

เงื่อนไขและข้อกำหนดงานจ้าง

โครงการจ้างทำความสะอาด อาคารมหามกุฏ อาคารมหาชิรณทิต  
อาคารประสม สถาปัตยกรรมท์ อาคารวิจัยและตรวจสอบอัญมณี  
อาคารเคมี 2 อาคารแถบ นีละนิธิ และอาคารวิทยาศาสตร์ทั่วไป  
คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประจำปีงบประมาณ 2561

(จ้างเหมาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - 30 กันยายน 2561)

5/1/6

Chitru

Ch

Chitru

## หมวดที่ 1 การดำเนินงานทั่วไป

### 1. คำจำกัดความ

- 1.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง นิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เป็นผู้ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- 1.3 ผู้ตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง อาจจะเป็นบุคคลเดียว หรือคณะบุคคล ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- 1.4 ผู้ดูแลประจำชั้น หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งเป็นผู้ดูแลการทำความสะอาดแต่ละชั้น
- 1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 1.6 พนักงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างที่มีความชำนาญด้านการทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดนี้
- 1.7 หัวหน้าพนักงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน และต้องเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มที่สามารถทำการแทนผู้รับจ้างเฉพาะในหน่วยงานนี้ได้

### 2. ข้อปฏิบัติ

- 2.1 ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อน และจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น
- 2.2 หากมีข้อสงสัยหรือมีอะไรที่เป็นอุปสรรคในระหว่างการทำงาน ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอคำวินิจฉัยโดยถือตามหลักวิชาการและความเหมาะสมที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยดีแล้วผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยให้เรียบร้อย
- 2.3 สิ่งใดที่ไม่ได้ระบุตามข้อกำหนดนี้ หากมีความจำเป็นที่จะทำให้การดำเนินงานสมบูรณ์ถูกต้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำสิ่งนั้นด้วย และจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

### 3. วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามวัน และเวลาที่กำหนด หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จ ในแต่ละวันซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดวันปฏิบัติงาน ของพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

#### 3.1 อาคารมหามกุฏ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. จำนวนพนักงาน 31 คน  
(พนักงานทำความสะอาด 30 คน และหัวหน้าพนักงาน 1 คน)

วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. จำนวนพนักงาน 17 คน

#### 3.2 อาคารมหาชิรภูมิ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. จำนวนพนักงาน 7 คน  
(พนักงานทำความสะอาด 6 คน และหัวหน้าพนักงาน 1 คน)

วันเสาร์	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น.	จำนวนพนักงาน 4 คน
3.3 อาคารประสม สถาปัตยานนท์		
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.	จำนวนพนักงาน 1 คน
3.4 อาคารวิจัยและตรวจสอบอัญมณี		
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.	จำนวนพนักงาน 1 คน
3.5 อาคารเคมี 2		
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.	จำนวนพนักงาน 1 คน
3.6 อาคารแถบ นีละนิธิ		
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.	จำนวนพนักงาน 4 คน
วันเสาร์	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น.	จำนวนพนักงาน 1 คน
3.7 อาคารวิทยาศาสตร์ทั่วไป		
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.	จำนวนพนักงาน 1 คน

รวมจำนวนพนักงานมาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ 46 คน วันเสาร์ 22 คน

#### 4. วันหยุด

วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ ในกรณีวันนักขัตฤกษ์ตรงกับวันเสาร์ให้เป็นวันหยุด และให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดชดเชยแทน

วันนักขัตฤกษ์ หมายถึง วันที่ผู้ว่าจ้างหยุดทำการ หรือวันหยุดชดเชย ที่ไม่ใช่วันหยุดปกติของผู้ว่าจ้าง

วันหยุดนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานเร่งด่วนนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ ผู้รับจ้างต้องอยู่ปฏิบัติงานนั้นๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปแล้วจึงจะเลิกงานได้ โดยจัดพนักงานมาปฏิบัติงานตามวันเวลา และจำนวนตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งไว้ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเองในอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

#### 5. ผู้แทนมีอำนาจเต็ม

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานคอยควบคุมดูแล และสั่งการการปฏิบัติงานของพนักงาน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือจนกว่างานจะเสร็จเรียบร้อย และเมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ตรวจสอบให้คำแนะนำ หรือสั่งการใดๆ แก่หัวหน้าพนักงานให้ถือว่าได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงานเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วน

#### 6. พนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถ มีประสบการณ์ด้านการรักษาความสะอาด ผ่านการฝึกปฏิบัติงานจากผู้รับจ้างแล้ว ซึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พนักงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานได้ และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่เข้ามา

ทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องให้ความรู้ด้านประเภทของการแยกขยะแก่พนักงาน และพนักงานจะต้องนำขยะที่แยกได้ไปทิ้งตามที่ผู้ว่าจ้างจัดประเภทบริเวณที่ทิ้งขยะให้ถูกต้อง

พนักงานแต่งชุดปฏิบัติงานในแบบฟอร์มเดียวกัน พร้อมติดป้ายชื่อ หรือชื่อปักตัวอักษรแสดงตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งการให้พนักงานของผู้รับจ้างไปทำงานนอกสถานที่ที่กำหนดได้โดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

#### คุณสมบัติของพนักงาน

1. เพศหญิง หรือเพศชาย อายุระหว่าง 18 – 65 ปี
2. สัญชาติไทย มีความรู้ อ่านออก เขียนได้ หรือ แรงงานต่างด้าวซึ่งจะต้องจดทะเบียนแรงงานต่างด้าวได้รับใบอนุญาตทำงานถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถสื่อสารเป็นภาษาไทยได้
3. สุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง
4. ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา หรือคดีร้ายแรงอื่น ๆ
5. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด การพนัน และไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ

#### 7. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากพนักงาน หรือหัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ ของผู้ว่าจ้างแล้วผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการนี้ทั้งหมดตามจำนวน และราคาปัจจุบัน

## หมวดที่ 2 การรักษาความสะอาด

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรักษาความสะอาดถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ที่ต้องการให้พื้นที่ห้องและส่วนต่างๆ ของอาคาร มีความสะอาดเป็นที่น่าดูสำหรับผู้พบเห็น ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดบริเวณภายในอาคารให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนดให้ หากมีอุปสรรค หรือปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจด้วยตัวเองได้ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้ให้ผู้ว่าจ้างตัดสินใจแก้ไขปัญหา และทำให้งานของผู้รับจ้างไม่ชะงัก

### 2. ขอบเขตของงาน

2.1 อาคารมหาเมฆ มีจำนวน 22 ชั้น ประกอบด้วย ชั้น B G M 2 - 20 โดยจะปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาด ดังนี้

2.1.1 ชั้น B ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ และพื้นที่ทั้งหมดของชั้น B

2.1.2 ชั้น G ประกอบด้วย ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ลานอเนกประสงค์ และห้องน้ำ

2.1.3 ชั้น M - 3 ประกอบด้วย ห้องเรียนรวม ห้องประชุมสัมมนา ห้องสำนักงาน และห้องน้ำ

2.1.4 ชั้น 4 - 19 ประกอบด้วย ห้องเรียน ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ห้องพักนิสิต และห้องน้ำ

2.1.5 ชั้น 20 ประกอบด้วย ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องพักนิสิต ห้องน้ำ และห้องควบคุมลิฟต์

2.1.6 ลิฟต์โดยสารที่ติดตั้งภายในอาคารทุกตัว ทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์ และภายนอกตัวลิฟต์

2.1.7 ระเบียงทุกชั้นของอาคาร

2.1.8 บันได ทางเดินส่วนกลางและทางหนีไฟทั้งหมดในอาคาร

2.1.9 ชั้นดาดฟ้าทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง

2.1.10 พื้นที่บริเวณรอบอาคารมหามกุฏ ด้านทิศเหนือติดอาคารแถบ นีละนิธิ ด้านทิศตะวันออกติดโรงอาหารตึกจุลจักรพงษ์ ด้านทิศตะวันตกติดอาคารประสม สถาปัตยานนท์ ด้านทิศใต้ติดสระน้ำภาควิชาพฤกษศาสตร์ รวมพื้นที่โดยรอบทางเดินและสนามหญ้า 2,100 ตารางเมตร

2.1.11 จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.2 อาคารมหาชิรณทิศ จำนวน 21 ชั้น โดยจะปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาด ดังนี้

2.2.1 พื้นที่บริเวณโถงด้านหน้าลิฟต์ของทุกชั้นภายในอาคาร

2.2.2 ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องและทุกชั้นภายในอาคาร

2.2.3 บันได ทางเดินส่วนกลางและทางหนีไฟทั้งหมดในอาคาร

2.2.4 ลิฟต์โดยสารที่ติดตั้งภายในอาคารทุกตัว ทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์ และภายนอกตัวลิฟต์

2.2.5 บานกระจกระหว่างชั้นบันไดกลางทุกชั้น

2.2.6 พื้นที่บริเวณโถงชั้นล่างทั้งหมดของอาคาร

2.2.7 ชั้น 5 พื้นที่ของศูนย์คอมพิวเตอร์

2.2.8 ชั้น 12 พื้นที่ของส่วนกลาง

2.2.9 พื้นที่ชั้น 15 ทั้งชั้น

2.2.10 ชั้นดาดฟ้า ทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง

2.2.11 ชั้นใต้ดิน แล้วแต่ผู้จ้างว่ากำหนด

2.1.12 จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.3 อาคารประสม สถาปัตยานนท์ จำนวน 3 ชั้น โดยจะปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาด ดังนี้

2.3.1 ห้องเรียน 322 และ 328

2.2.2 ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้อง 228/1 และ 120

2.3.3 บริเวณห้องน้ำ ชาย - หญิง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.3.4 บริเวณทางเดิน เพดาน ระเบียง บันไดทางขึ้น

2.3.5 หน้าต่างด้านนอก/ด้านในกระจก บริเวณทางเดิน

2.3.6 จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.4 อาคารวิจัยและตรวจสอบอัญมณี โดยจะปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาด ดังนี้

2.4.1 พื้นโถงชั้นล่าง (ลานที่นิสิตทำกิจกรรม)

2.4.2 ทางเดินโถงหน้าลิฟต์ ชั้นที่ 1 - 7

- 2.4.3 ลิฟต์โดยสารที่ติดตั้งภายในอาคารทุกตัว ทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์ และภายนอกตัวลิฟต์
- 2.4.4 ห้องประชุมชั้น 2 ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่กรณีมีการใช้ห้องประชุม
- 2.4.5 พื้นที่ชั้น 6 โถงทางเดินด้านในพื้นที่ 40 ตารางเมตร
- 2.4.6 ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น 1 ชั้น 2 ชั้น 3 และชั้น 6
- 2.4.7 กระจกโถงทางเดินหน้าลิฟต์ชั้น 1 – 7
- 2.4.8 บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 1 – 6
- 2.4.9 จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.5 อาคารเคมี 2 โดยจะปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาด ดังนี้

- 2.5.1 ห้องสำนักงาน 107, 108, 110, 110/1 และ 218
- 2.5.2 โถงทางเดิน ชั้น 1
- 2.5.3 ห้องน้ำชาย ชั้น 1
- 2.5.4 ห้องน้ำหญิง ชั้น 2
- 2.5.5 กระจกโถงบันได ชั้น 1 ชั้น 2
- 2.5.6 ห้องประชุม 215 และ 217 ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่กรณีมีการใช้ห้องประชุม
- 2.5.7 ห้องเรียน 204 และ 206
- 2.5.8 จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.6 อาคารแถบ นิละนิตี โดยจะปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาด ดังนี้

- 2.6.1 ห้องน้ำสำนักงาน ชาย - หญิง ชั้น 1 และชั้น 2
- 2.6.2 ห้องน้ำนิติต ชาย - หญิง ชั้น 1 ชั้น 2
- 2.6.3 บันไดทางขึ้น – ลง อาคารแถบ นิละนิตี (ด้านห้องสมุด)
- 2.6.4 ลานกิจกรรมชั้น 1 อาคารแถบ นิละนิตี พื้นที่ 450 ตารางเมตร
- 2.6.5 โถงทางเดินและห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (งานนโยบายและแผน งานวิจัยและบริการวิชาการ)
- 2.6.6 โถงทางเดินและห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (พัสดุ, การเงิน, สารบรรณ, การเจ้าหน้าที่, ห้องคอมพิวเตอร์, ห้องรองคอมพิวเตอร์ และห้องผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร)
- 2.6.7 ลิฟต์โดยสารที่ติดตั้งภายในอาคารทุกตัว ทั้งภายในห้องโดยสารลิฟต์ และภายนอกตัวลิฟต์
- 2.6.8 โถงทางเดิน กระจก และบันไดหน้าลิฟต์ ชั้น 3 – 4
- 2.6.9 ห้องน้ำ ชั้น 3 และชั้น 4
- 2.6.10 ห้องเรียน ห้อง 308, 309, 310/1, 311, 412, 416 และ 451
- 2.6.11 ห้องพักนิติตห้อง 448
- 2.6.12 ห้องปฏิบัติการชั้น 4 ทุกห้อง
- 2.6.13 จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.7 อาคารวิทยาศาสตร์ทั่วไป โดยจะปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาด ดังนี้

- 2.7.1 ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง พื้นที่ชั้น 1 ถึง ชั้น 4
- 2.7.2 ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ พื้นที่ชั้น 2 ถึง ชั้น 4

- 2.7.3 ทำความสะอาดห้องพักนิสิต พื้นที่ชั้น 1 ถึง ชั้น 3
- 2.7.4 ดูแลทำความสะอาดบันไดและบันไดหนีไฟ และพื้นที่โดยรอบชั้น 1-4
- 2.7.5 ดูแลทำความสะอาดห้องประชุม 101
- 2.7.6 ดูแลทำความสะอาดห้องสมุด ชั้น 2
- 2.7.7 ดูแลทำความสะอาดห้องเรียน ห้อง 301, 303 และ 310
- 2.7.8 จัดเก็บขยะและนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

### 3. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดอาคารตามที่กำหนดในทุกส่วนของตัวอาคาร และบริเวณโดยรอบๆ พร้อมทั้งรายงานความเสียหายของสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ และหัวหน้าพนักงานต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงาน แต่ละชั้นในแต่ละวัน ยื่นต่อผู้ดูแลประจำชั้น เพื่อทราบการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้รับจ้างต้องระบุชื่อพนักงานแต่ละชั้น แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

#### 3.1 การทำความสะอาดประจำวัน (จันทร์ – ศุกร์) ให้พนักงานที่อยู่ประจำชั้นทำความสะอาดดังนี้

##### 3.1.1 การทำความสะอาดทั่วไปทุกชั้น

3.1.1.1 เทขยะ กวาด ถู และรักษาพื้นทั้งภายใน และภายนอกห้องทั้งหมด

3.1.1.2 กวาด ถู บันไดทางขึ้น - ลงภายในอาคาร - และภายในลิฟต์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

สะอาด

3.1.1.3 เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง เช่น กระจกประตู กระจกหน้าต่าง

3.1.1.4 ลบรอยเปื้อนบนผนัง ขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้าด้วยน้ำยา

3.1.1.5 ทำความสะอาดทันทีเมื่อพื้นที่สกปรก รวมทั้งทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหา

เฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

3.1.1.6 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ดูแลประจำชั้นทันที

##### 3.1.2 ภายในห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องประชุม

3.1.2.1 ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และ

จัดเก็บให้เป็นระเบียบ

##### 3.1.3 ห้องน้ำ

3.1.3.3.1 ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำและเครื่อง

สุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และกำจัดกลิ่น

3.1.3.3.2 ใส่ยาดับกลิ่นชนิดก้อนในโถปัสสาวะชาย

3.1.3.3.3 เทขยะวันละ 2 ครั้ง (เช้า 1 ครั้ง บ่าย 1 ครั้ง) ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยน

ถุงขยะทุกวัน

3.1.3.3.4 ดูแลรับผิดชอบ และใส่กระดาษชำระอย่างต่อเนื่องโดยทันที

3.1.4 ห้องเรียนชั้น M 2 และ 3 อาคารหามกุฏ ห้องเรียน 322 และ 328 อาคารประสม สถาปัตงานท์ ห้องเรียน 204 และ 206 อาคารเคมี 2 ห้องเรียน 308, 309, 310/1 ,311, 412,416และ451 อาคารแถบ นีละนิตี ห้องเรียน ห้อง 301, 303 และ 310 อาคารวิทยาศาสตร์ทั่วไป

3.1.4.1 ลบกระดานในห้องเรียนเมื่อหมดเวลาสอนในแต่ละรายวิชา

3.1.4.2 ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

3.1.4.3 ทำความสะอาดโต๊ะ และเก้าอี้

3.1.5 ชั้น G อาคารหามกุฏ ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ และเก้าอี้

3.1.6 ชั้น B อาคารหามกุฏ ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอก ส่วนพื้นที่ภายในให้เป็นไปตามผู้ดูแลห้องจะนัดหมาย

3.1.7 ชั้น 20 อาคารหามกุฏ ทำความสะอาดตามผู้ดูแลประจำชั้นจะนัดหมาย

3.1.8 บริเวณรอบนอกอาคารทำความสะอาดพื้นที่ โดยเก็บกวาดขยะ ใบไม้

3.1.9 ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

นอกจากนี้ ในกรณีที่มีการใช้ห้องสอบ การประชุมสัมมนา หรือกิจกรรมอื่นใดภายในอาคาร ให้พนักงานโยกย้ายสิ่งของ จัดโต๊ะ เก้าอี้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

### 3.2 การทำความสะอาดวันเสาร์

3.2.1 ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม ให้เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด อาคารหามกุฏ ชั้น G M 2 3 อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ชั้น 4 – 20 และอาคารวิทยาศาสตร์ทั่วไป อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง อาคารทาวชิรณทิต โถงหน้าลิฟต์ทุกชั้น ลานกิจกรรมอาคารวิจัยและตรวจสอบอัญมณี และลานกิจกรรมอาคาร แถบ นีละนิตี อย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง

3.2.2 ทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาล้าง และลงด้วยน้ำยาเคลือบเงา ให้เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด

3.2.3 ทำความสะอาดระเบียบทางเดิน ทางหนีไฟ และบันไดขึ้นลง ให้เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด

3.2.4 เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ และม่านในอาคารทั้งหมด ให้เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด

3.2.5 ทำความสะอาดซึ้นกและตะไคร่น้ำบริเวณระเบียบหลังห้องเรียน ห้องประชุม ห้องพักอาจารย์ ให้เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด

3.2.6 ขัดเงาอุปกรณ์ประตู หน้าต่าง

3.2.7 เช็ด ปิด กวาด ผนังอาคารที่สกปรก และปิดหยากไย่

3.2.8 ล้างตะกร้ารง และภาชนะรองรับเศษขยะ

3.2.9 เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง และผนังที่เป็นกระจกทั้งหมด

3.2.10 ทำความสะอาดพัดลม โคมไฟฟ้า และส่วนประกอบอื่นๆ

3.2.11 ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารหามกุฏ ชั้น G M 2 3 อาคารทาวชิรณทิต ทุกชั้น อาคารแถบ นีละนิตี ชั้น 1 และชั้น 2



3.3 การทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร และผนังหินแกรนิตทั้งหมด โดยวิธี SPIDER MAN อาคาร  
มหามกุฏ และอาคารมหาวชิรณทศ

- ครั้งที่ 1 ภายในเดือน มกราคม – กุมภาพันธ์ 2561
- ครั้งที่ 2 ภายในเดือน กรกฎาคม - สิงหาคม 2561

#### 4. เครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีที่ต้องมีไว้ประจำอาคาร

4.1 อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำวัน เช่น ถังขยะใหญ่พร้อมฝาปิด ตะกร้าขยะ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ปาดน้ำ ไม้ดันน้ำ ไม้เช็ดกระจก ไม้กวาดหยากไย่ ไม้กวาดขนไก่ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าขนหนู ผ้าห่ม (กันน้ำฝน) ที่ดักขยะ ถังน้ำ ชันน้ำ แปรงถูส้วม บันไดขนาด 5 - 10 ชั้น สายยาง เกียง (ใช้ชะคราบสกปรก) ถังขยะพลาสติก (สีขาขนาดใหญ่, กลาง, เล็ก) ให้เพียงพอกับขยะในอาคาร รถเข็นสำหรับใส่ผ้า ผ้าปิดจมูก แปรงซักผ้า และอื่น ๆ

4.2 เครื่องมือทำความสะอาด ประกอบด้วย

- 4.2.1 เครื่องขัดพื้น
- 4.2.2 เครื่องดูดฝุ่น / ดูดน้ำ
- 4.2.3 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 4.2.4 ถังขยะประจำชั้น 1 ใบ

4.3 น้ำยาทำความสะอาด / วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ประกอบด้วย

- 4.3.1 น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้น และห้องน้ำ
- 4.3.2 น้ำยาเคลือบเงา
- 4.3.3 น้ำยารักษาพื้นประจำวัน
- 4.3.4 น้ำยาลอกแวกซ์
- 4.3.5 น้ำยากัดสนิม
- 4.3.6 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.3.7 น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อโรค
- 4.3.8 น้ำยาทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด
- 4.3.9 ผงซักฟอก
- 4.3.10 สบู่ล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้นตลอดสัญญา
- 4.3.11 ก้อนดับกลิ่นโถปัสสาวะชาย และหญิง
- 4.3.12 กระดาษชำระใส่ห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้นตลอดสัญญา

โดยเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมี จะต้องมีความเพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองไว้ใช้ในงานของอาคาร โดยการสำรองน้ำยาเคมีในปริมาณที่เหมาะสม และกระดาษชำระอย่างน้อย 120 ม้วน โดยผู้ตรวจสอบสามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดและกระดาษชำระ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบคุณภาพก่อน หากปรากฏว่าน้ำยาเคมีและกระดาษชำระ มีคุณภาพไม่ดีพอ ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่ เพื่อให้ได้คุณภาพดีตามต้องการในการใช้งาน

## 5. พนักงานประจำอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานชาย 3 - 5 คน ที่อาคารมหามกุฏ และอาคารแถบ จำนวน 1 คน จากจำนวนพนักงาน 44 คน และกำหนดหัวหน้าพนักงาน 2 คน รวมเป็น 46 คน มาปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดประจำอาคาร ตามที่กำหนดให้ตลอดเวลา หากพบว่าบริเวณใดไม่สะอาด พนักงานมีหน้าที่ทำความสะอาดทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องสั่งการ

หัวหน้าพนักงานต้องมาตรวจความสะอาดของแต่ละชั้นวันละ 1 ครั้ง และมาเซ็นชื่อการตรวจงานที่ผู้ดูแลประจำชั้น ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ส่งแบบฟอร์มทุกสัปดาห์

## 6. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดอาคาร

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

6.1 จัดทำประวัติของพนักงานประจำอาคาร จำนวน 46 คน โดยมีรายละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเริ่มงาน และหากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานนอกเหนือจากที่ได้ส่งประวัติมา ขอให้ผู้รับจ้างดำเนินการส่งประวัติโดยละเอียดมาให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเริ่มงาน

6.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวตลอดเวลาในขณะปฏิบัติงาน และสวมรองเท้าหุ้มส้นในขณะปฏิบัติงาน

6.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

6.4 เวลาเข้า - ออกปฏิบัติงาน ให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือ และให้เซ็นชื่อที่บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งในระหว่างวันคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะมีการตรวจสอบจำนวนพนักงาน ณ เวลาใดก็ได้

## 7. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น ดังต่อไปนี้

7.1 ห้องเก็บของจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาเคมี

7.2 น้ำที่ใช้ในการทำมาสะอาด

7.3 ไฟฟ้าที่ใช้กับเครื่องใช้ไฟฟ้า

7.4 นอกเหนือจากข้อ 7.1 ถึงข้อ 7.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

## 8. มาตรฐานของการทำความสะอาด

8.1 การทำความสะอาดพื้น

8.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด ดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

8.1.2 การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 8.1.1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบิด น้ำหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

8.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 8.1.1 และ 8.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรูเสียหาย

8.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

8.1.5 การลอกพื้น และเคลือบด้วยน้ำยา การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเคลือบเงาพื้นอย่างน้อย 3 รอบ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์รอบตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

## 8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ด ถู ดูดฝุ่น เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

## 8.3 การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ด ถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

## 8.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกในการทำความสะอาดกระจก

## 8.5 การทำความสะอาดมู่ลี่และผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดมู่ลี่ และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

## 8.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

## 8.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิมจับ

## 8.8 การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ถือว่าเป็นงานหลักที่จะต้องทำให้ทำความสะอาดโดยขัดล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาด และขัดล้างบริเวณพื้น ฝาผนัง อ่างล้างมือ โถปัสสาวะ โถส้วม ประตู และเช็ดให้แห้ง ไม่ให้มีรอยคราบสกปรก

8.8.1 การทำความสะอาดห้องน้ำต้องมีการล้างเปียกอย่างน้อย 3 ครั้งต่อสัปดาห์

8.8.2 การเช็ดถูพื้นและสุขภัณฑ์ โดยใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นอย่างน้อย 2 รอบ/วัน และตามความเหมาะสมกับการใช้งาน

8.8.3 เช็ดถูกระจกเงา อ่างล้างมือ โดยใช้น้ำยาเช็ดกระจก อย่างน้อย สัปดาห์ละ 2 ครั้ง

8.8.4 เช็ดถูกระจก ประตูหน้าต่าง ช่องระบายอากาศ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

8.8.5 ห้องน้ำหรืออุปกรณ์ชำระให้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

8.8.6 ดูแลใส่กระดาษชำระในห้องน้ำให้มีใช้งานได้ตลอดเวลา

8.9 ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## 9. การสรุปปริมาณขยะ

ให้ผู้รับจ้างทำรายงานสรุปปริมาณขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้ (รีไซเคิล) เช่น ขวดพลาสติก กระจกป้องกันอุบัติเหตุ เศษกระดาษ เป็นต้น เป็นประจำทุกเดือน

## หมวดที่ 3 การเสนอราคาและการทำสัญญาจ้าง

### 1. การเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอผลงานการรับจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,500,000.00 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เชื้อถื้อ (ตามขอบเขตของงาน (TOR) ทำความสะอาดอาคารมหามกุฏ อาคารมหาชิรุมหิต อาคารประสม สถาปัตยกรรม อาคารวิจัย และตรวจสอบอัญมณี อาคารเคมี 2 อาคารแถบ นีละนิธิ และอาคารวิทยาศาสตร์ทั่วไป คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)

### 2. เกณฑ์การพิจารณาผู้ได้รับการทรงสิทธิ์

คณะกรรมการประกวดราคาฯ จะพิจารณาจากราคา หรือ คุณภาพ และความเหมาะสมอื่นเป็นเกณฑ์ตัดสิน ผู้ที่ได้รับการทรงสิทธิ์ โดยผู้ทรงสิทธิ์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 จะต้องเป็นผู้มีอาชีพให้บริการรักษาความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีต่อเนื่องกัน

2.2 เป็นผู้ที่มีหนังสือรับรองการทำงานว่ามีประสบการณ์ และผลงานที่เคยให้บริการรักษาความสะอาดอาคารที่มีจำนวนชั้นเกินกว่า 5 ชั้น จากหน่วยงานของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เชื่อถือ

### 3. การทำสัญญาจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างเป็นเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 - วันที่ 30 กันยายน 2561) ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการ ดังนี้

3.1 ทุกงวดเงินผู้รับจ้างต้องทำใบส่งมอบงานภายใน 3 วัน หลังจากครบงวด

3.2 การจ่ายเงินผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยงานพัสดุจะได้ดำเนินการตามกรรมวิธีการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัย

3.3 ในการทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาต่อคณะวิทยาศาสตร์ในอัตราร้อยละ 5 ของราคาที่เป็นข้อ ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์จะคืนหลักประกันสัญญาให้เมื่อครบกำหนดสัญญา และได้หักเงินชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นไว้เรียบร้อยแล้ว

### 4. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ในการเข้าดำเนินงาน 2 เดือนแรกของสัญญาจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการประเมินผลงานการทำความสะอาด หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ได้คุณภาพ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด และเงื่อนไขในการดูแลรักษาความสะอาด หรือ มีข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที (โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร) และให้ถือว่าสัญญาจ้างที่ทำถึง วันที่ 30 กันยายน 2561 เป็นอันสิ้นสุดสัญญา ซึ่งผู้รับจ้างจะเรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

อนึ่ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจทำการประเมินผลงานของผู้รับจ้างเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และให้มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้เช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดเป็นจำนวน 5 คนต่อวัน เป็นเวลา 3 วันทำการต่อเนื่องกัน หรือขาดเกินเดือนละ 15 คน หรือผู้รับจ้าง จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมีต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ และคณะวิทยาศาสตร์ได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว อย่างน้อย 3 ครั้ง คณะวิทยาศาสตร์มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้เช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

### 5. การปรับ

5.1 หากหัวหน้าพนักงานหรือพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์พิจารณาปรับ ผู้รับจ้างได้วันละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด 1 คน

5.2 ในกรณีที่พนักงานประจำแต่ละชั้นมาปฏิบัติงานช้ากว่าตั้งแต่ 08.00 น. เป็นต้นไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์พิจารณาปรับผู้รับจ้างเป็นเงินชั่วโมงละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน ส่วนที่ไม่ถึง 1 ชั่วโมงคิดค่าปรับ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

5.3 ในกรณีที่พนักงานประจำแต่ละชั้นไม่มาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องเร่งส่งพนักงานมาทดแทน และถ้าพนักงานที่มาทดแทนมาปฏิบัติงานช้ากว่า 08.00 น. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาปรับผู้รับจ้างชั่วโมงละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน

5.4 การให้บุคคลอื่นซึ่งผู้รับจ้างไม่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาปฏิบัติงาน หรือพนักงานไม่อยู่ในช่วงเวลาปฏิบัติงานตามหมวดที่ 1 ข้อ 3 ไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จัดพนักงานมาตามหมวดที่ 2 ข้อ 5 และยังคงถูกปรับตามข้อ 5.1


5.5 หากผู้รับจ้างไม่ทำความสะอาดตามแผนที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงิน 2,000.00 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อ 1 งาน

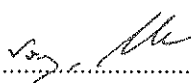
5.6 ในกรณีที่เครื่องมืออุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด กระจาดชำระ ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือไม่ได้คุณภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงิน 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อ 1 ครั้งที่ตรวจพบ

5.7 หากพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงินวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน


5.8 หากพบว่าพนักงานไม่เป็นไปตามข้อตกลงในเรื่องคุณสมบัติพนักงาน ข้อ 6 พนักงาน ทางผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน นับจากผู้รับจ้างได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างเป็นเงิน วันละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน ยกเว้นในกรณีที่หัวหน้าส่วนงานพิจารณาเห็นสมควรอนุญาต

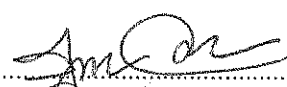
#### คณะกรรมการออกข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(อาจารย์ ดร.อภิรัฐ อธิภาวิเศษพงษ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ เรียบร้อยเจริญ)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(อาจารย์ ดร. สราวุธ ศรีทองอุทัย)

ลงชื่อ.......... กรรมการ  
(นายธงชัย ชาวพรหม)

ลงชื่อ.......... กรรมการและเลขานุการ  
(นางสุตาพร กานตานนท์)