญญา และต้องจัดส่งแผนการดำเนินงานในแต่ละเดือนพร้อมรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า 7 วัน ก่อนการดำเนินงานของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

(1) รายละเอียดและแผนการดำเนินงานตามรายละเอียด เงื่อนไข ข้อกำหนด (TOR)

(2) ตารางการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน โดยระบุวิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนในการทำความสะอาดอย่างละเอียด

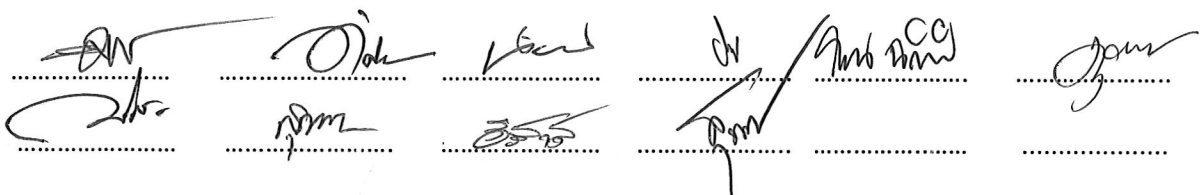


1.18 ในกรณีที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจ้าง รายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้หรือลางานด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงานทำความสะอาดสำรองที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้เข้าปฏิบัติงานแทนในทันที ทั้งนี้ หากพนักงานทำความสะอาดสำรองดังกล่าวไม่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างไม่สามารถนำมาปฏิบัติงานแทนได้ และหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานทำความสะอาดได้ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถหักค่าจ้างตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาได้

1.19 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดเงื่อนไข ข้อกำหนดของงานจ้างทำความสะอาดอาคาร ตลอดจนกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสม หรือมีสุขภาพที่ไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่คุณว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนอื่นที่เหมาะสมมาปฏิบัติหน้าที่แทนโดยทันที และไม่สามารถจัดพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นมาปฏิบัติหน้าที่ ณ จุดเดิมได้อีก และหากพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นย้ายไปปฏิบัติงาน ณ จุดใหม่แล้วผู้ว่าจ้างตรวจพบว่ามีความบกพร่องในการปฏิบัติงาน หรือประพฤติตนไปในทางที่ไม่เหมาะสมอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาให้พนักงานทำความสะอาดผู้นั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานทันที และไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างรับพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในระหว่างสัญญาจ้างได้อีก หากผู้รับจ้างละเลยหรือไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

1.20 ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานทำความสะอาดคนใดของผู้รับจ้างทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้กระทำไปนั้นด้วย

1.21 ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างกรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคาร สถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง (งานรวม) หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดสรรพนักงานทำความสะอาดเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเพิ่มให้กับผู้ว่าจ้างในอัตราที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยกรมหมายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด



1.22 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ อาคาร บุคลากรและนักศึกษาของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.23 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานทำความสะอาดส่งให้ผู้ว่าจ้าง หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.24 ผู้รับจ้างต้องประชุมประสานงานกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือหากหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมีความจำเป็นจะจัดให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้างก็ได้

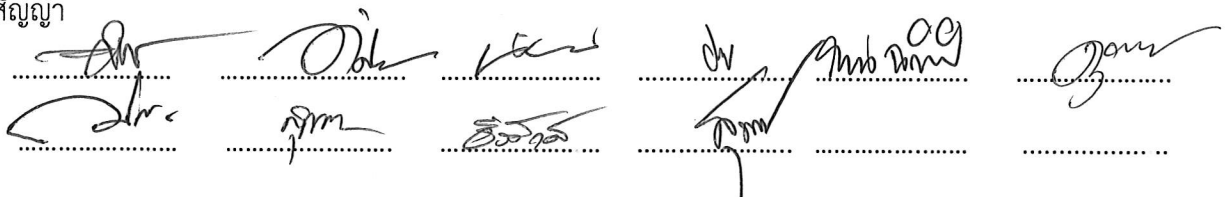
1.25 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

1.26 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำในท้องที่จังหวัดเพชรบุรี ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้ มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

1.27 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

1.28 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดทุกคนอย่างน้อย 1 ครั้ง/ปี เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย โดยผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยต้องมีการจัดฝึกอบรมไม่เกิน 30 วัน นับจากเริ่มปฏิบัติงาน หากกรณีที่มีพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานแก่พนักงานทำความสะอาดคนดังกล่าว ภายใน 30 วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.29 ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายพนักงานทำความสะอาดพร้อมติดรูปถ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ติดป้ายพนักงานทำความสะอาดขณะปฏิบัติงานจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญา และให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา



1.30 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายระบุชื่อ - นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เช่น ปฏิบัติงานเวลา 07.00 – 17.00 น. ของพนักงานทำความสะอาดที่ทำงานประจำในแต่ละอาคาร แสดงไว้ให้เห็นอย่างชัดเจนสามารถติดตามและตรวจสอบได้ง่าย โดยต้องเคลือบพลาสติกและติดป้ายชื่อไว้บริเวณจุดปฏิบัติงานในแต่ละอาคารเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าผู้รับจ้างไม่ได้จัดทำจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

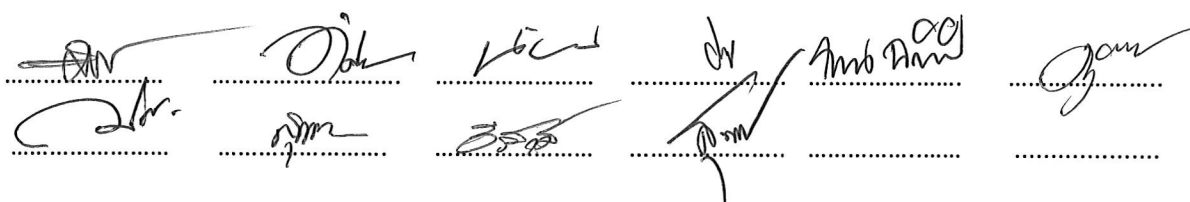
1.31 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีรายละเอียดรูปแบบการแต่งกายที่ถูกต้อง พร้อมวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน พร้อมทั้งจัดเป็นเอกสารหลักฐาน และแสดงไว้ให้เห็นอย่างชัดเจนเป็นที่ประจักษ์ในแต่ละส่วนอาคาร ทั้งนี้ เพื่อสามารถติดตามและตรวจเยี่ยมผลการปฏิบัติงานได้อย่างง่าย โดยต้องเคลือบพลาสติกและติดไว้ประจำจุดที่พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าผู้รับจ้างไม่ได้จัดทำจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.32 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ฟังเพลง ดูโทรทัศน์ เล่นโทรศัพท์ อ่านหนังสือ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน รวมถึงไม่ให้นำเครื่องใช้ไฟฟ้าเข้ามาใช้ หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.33 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างเคลื่อนย้ายกล่องวงจร ปิดไปจากตำแหน่งที่ผู้ว่าจ้างจัดวางไว้ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.34 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลไม่ให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง นักศึกษา หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.35 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ทำการจัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในตำแหน่งเดิมหลังจากทำความสะอาด ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ไปจากตำแหน่งเดิมที่วางอยู่ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา



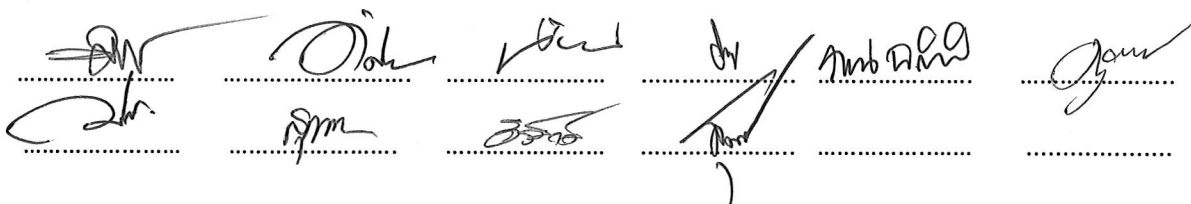
1.36 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลห้ามมิให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างประกอบกิจการ หรือเป็นหุ้นส่วนในกิจการ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องในทางธุรกิจกับกิจการภายในผู้ว่าจ้าง เช่น กิจการ ชัก อบ รีด การจำหน่ายอาหาร เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขในข้อนี้จะถือ ว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

1.37 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างปฏิบัติงานด้วยความ ปลอดภัย ในกรณีทำความสะอาดในพื้นที่สูง ซึ่งมีความสูงจากพื้นตั้งแต่ 2 เมตรขึ้นไป โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เช่น หมวกนิรภัย แวนตา หน้ากาก เชือกช่วยชีวิต เชือกสำหรับป้องกันการ ตก เข็มขัดนิรภัยพร้อมอุปกรณ์ เป็นต้น เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดสวมใส่และดูแลรักษาอุปกรณ์ให้ สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

1.38 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย หรือถูกทำลายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ทั้งหมด ที่เกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหาย แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการ กระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานทำความสะอาด หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายใน ระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างสูญหายตามวรรคแรกผู้รับจ้างต้องติดตามทรัพย์สินที่สูญหายให้ ได้กลับคืนมาภายใน 30 วันนับแต่วันที่ทราบการสูญหาย หากครบกำหนดเวลาแล้วผู้รับจ้างยังติดตามทรัพย์สิน กลับคืนมาไม่ได้ ผู้รับจ้างต้องชดใช้เป็นเงินเท่ากับราคาทรัพย์สินที่สูญหาย หรือชดใช้เป็นทรัพย์สินที่เป็นยี่ห้อ ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์ อักษรจากผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างชดใช้ค่าความเสียหายเป็นเงินเท่ากับราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือชดใช้เป็น ทรัพย์สิน ที่เป็นยี่ห้อ ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันให้กับผู้ว่าจ้างตามวรรคสองแล้ว หากภายหลังผู้รับจ้างพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายหรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจาก ความผิดของผู้ว่าจ้างโดยชัดแจ้ง ผู้ว่าจ้างก็จะคืนเงินและ/หรือทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง

1.39 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงการสูญหายหรือความเสียหาย เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับทราบถึง ความเสียหายนั้น ผู้รับจ้างต้องรีบตรวจสอบ แก้ไข ให้เป็นไปตามปกติวิสัย และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาโดยพลัน หากอยู่ในวิสัยที่คาดการณ์ไว้ว่าจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดนอกเหนือจากความรับผิดชอบตามสัญญา


.....
.....
.....
.....
.....
.....

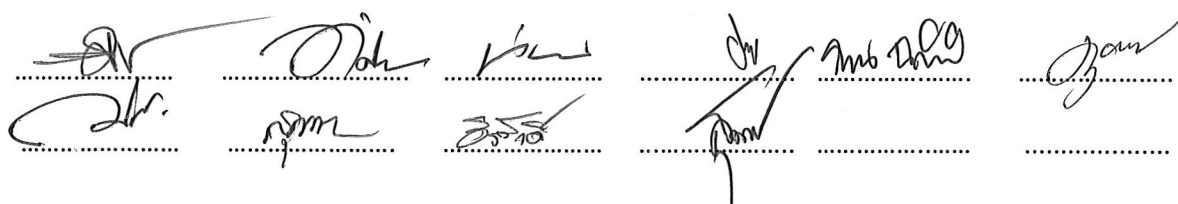
2. หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด

2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด มีดังนี้

- (1) เป็นผู้บริหารจัดการเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. หรืออยู่ปฏิบัติงานรองรับภารกิจพิเศษจนภารกิจดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- (2) รับนโยบายจากผู้รับจ้างไปปฏิบัติ บริหารจัดการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานธุรการ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้
- (3) ติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับการดำเนินงานของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
- (4) ควบคุม กำกับ ดูแลพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงานในพื้นที่
- (5) ออกตรวจพื้นที่เพื่อตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และจัดทำรายงานการปฏิบัติงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ว่าจ้างอย่างน้อย 1 ครั้ง/สัปดาห์ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าไม่ได้จัดทำจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญา
- (6) ไม่เสพสุรา สิ่งเสพติด มาก่อนปฏิบัติงาน ไม่เสพติดสูบบุหรี่ เล่นการพนัน ในระหว่างปฏิบัติงาน

2.2 พนักงานทำความสะอาด มีดังนี้

- (1) เข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ โดยต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. และทุกวันเสาร์-อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.30-16.30 น. (ยกเว้นวันเสาร์-วันอาทิตย์ ให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดในแต่ละอาคารตามสัญญา) หรืออยู่ปฏิบัติงานรองรับภารกิจพิเศษจนภารกิจดังกล่าวแล้วเสร็จ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- (2) แต่งเครื่องแบบที่เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทั้งในวันทำการ และวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาดที่หน้าอกด้านซ้ายให้เห็นได้อย่างชัดเจน
- (3) ไม่เสพสุรา ของมึนเมา สิ่งเสพติด มาก่อนปฏิบัติงาน ไม่เสพติด สูบบุหรี่ เล่นการพนัน ในระหว่างปฏิบัติงาน
- (4) ช่วยจัดเตรียมน้ำดื่ม เครื่องดื่ม และอาหาร ในอาคารที่มีห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ห้องพักผ่อน ฯลฯ ทั้งนี้ หลังจากเสร็จงานต้องจัดเก็บและล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย

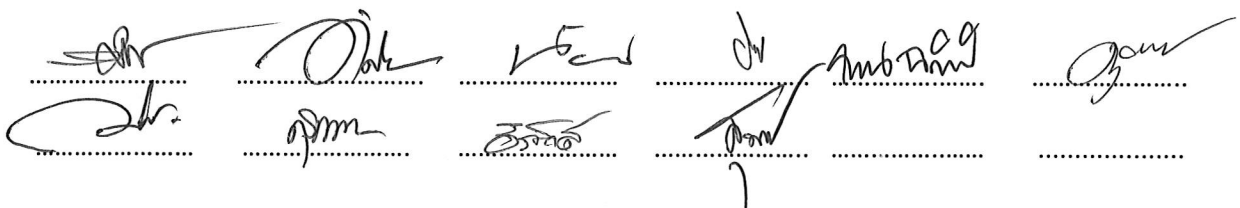


(5) แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงการชำรุดบกพร่องของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เช่น อุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ไฟแสงสว่างตามจุดที่เปิดใช้งาน หน้าต่าง ประตู และทรัพย์สินอื่น ๆ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบความชำรุดบกพร่องโดยที่พนักงานทำความสะอาดไม่ได้แจ้งจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญา และให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

(6) เมื่อสิ้นสุดเวลาในการปฏิบัติงานต้องออกจากบริเวณพื้นที่ภายใน 1 ชั่วโมง เว้นแต่ผู้ว่าจ้างได้ขอความร่วมมือในการปฏิบัติภารกิจเร่งด่วน

(7) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ดังต่อไปนี้

- เช็ดทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
- เช็ดทำความสะอาดบริเวณทางเข้า-ออกอาคาร โถงทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ใต้อาคาร ลานจอดรถอาคาร ดาดฟ้า (ถ้ามี) และทางเดินโดยรอบอาคารทุกอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมดในห้องน้ำด้วยน้ำยาสำหรับห้องน้ำ ต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
- เก็บฝุ่นด้วยมือบิดันฝุ่น ฉีดน้ำยาดันฝุ่นที่มีคุณภาพบนพื้นที่เคลือบเงาทุกวัน หรือขึ้นอยู่กับผู้ควบคุมงานในแต่ละพื้นที่
- ทำความสะอาดจานชาม แก้วน้ำ ที่ใช้แล้วในห้องประชุมส่วนกลางของอาคาร (เฉพาะอาคารที่มีห้องประชุมส่วนกลาง ซึ่งไม่รวมกับงานชาม หรือแก้วน้ำของร้านค้า และผู้ประกอบการภายนอกที่เป็นผู้ดำเนินการ)
- ทำความสะอาดจุดที่สกปรกมาก หรือทำความสะอาดเฉพาะจุดตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องดูดอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ยกเว้นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ผู้ว่าจ้างสั่งให้ไม่ต้องดำเนินการ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร
- เก็บขยะทั้งในและโดยรอบอาคารที่รับผิดชอบ
- กวาด เช็ด ถูพื้นในห้องทำงานทุกห้องให้สะอาด



- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้องให้สะอาด ปราศจากฝุ่นหรือเศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

- ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องประชุม ห้องเรียน
- ดูแลรดน้ำต้นไม้ภายในอาคารที่รับผิดชอบ
- ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน

ให้สะอาด

- เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียมทำความสะอาดร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

- ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้นและภายในห้องลิฟต์

- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตุนีไฟทางขึ้นลงและราวบันได ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

- ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

- หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ดำเนินการ

(8) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานทำความสะอาดรายวันตามข้อ (7)

- เช็ด ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาคุณภาพ ทั้งนี้การทำความสะอาด ขัดพื้นอาคาร ลงเคลือบเงาพื้นห้อง ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

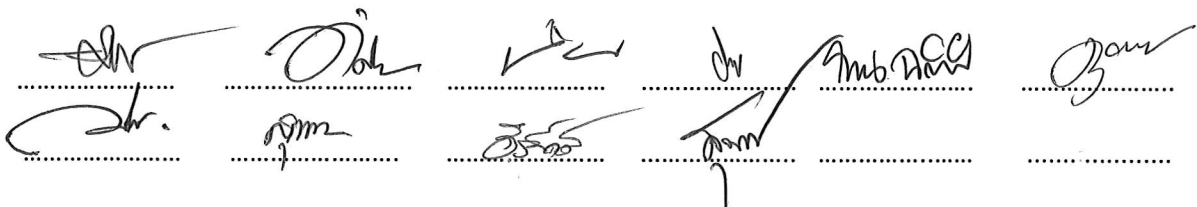
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรม

- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง ปิดหยากรไยตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดทำความสะอาดซอกมุมต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

- ทำความสะอาดในส่วนที่วันทำการทำไม่สะดวก เช่น พื้นห้องน้ำ ลิฟต์ ระเบียง กระจกทุกประเภททั้งภายในภายนอกอาคาร ร่องบานเลื่อนประตู หน้าต่าง หยากไย เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- ล้างตะกร้าขยะ จุกพักขยะ และภาชนะรับรองเศษขยะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อแล้ว

ทิ้งให้แห้ง



- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้

ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อย

- ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
- ล้างทำความสะอาดตู้เย็น ถังดักไขมัน และดูแลความสะอาดภายใน

ห้องอาหาร

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า - ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

- ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ฯลฯ

(9) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานรักษาความสะอาดรายสัปดาห์ตามข้อ (8)
- เช็ดกระจกทุกแห่งทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด ในจุดที่เอื้อมถึง

หรือในจุดที่สกปรกมา

- ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และช่องระบายอากาศ
- เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น พัดลมติดเพดาน พัดลมติดผนัง
- ทำความสะอาดพื้นอาคาร เช่น การขัดคราบสกปรกพื้น และลงเคลือบเงาพื้น

ห้องทุกห้องภายในอาคารและพื้นทางเดินอาคารให้สะอาด สวยงามการทำความสะอาดพื้นอาคาร เช่น การขัดคราบสกปรกพื้น และลงเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้องภายในอาคารและพื้นทางเดินอาคารให้สะอาดสวยงาม

- ทำความสะอาดมู่ลี่แผงกันแดด กระจกทุกชนิด ทั้งภายใน - ภายนอก อาคาร

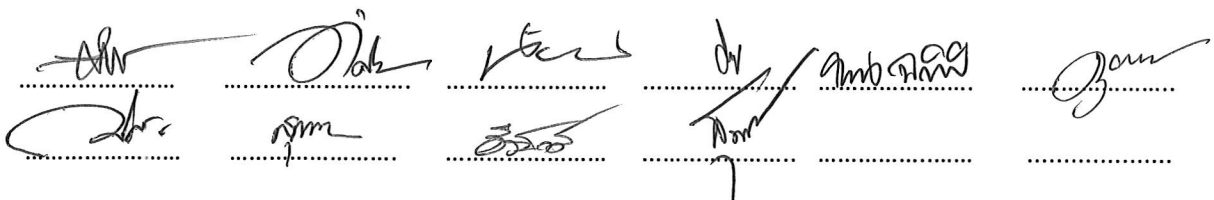
ให้สะอาด

- ทำความสะอาดเพดาน บัดกวดหยากไย่ ให้สะอาด
- ทำความสะอาดพรมห้องอาคารสุเมธตันติเวชกุล โดยการใช้เครื่องซักพรม

(10) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน ดังต่อไปนี้

- ขัดล้างและเคลือบเงาพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ
- ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา กันสาด ท่อระบายน้ำ ท่อระบายน้ำฝน และ

ทางเชื่อมอาคาร



(11) เสนอแผนการทำความสะอาดครั้งใหญ่ตลอดสัญญา จำนวน 1 ครั้ง นำเสนอผู้ว่า
จ้างพิจารณาก่อนปฏิบัติงาน

(12) ตรวจสอบเช็คความชำรุดเสียหาย ของครุภัณฑ์และระบบสาธารณูปโภคภายใน
ห้องเรียน และครุภัณฑ์หอพักที่อยู่ภายนอกห้องพัก ปีละ 2 ครั้ง ในแต่ละภาคการศึกษา

(13) ต้องตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินภายในอาคารของผู้ว่าจ้างทันที หลังจาก
เกิดภัยทางธรรมชาติ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร่งด่วน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจะถือว่าเป็นการผิด
เงื่อนไขสัญญา

(14) ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดออกนอกสถานที่ในเวลาปฏิบัติหน้าที่

ข้อกำหนดสำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดประจำ และพนักงานทำความสะอาด
สำรอง (ถ้ามี)

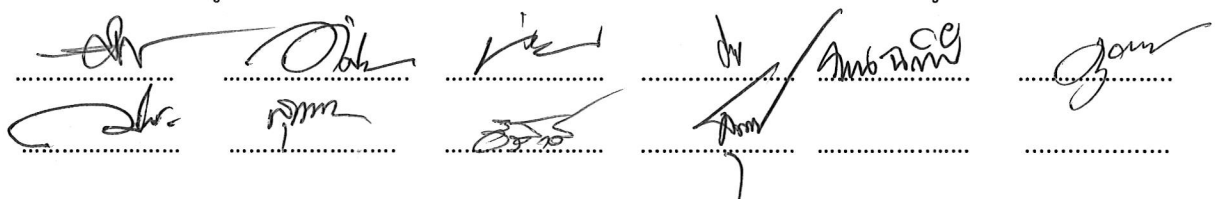
1. พนักงานทำความสะอาดประจำ

ให้ปฏิบัติงานตามอาคารตามที่ได้แจ้งไว้เป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับผู้ว่าจ้างเท่านั้น ไม่สามารถ
สับเปลี่ยนโยกย้ายพนักงานทำความสะอาดประจำไปยังจุดอื่น ๆ ได้ และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด
สำรองมาปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดประจำมีเหตุจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่
ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว

2. พนักงานทำความสะอาดสำรอง

2.1 สามารถปฏิบัติงานได้ก็ต่อเมื่อพนักงานทำความสะอาดประจำในจุดต่าง ๆ ไม่มาปฏิบัติงาน
(จากการลาป่วย, ลาพักผ่อน, ลาหยุด, วันหยุดของพนักงานทำความสะอาดประจำ หรือพนักงานทำความสะอาด
ประจำอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงานเนื่องจากการดื่มสุรา หรืออื่น ๆ) ผู้รับจ้างจึงจะสามารถจัดพนักงาน
ทำความสะอาดสำรองเข้าปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาดสำรองที่เข้าปฏิบัติงานต้องเป็นพนักงานทำ
ความสะอาดสำรองที่ได้แจ้งชื่อเป็นลายลักษณ์อักษรไว้กับผู้ว่าจ้างเท่านั้น

2.2 ดิตบัตรประจำตัวที่มีลักษณะสีบัตรที่แตกต่างไปจากพนักงานทำความสะอาดประจำ และมี
ข้อความ “พนักงานทำความสะอาดสำรอง” เพื่อเป็นที่สังเกตได้ง่าย และผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานทำความสะอาด
สำรองไม่สามารถทำงานเป็นพนักงานทำความสะอาดประจำได้ เว้นแต่พนักงานทำความสะอาดประจำใน
จุดนั้น ๆ ได้ลาออก หรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานทำความสะอาดประจำของผู้รับจ้างแล้ว และผู้รับจ้างต้องมี
หนังสือแจ้งการลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบแล้วเท่านั้น เมื่อพนักงานทำ
ความสะอาดสำรองผู้นั้นได้ปรับเปลี่ยนสภาพเป็นพนักงานทำความสะอาดประจำแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อ



พนักงานทำความสะอาดสำรองคนใหม่พร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างรับทราบภายใน 7 วันทำการ โดยให้ยึดถือปฏิบัติ ตามรายละเอียดในหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้โดยทันที และไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

3. ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่ได้

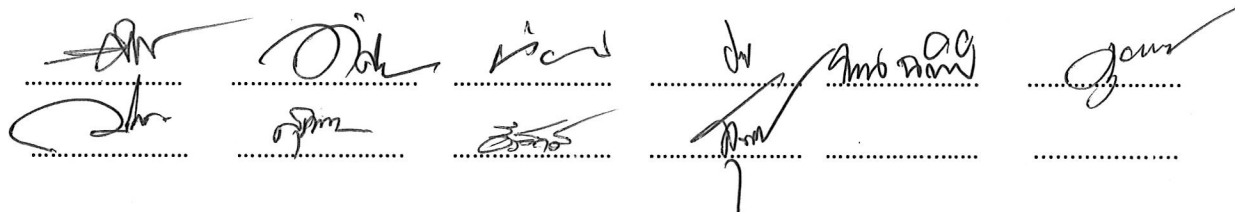
การลงเวลาปฏิบัติงาน

การลงเวลาปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด ให้ลงเวลาโดยใช้ระบบพิมพ์สแกนลายนิ้วมือ (Finger Scan) ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อนำสรุปผลการลงเวลาการปฏิบัติงานสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้างของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ (Finger Scan) สำหรับการลงเวลาการปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบข้อมูลได้ตลอดเวลา โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ (Finger Scan) พร้อมใช้งานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 5 วันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือมาตรฐานของงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดพื้น

1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินภายในอาคาร ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน



1.2 การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ 1.1 แล้วให้ผู้ที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่น ๆ บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

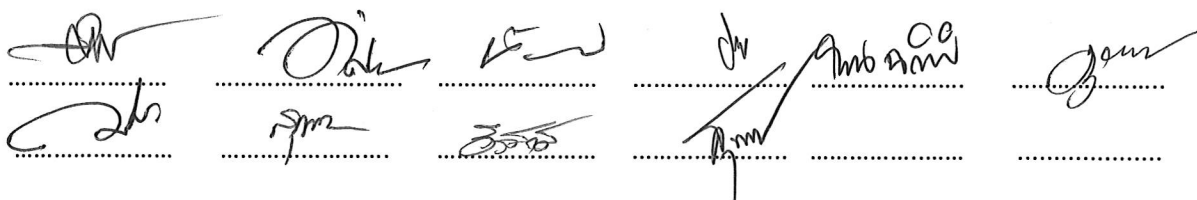
1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ 1.1 และ 1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง ตู้เอกสาร เพอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นผิว และเป็นน้ำยาขัดพื้นที่สุดคล้อยกับนโยบายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (Green office) โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

1.5 การลอกแว็กซ์พื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นผิว ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

1.6 การทำความสะอาดห้องน้ำ

- 1) ขัดล้างพื้นห้องน้ำด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด
 - 2) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างขา และเช็ดให้สะอาด
 - 3) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
 - 4) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ขำเชื้อ ดับกลิ่นให้สะอาด และไม่ให้มีกลิ่นรบกวน
- โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน



1.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออกเมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

1.8 การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูปื้นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย

1.9 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือ รอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

1.10 การทำความสะอาดม่านบังแดด หรือมู่ลี่แผงกันแดด ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

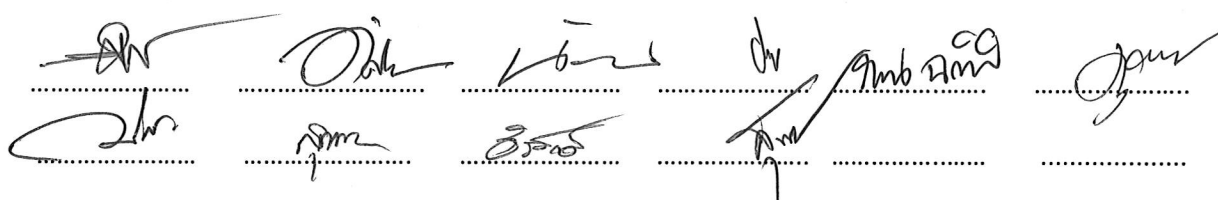
1.11 การทำความสะอาดหลอดไฟ ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสิ่งสกปรก โดยให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อยโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.12 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคาร ที่เป็นโลหะให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

1.13 การทำความสะอาดทางเดินภายในอาคารให้กวาดพื้นทางเดินเก็บเศษวัสดุอื่น ๆ ให้สะอาด รวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้บริเวณที่นั่งพักหรือมุมนั่งพักผ่อนภายในอาคารแล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

1.14 ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

2. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางการตรวจเยี่ยมของผู้ตรวจการประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน ในแต่ละส่วนอาคาร พร้อมมีหลักฐานการตรวจเยี่ยม โดยมีเอกสารข้อความที่แสดงความเห็นของผู้ว่าจ้างในแต่ละส่วนอาคารแสดงให้เห็นเป็นประจักษ์



3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำการประเมิน ตรวจเยี่ยม ผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ในแต่ละส่วนอาคารร่วมกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุก 6 เดือน

4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดประจำปี เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งส่งหลักฐานการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 1 เดือนหลังการฝึกอบรมแต่ละครั้งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

5. ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการรักษาความสะอาด ที่เป็นไปตามนโยบายอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (Green office)

6. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดความสะอาดรายวันดังตัวอย่าง

การกำจัดขยะ

1. ผู้รับจ้างต้องนำขยะออกไปทิ้งตามจุดต่าง ๆ โดยต้องดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

2. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการนำขยะออกจากพื้นที่อาคาร อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ในช่วงเวลา 10.00 - 11.00 น.

ครั้งที่ 2 ในช่วงเวลา 15.30 - 16.30 น.

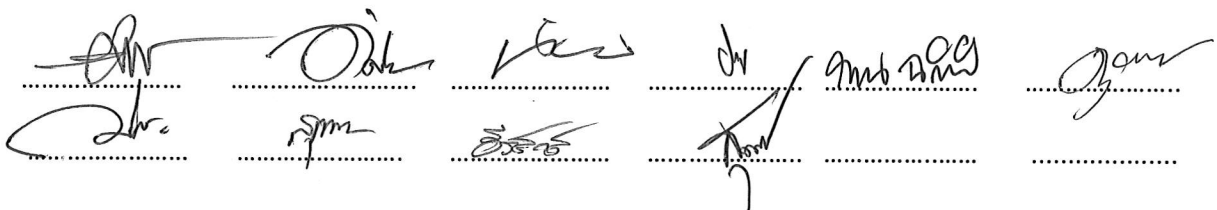
หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้พักขยะไว้ในพื้นที่โดยเด็ดขาด ซึ่งต้องไม่มีขยะตกค้างหรือตกเรี่ยราดบนถนน หากมีขยะตกค้างและตกเรี่ยราดบนถนนจะถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขสัญญาและให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

3. ผู้รับจ้างต้องไม่ให้มีขยะเปียกและเศษอาหารอยู่ในถังพักเกิน 1 วัน ก่อนนำออกไปกำจัด และต้องดูแลทำความสะอาดบริเวณที่ที่พักขยะ ถังพักเศษอาหารให้สะอาดอยู่เสมอ

4. ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและค่าปรับ

1. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และได้จัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยผ่านหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

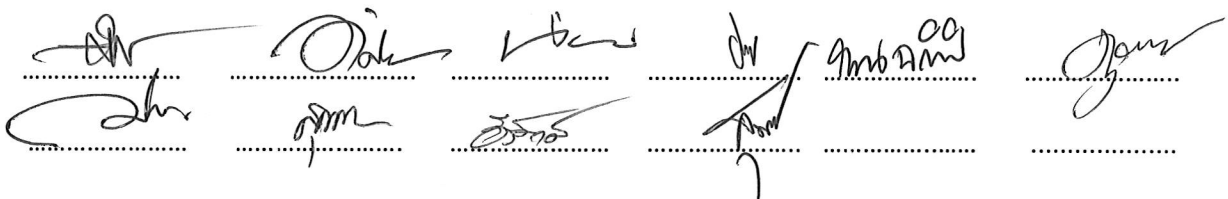


2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงานจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้าง

3. ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อดังต่อไปนี้

3.1 การดำเนินงานภาพรวมของผู้รับจ้าง

- (1) ผู้รับจ้างไม่ส่งเอกสารตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ปรับในอัตรา 1,000 บาท/วัน
- (2) ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องบันทึกลายนิ้วมือ (Finger Scan) พร้อมใช้งานตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ปรับในอัตรา 1,000 บาท/วัน
- (3) ผู้รับจ้างไม่จัดทำรูปแบบการแต่งกายที่ถูกต้อง พร้อมวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยต้องเคลือบพลาสติก และติดไว้ประจำจุดที่พนักงานทำความสะอาดรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 500 บาท/จุด/วัน
- (4) ผู้รับจ้างไม่จัดทำป้ายชื่อพร้อมรูปถ่ายของพนักงานทำความสะอาดรักษาความสะอาด โดยต้องเคลือบพลาสติก และติดไว้ประจำจุดที่พนักงานทำความสะอาดรักษาความสะอาดปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 500 บาท/จุด/วัน
- (5) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 1,000 บาท/วัน
- (6) ผู้รับจ้างย้ายจุดปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดโดยไม่แจ้งผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบ ปรับในอัตรา 500 บาท/ครั้ง/จุด
- (7) ผู้ควบคุมงานไม่จัดส่งรายงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ ปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง
- (8) หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง
- (9) ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่ครบตามรายการที่กำหนด ปรับในอัตรา 1,000 บาท/รายการ
- (10) ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าวัสดุ อุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ไม่มีคุณภาพ ปรับ 500 บาท/ครั้ง
- (11) ผู้รับจ้างไม่จัดการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาในเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา 5,000 บาท/ครั้ง



(12) ผู้รับจ้างไม่จัดการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดที่เข้าปฏิบัติงานระหว่างสัญญา เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาในเงื่อนไขรายละเอียดและข้อกำหนด ปรับในอัตรา 2,000 บาท/ครั้ง

(13) ผู้รับจ้างไม่ตรวจเช็คความชำรุดเสียหาย และการตรวจสอบครุภัณฑ์ภายใน ห้องเรียน และครุภัณฑ์ที่อยู่ภายนอกหอพัก ปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

(14) ในกรณีทำความสะอาดในพื้นที่สูง หากผู้รับจ้างไม่ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย โดยไม่จัดหาอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้พนักงานทำความสะอาด สวมใส่ตลอดระยะเวลาปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/วัน

(15) ผู้รับจ้างไม่จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ปรับในอัตรา 3,000 บาท

3.2 เวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(1) พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา ปรับในอัตรา 500 บาท/คน/วัน

(2) การปรับตามข้อ 3.1 (5) และข้อ 3.2 (1) นอกจากผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับตามข้อนั้น ๆ แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเพชรบุรีในวันนั้น สำหรับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ ด้วย

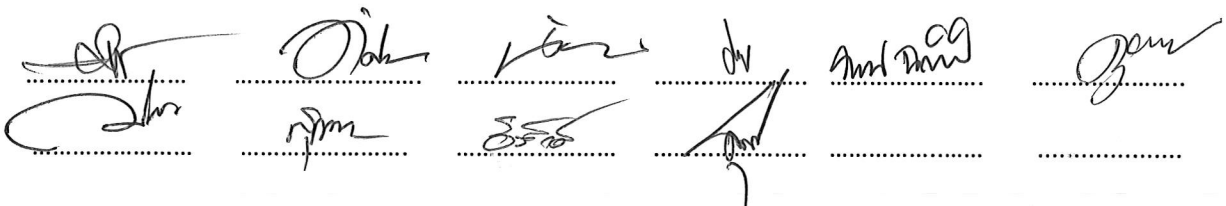
(3) พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาเป็นระยะเวลา 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 3.1 (5) ข้อ 3.2 (1) และข้อ 3.2 (2) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 15 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 3.2 (3) ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

3.3 หน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(1) พนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง ปรับในอัตรา 500 บาท/คน/วัน

(2) พนักงานทำความสะอาดไม่จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปรับในอัตรา 100 บาท/คน/จุด



(3) ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าวัสดุ ครุภัณฑ์ของผู้ว่าจ้างเกิดความชำรุดบกพร่องแล้ว พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ปรับในอัตรา 500 บาท/ครั้ง/จุด

(4) ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดทุกตำแหน่งของผู้รับจ้าง เคลื่อนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ไปจากตำแหน่งเดิมที่วางอยู่แล้วไม่จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ไปยังตำแหน่งเดิม ปรับในอัตรา 500 บาท/ครั้ง/จุด

(5) พนักงานทำความสะอาดไม่ทำความสะอาดกระจุกตามแผนที่กำหนดไว้ ปรับในอัตรา 100 บาท/จุด

(6) ผู้รับจ้างไม่นำขยะเปียกและเศษอาหารที่อยู่ในถังพักออกไปกำจัด และทิ้งไว้เกิน 1 วัน ปรับในอัตรา 100 บาท/จุด/วัน

(7) ผู้รับจ้างไม่ทำความสะอาดบริเวณที่พักขยะ ถังพักเศษอาหาร ปรับในอัตรา 100 บาท/จุด/วัน

(8) พนักงานทำความสะอาดไม่ปิดไฟฟ้าหรือเครื่องปรับอากาศ หลังจากทำความสะอาด ห้อง ห้องน้ำ หรือโถงทางเดิน หรือไม่มีการใช้ห้องแล้ว โดยอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด ปรับในอัตรา 100 บาท/ครั้ง/จุด

(9) พนักงานทำความสะอาดไม่ตรวจสอบและรายงานความเสียหายของทรัพย์สิน หลังจากเกิดภัยทางธรรมชาติ ภายใน 24 ชั่วโมง ปรับในอัตรา 100 บาท/ครั้ง/จุด

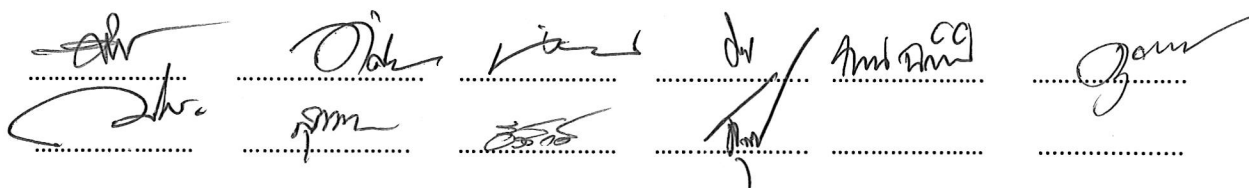
3.4 การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

(1) พนักงานทำความสะอาดทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงานทำความสะอาดขณะปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 100 บาท/คน

(2) หัวหน้างานรักษาความปลอดภัย และพนักงานทำความสะอาดไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย ปรับในอัตรา 100 บาท/คน

3.5 ระเบียบวินัยของพนักงานทำความสะอาด

(1) พนักงานทำความสะอาดทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างเสพของมีเมา เสพยาเสพติด ก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือ เล่นการพนันในขณะที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน และให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานทันที



(2) พนักงานทำความสะอาดทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างสูบบุหรี่ระหว่างปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 2,000 บาท/คน

(3) หัวหน้างานรักษาความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด ฟังเพลง/ดูโทรทัศน์ อ่านหนังสือ เล่นโทรศัพท์ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในขณะที่ปฏิบัติงาน รวมถึงการนำเครื่องใช้ไฟฟ้าเข้ามาใช้ หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 100 บาท/คน/ครั้ง

(4) พนักงานทำความสะอาดทุกตำแหน่งของผู้รับจ้าง นำทรัพย์สินของบุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษา หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต ปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

(5) พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างใช้วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ของผู้ว่าจ้างโดยไม่ได้รับอนุญาต ปรับ 500 บาท/ครั้ง

(6) พนักงานทำความสะอาดนำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ปรับในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

(7) พนักงานทำความสะอาดทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างร่วมมือกับบุคคลภายนอกแสวงหาผลประโยชน์จากผู้ว่าจ้างกระทำการประกอบกิจการภายในผู้ว่าจ้างโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต ปรับในอัตรา 2,000 บาท/ครั้ง

(8) หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด บกพร่องหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันควร หรือละทิ้งหน้าที่บริเวณที่รับผิดชอบ หรือทุจริต ปรับในอัตรา 1,000 บาท/คน/ครั้ง

3.6 การปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณของพนักงานทำความสะอาด

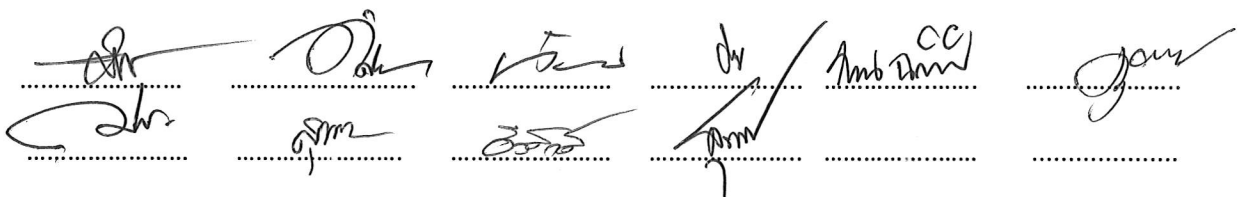
(1) พนักงานทำความสะอาดไม่สวมหมวกนิรภัยขณะขับขี่รถจักรยานยนต์ ปรับในอัตรา 500 บาท/คน/ครั้ง ทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร

(2) ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎจรรยาบรรณ ปรับในอัตรา 500 บาท/คน/ครั้ง

(3) ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานทำความสะอาดทุกตำแหน่งของผู้รับจ้างซบถเร็วเกินกว่าอัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และก่อให้เกิดอันตราย ปรับในอัตรา 500 บาท/คน/ครั้ง

3.7 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด



ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอราคาครั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา

วงเงินงบประมาณ จำนวน 11,671,200.00 บาท (สิบเอ็ดล้านหกแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)

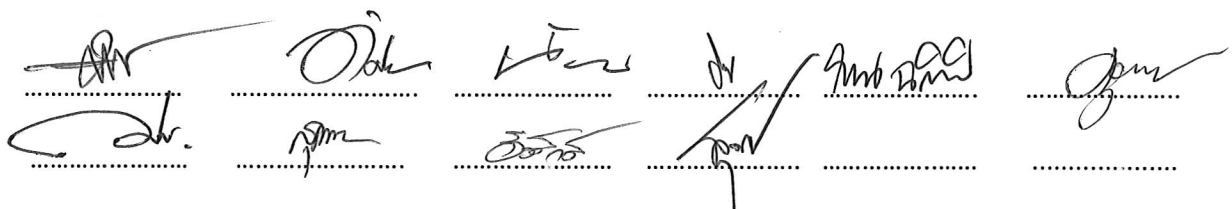
(72 คน x 13,300 บาท x 12 เดือน + 1 คน x 15,000 บาท x 12 เดือน)

อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตรา ร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของงานจ้าง หรืออัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย

หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบุรี


.....
.....
.....
.....
.....
.....