

รายละเอียดและเงื่อนไขแบบท้ายสัญญาจ้างทำความสะอาด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อบังคับของงาน

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นคู่สัญญา กับคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วย พนักงานทำความสะอาด ๙ คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑.๑ พนักงานทุกคนต้องมีสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดี
- ๑.๒ ต้องมีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี หรือขึ้นอยู่กับคุณพินิจของผู้ว่าจ้าง
- ๑.๓ มีสัญชาติไทย
- ๑.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- ๑.๕ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่ต้องอ่านออก เขียนได้
- ๑.๖ เป็นผู้ที่ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญา และคดีแพ่ง
- ๑.๗ เป็นผู้ที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานฐานละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่
- ๑.๘ ผ่านการสอบประวัติอาชญากรรมมาเรียบร้อยแล้ว
- ๑.๙ ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการทำความสะอาดการให้อุปกรณ์และน้ำยา มาเป็นอย่างดี
- ๑.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องส่งผลการตรวจสุขภาพ และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของ พนักงานทำความสะอาด ให้กับคณะศิลปศาสตร์ ภายใน ๑๕ วันนับถ้วนจากวันที่ลงนามในสัญญา

๒. ส่งเอกสารให้งานพัสดุ คณะศิลปศาสตร์ ตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ดังนี้

- ๒.๑ ส่งรายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติ โดยให้แจ้งที่อยู่ปัจจุบัน และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- ๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับลูกจ้างแต่ละคน ดังนี้
 - (๑) สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๓) รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ ซึ่งถ่ายไว้เมื่อเกิน ๖ เดือน โดยเป็นรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแวนดา
 - (๔) ใบรับรองแพทย์
 - (๕) หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมงานรักษาความสะอาด โดยทางทุษฎีและปฏิบัติจากการรับรองของผู้ว่าจ้าง

ดร. ณัฐ

รายละเอียดพื้นที่ทำการมีความสะอาด และขอบเขตความรับผิดชอบ

๑) รายละเอียดของสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

สถานที่ตั้ง คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๔-๓๕๕๕

บริเวณที่ให้บริการทำการมีความสะอาด

๑.๑ พื้นที่ทำการมีความสะอาดของอาคารเรียน ๓ ตั้งแต่ชั้น ๑ – ๔ รวมคาดฟ้า ประกอบด้วย พื้นที่ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องอาหาร และห้องเบเกอรี่ ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกชั้นบริเวณทางเดิน บันได ราวบันได และอื่น ๆ ภายในอาคาร รวมถึงบริเวณรอบ ๆ อาคาร โดยให้พนักงานรับผิดชอบชั้น ๑ – ๔ รวมคาดฟ้า และพื้นที่โดยรอบอาคารเรียน ๓

๑.๒ พื้นที่ทำการมีความสะอาดของอาคารปฏิบัติการการโรงเรมและการท่องเที่ยว ชั้น ๑ – ๓ บริเวณทางเดิน บันได ราวบันได ห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณบันไดทางขึ้น ลานจอดรถ และอื่น ๆ ภายในอาคารรวมถึงบริเวณรอบ ๆ อาคาร

๒. รายละเอียดการทำการมีความสะอาด

๒.๑ การทำการมีความสะอาดประจำวัน

วันจันทร์ - วันศุกร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

วันเสาร์ เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์

หมายเหตุ การปฏิบัติงานในเวลาราชการ ต้องมีพนักงานทำการมีความสะอาด จำนวน ๕ คน และหัวหน้า พนักงานทำการมีความสะอาด หรือผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน รวม ๑๐ คน

พนักงานทำการมีความสะอาดทุกคนจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานทั้งเวลาเช้าและเวลาค่ำ (ห้ามเขียนชื่อแทนกัน) ตามแฟ้มที่ได้จัดไว้ให้ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ณ งานพัสดุ / งานอาคารสถานที่ อาคาร ๑ ชั้น ๑ ห้อง ๑๑๐๔ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำการมีความสะอาดมาปฏิบัติงานภายใต้การต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดรายละเอียด ของงานจ้างเหมาฯ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำการมีความสะอาด มีดังนี้

(๑) ทำการมีความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า เพดาน กระจก บันได รวมทั้งห้องน้ำต่าง ๆ ตลอด พื้นที่ห้องรับแขกของทางราชการในพื้นที่รับผิดชอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยตามผู้ที่ว่าจ้างกำหนด

(๒) จัดเก็บขยะ และสิ่งปฏิกูลลงในถุง/ถังสำหรับรับขยะ และสิ่งปฏิกูลโดยถุง/ถังขยะ ในสิ่งปฏิกูลจัดวางไว้ตามจุดที่เหมาะสม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดการชำรุดหรือ สูญหาย

(๔) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล รักษาทรัพย์สินอาคารสถานที่ของทางราชการ โดยป้องกันไม่ให้เกิดอัคคีภัย และภัยพิบัติทั้งปวง

(๒) กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุด หรือสูญหายให้รีบแจ้งหน่วยงานอาคารสถานที่ทันที เมื่อทราบเหตุโดยบันทึกรายละเอียดการชำรุดลงในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๖) ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และพัดลมระบายอากาศ ที่เปิดทิ้งไว้หลังเลิกเรียนทุกครั้ง อย่างเคร่งครัด

(๗) ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกรังหังจากทำความสะอาดภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ลืมปิดเครื่องไฟฟ้า เช่น กระติกน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ ให้ดำเนินการปิดทันที สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ เครื่องพิมพ์ ขอให้แจ้งผู้ที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์มาช่วยดำเนินการปิด เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยแก่ หน่วยงาน

(๘) ในกรณีที่มีการขัดข้องเกี่ยวกับไฟฟ้า ประปา หรืออุปกรณ์เครื่องใช้ของคนฯ เสียหาย พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้ทางคณะกรรมการรับทราบในทันที ห้ามทำการแก้ไขด้วยตนเอง โดยรายงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ทุกครั้ง

(๙) รักษาเวลาการปฏิบัติงานตามวันเวลาที่กำหนดโดยเคร่งครัด

(๑๐) ต้องอยู่ประจำที่รับผิดชอบ พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

(๑๑) ห้ามมานั่งคุยกัน หรือนอนพัก ในเวลาปฏิบัติงาน

(๑๒) ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเล่นการพนัน หรือส่งเสียงดังรบกวนการเรียนการสอน โดยเด็ดขาด

เด็ดขาด

(๑๓) ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำ หรือเสพของมึนเมาและยาเสพติด เข้ามาในคณะโดยเด็ดขาด

(๑๔) ห้ามพนักงานมีเรื่องทะเลวิวาท มีปากเสียง ด่าทอภัยในคณะ โดยเด็ดขาด

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ข้อกำหนดที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ขอบเขตอาณาบริเวณพื้นที่สำหรับการทำความสะอาดด้วยเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) จำนวนพนักงานทำความสะอาดต้องเหมาะสมสมสัมพันธ์กับปริมาณงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กำหนด

(๓) ผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยตามหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาดที่ถูกวิธี และถูกสุขลักษณะตามที่ผู้รับจ้างเห็นชอบ

(๔) การปฏิบัติงานเป็นไปตามวันเวลาราชการ และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียด ยี่ห้อ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมปฏิบัติงานให้เพียงพอ โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ชนิดตี่ที่ไม่เสื่อมคุณภาพและอยู่ในสภาพดีใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเสนอแคตตาล็อก หรือภาพถ่ายมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคา ดังต่อไปนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น
- (๓) เครื่องฉีดน้ำ
- (๔) ไม้กวาดและที่ตักขยะ
- (๕) ไม้ถูพื้นและไม่มีอบดันฝุ่น
- (๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๗) ผ้าเช็ดกระจก
- (๘) ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง
- (๙) บันไดอลูมิเนียม
- (๑๐) ถุงมือยาง
- (๑๑) ไม้ปัดน้ำ
- (๑๒) ประแจขัดชนิดต่าง ๆ
- (๑๓) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

หมายเหตุ วัสดุอุปกรณ์ตามรายการที่ ๑) – ๗) ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีจำนวนเพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่ที่ทำความสะอาด และสามารถนำมาใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. เงื่อนไขการจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและเสนอรายละเอียดของน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารเคมีอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งแนบเอกสารผ่านการรับรองประเภทบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” จากกรมควบคุมมลพิษหรือฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียด โดยมีเอกสารประกอบอีก ดังนี้

(ก) เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย หรือใบแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ข) เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ค) เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ง) หนังสือยืนยันว่า�้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด เสนอมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันเดียวกับเสนอราคา ดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแวกซ์
- (๒) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม
- (๔) น้ำยาเช็ดกระจก

- (๕) น้ำยาล้างและขัดอุบมีเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- (๗) น้ำยาซักพร้อม
- (๘) น้ำยาทำความสะอาดหัวไก
- (๙) น้ำยาขัดพื้น
- (๑๐) น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น

หมายเหตุ : เอกสารผลทดสอบรับรองน้ำยาจากเรื่องแล้วดักกลิ่นห้องน้ำที่มีประสิทธิภาพในการข้ามเข็มโดยไม่ต้องติดต่อสื่อสารกับผู้ใช้ สามารถใช้ได้ตามมาตรฐานการสนับสนุนการขาย ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๖.๒ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าว ต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้ อัตราส่วนผสมความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันหมดอายุบนบรรจุภัณฑ์นั้น และน้ำยาทุกรายการต้องนำตัวอย่างมาแสดงแก่หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบได้ ภายใน ๑ วันนับถัดจากวันยื่นเสนอราคาระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ต้องเป็นบรรจุภัณฑ์เต็มจำนวนที่ไม่เปิดแบ่งใส่บรรจุภัณฑ์อื่น และตัวอย่างดังกล่าวต้องเป็นกรรมสิทธิ์ของทางมหาวิทยาลัยฯ เนื่องจากกระบวนการเสนอราคานี้

๖.๓ ผู้เสนอราคាដ้องแนบสำเนาเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ ๓.๑ (ก),(ข),(ค),(ง) ให้ครบถ้วน และผู้เสนอราคามีหน้าที่จะต้องเปรียบเทียบข้อกำหนดที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดในแต่ละข้อที่เสนอโดยจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารที่เสนอมา ข้อความในประโยคใดที่ใช้ยืนยันข้อกำหนดหมายเลขอื่นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยผู้เสนอราคามีหน้าที่ทำสัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยันได้แก่ การขีดเส้นใต้หรือการระบายสีพร้อมระบุหมายเลขลำดับของข้อกำหนดที่จะทำการยืนยันให้เห็นชัดเจนซึ่งหากผู้เสนอราคากำหนดเอกสารยืนยันหรือข้อกำหนดการทำสัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยัน หรือแสดงเอกสารไม่ชัดเจนทำให้ขาดข้อกำหนดหนึ่งในข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้อีกว่าผู้เสนอราคามิ่งมีการพิจารณาทางด้านเทคนิค ตัวอย่าง เช่น ผู้เสนอราคាត้องเสนอหน้าทุกรายการ โดยระบุให้ครบถ้วนและต้องมีเอกสารประกอบตามข้อ (ก),(ข),(ค),(ง) ครบถ้วน ๔ ข้อของน้ำยาทุกรายการ กรณีน้ำยาชนิดใดที่ใช้เหมือนกันให้กำหนดหมายเลขให้ชัดเจนตามน้ำยาทุกรายการ

๔. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๑๖๖.๑๗

(๒) การดัดแปลงมือบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ชุบน้ำปิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมุนเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตามหินต่าง ๆ บนพื้นรวมถึงรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเบื้องบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณเด็กตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื่อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายบนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตามหิน และรีวอร่อยมีความสวยงามตามท่านนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ ทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาให้สวยงาม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้คุดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นได้ก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

(๗) การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดภาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ ด้วยน้ำสะอาด หรือน้ำยาตามความเหมาะสม รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง หากไيء ไขแมงมุม คราบสกปรก และรีวอร่อยหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหาย

(๘) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดภาด เช็ดถู คุดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไيء ไขแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

(๙) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน เเล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

(๑๐) การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑๑) การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก

(๑๒) การทำความสะอาดพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก ให้ทำความสะอาด ระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(๑๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภายถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำงานนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาด และปฏิบัติงานตามสัญญาร่วมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๔.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นๆ สำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ทักทวงใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ส่วนการทำงานเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานตั้งแต่วันเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาค่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๔.๔ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ **๓๒๕ บาท (สามร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)** นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติ หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๔.๕ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียด และเงื่อนไขแบบท้ายสัญญา **๓ (สาม)** วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ ๔.๔ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบด้านตามสัญญาภายใน **๗ (เจ็ด)** วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๔.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้เมื่อสะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีเมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน **๗ (เจ็ด)** วันนับถ้วนจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๔.๖ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตايตัวในอัตราอัตรายลละ **๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น** ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายได ๆ อันพึงมี

๕. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราอัตรายลละ **๑๐ (สิบ)** ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๖. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน และพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทน ทำทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา
ข้อใดข้อหนึ่งไม่

๗. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวมระยะเวลา ๗ เดือน)

๘. การชำระเงิน

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน
และจะจ่ายให้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว โดยจะโอนเงิน
เข้าบัญชีธนาคารของผู้จ้าง ตามรายละเอียดของบัญชีที่ได้แจ้งมา

๙. การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด คณะกรรมการตรวจการจ้าง จะประเมินผลงานของ
ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ของคณะกรรมการตรวจการจ้างกำหนดไว้ **จำนวน**
๓ ครั้ง ติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของ ผู้รับจ้างรายนี้
ในปีถัดไป

๑๐. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้าย
สิ่งของ และหรืออุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

๑๐.๒ การทำความสะอาดทุกบริเวณ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคหรือรบกวนต่อการปฏิบัติงานของ
อาจารย์และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่กำลังปฏิบัติงาน