



สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด
CHULALONGKORN UNIVERSITY SAVINGS COOPERATIVE LIMITED

อาคารจามจุรี 9 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. 10330

โทรศัพท์ 0-2218-0555

โทรสาร 02-611-7411

Chulalongkorn University, Phayathai Road, Wangmai, Pathumwan, Bangkok 10330

Tel : 0-2218-0555

Fax : 02-611-7411

http://www.savings.chula.ac.th e-mail:sav.coop@chula.ac.th Line / Facebook : @cusavingscoop

ประกาศ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด

ที่ 6/2567

เรื่อง การสอบราคาการจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปี 2567

ด้วย สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด มีความประสงค์เชิญชวนเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ณ พื้นที่ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 (สำนักงานใหญ่) แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. งบประมาณ 690,000.- บาท (หกแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

2.1 เป็นบุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

2.2 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้สอบราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานในการให้บริการจ้างเหมาทำความสะอาด โดยมีวงเงินในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผลงานต้องไม่เกิน 2 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นของสอบราคา เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจแห่งใดแห่งหนึ่ง อย่างน้อย 1 หน่วยงาน และต้องได้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานดังกล่าวโดยต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาที่ออกโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจแห่งใดแห่งหนึ่ง เป็นคู่สัญญากับผู้เสนอราคา โดยหนังสือรับรองหรือสำเนาสัญญาดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา

2.6 ผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารการให้การสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดี พร้อมทั้งพนักงานทำความสะอาดที่แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย และมีลักษณะนิสัยดี วาจาสุภาพ วันละ 3 คน กรณีที่พนักงานขาดงาน ต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน เพื่อให้สหกรณ์ได้รับการบริการจากผู้เสนอราคาอย่างมีประสิทธิภาพ หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานมาทดแทน ผู้ว่าจ้างจะหักเงินผู้รับจ้าง 500 บาท/คน หากส่งพนักงานมาทดแทนเกินกว่า 07.30 น. หักเงินผู้รับจ้างชั่วโมงละ 50 บาท

2.7 ในการทำงานของผู้ว่าจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกหรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรผู้จ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือการละเว้นการกระทำของพนักงานผู้จ้างหรือบุคลากรภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้จ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่บรรเทาความเสียหาย โดยหักจากประกันสัญญาที่ผู้รับจ้างวางไว้ได้

2.8 ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย หรือใช้วัสดุอุปกรณ์ น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน ทำให้ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างและวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้จ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วันตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมีพักต้องบอกกล่าว และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

2.9 ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมเปลี่ยนพนักงานใหม่ หรือแก้ไขข้อขัดข้องการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

2.10 ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุมงานพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานทุกคนต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

3. หลักฐานและเอกสารประกอบการเสนอราคา

3.1 กรณีเป็นนิติบุคคล

3.1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ใ้ยื่น (สำเนา) รับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดใ้ยื่น(สำเนา)รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3.2 (สำเนา) ใบทะเบียนพาณิชย์ และ (สำเนา) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

3.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

3.4 หนังสือรับรองผลงานที่เกี่ยวข้องหรือประวัติการปฏิบัติงานให้หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นที่สหกรณ์เชื่อถือได้ อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยให้แนบ (สำเนา) เอกสารสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้างหรือหนังสือรับรองผลงาน

3.5 (สำเนา) บัตรประจำตัวประชาชนผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ

3.6 เอกสารอื่น ๆ ตามที่สหกรณ์กำหนด

4. การเสนอราคา

4.1 ในการเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วยและหรือต่อรายการ ทั้งนี้ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วันนับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาการจ้างเหมาทำความสะอาดไม่เกิน 365 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสหกรณ์ให้เริ่มทำงาน

5. กำหนดยื่นขอเสนอราคา

5.1 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและซองเสนอราคา ได้ตั้งแต่ วันอังคารที่ 2 เมษายน 2567 ถึง วันพฤหัสบดีที่ 11 เมษายน 2567 เวลา 09.00 - 15.00 น. เว้นวันหยุดราชการ เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

5.2 ข้อเสนอและซองเสนอราคา ต้องผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อสหกรณ์ถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อเสนอและซองเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้วจะถอนคืนไม่ได้

5.3 ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ได้ที่ ฝ่ายธุรการ อาคาร และพัสดุ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

6. กำหนดเปิดซองเสนอราคาและประกาศผลการสอบราคา

กำหนดเปิดซองเสนอราคา ในวันศุกร์ที่ 19 เมษายน 2567 เวลา 11.00 น. ณ ห้องประชุมสวัสดิ์ แสงบางปลา สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 ประกาศผลการสอบราคาในวันพฤหัสบดีที่ 25 เมษายน 2567

7. เงื่อนไขอื่น ๆ

7.1 สหกรณ์ของสงวนสิทธิ์ว่าสหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่น และทรงสิทธิ์ไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อจ้างหรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำกัดซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาจะกระทำไปด้วยการไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

7.2 สหกรณ์ของสงวนสิทธิ์ว่าผู้ที่ไม่มาทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อใบสั่งจ้างภายในเวลาที่สหกรณ์กำหนดเป็นผู้ทำงาน

7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์คัดเลือก จะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาที่สหกรณ์กำหนด

ผู้สนใจขอดูรายละเอียดการเสนอราคา ได้ที่ฝ่ายธุรการ อาคารและพัสดุ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจุรี 9 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร. 02-218-0555 ต่อ 1202 วันอังคารที่ 26 มีนาคม 2567 ถึง วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน 2567 เวลา 09.00 - 15.00 น. เว้นวันหยุดราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 26 มีนาคม 2567



Dr. S.

(นางศิริวรรณ ปัญญาธรรม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด

ขอบเขตงานการจ้างเหมาทำความสะอาด
สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด
สำนักงานใหญ่ อาคารจามจรี 9 ปีงบประมาณ 2567
www.savings.chula.ac.th

1. สถานที่และพื้นที่ดูแลรักษาความสะอาด

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด อาคารจามจรี 9 ถ.พญาไท แขวงวังใหม่
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

2. ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2567 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2568

3. ขอบเขตของงานจ้าง

3.1 สถานที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

- ตามข้อ 1 รวมพื้นที่ 1,849 ตารางเมตร

3.2 จำนวน วัน และเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด สหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจรี 9

- พนักงานทำความสะอาดประจำ (หญิง) จำนวน 3 คน โดยมีคุณสมบัติตามภาคผนวก ก.
- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (เว้นวันเสาร์, วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของผู้ว่าจ้าง)
ตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น. โดยให้มีเวลาพัก 1 ชั่วโมง

4. หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดสหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจรี 9 พื้นที่ความรับผิดชอบชั้นลอย 1 คน

● แม่บ้านคนที่ 1 พื้นที่รับผิดชอบ

- ทำความสะอาดล้างห้องน้ำ ชาย -หญิง ห้องน้ำผู้บริหาร
- ตู้โชว์ชั้นลอยทั้งหมด
- ชุดโซฟาทั้งหมดของชั้นลอย
- พื้นที่ห้องเลขา
- พื้นที่ห้องรองประธานคนที่ 1
- พื้นที่ห้องรองประธานคนที่ 2
- พื้นที่ห้องเหรียญก
- พื้นที่ห้องที่ปรึกษา
- พื้นที่บันไดทางขึ้นชั้นลอยทั้ง 2 ข้าง
- พื้นที่ห้องไฟฟ้า ห้องแอร์ชั้นลอย ทั้ง 2 ห้อง
- ห้องระบบไอทีชั้นบน
- พื้นที่ห้องอเนกประสงค์ทั้งหมด
- ผนังโดยรอบ ๆ สำนักงาน
- และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ตู้โชว์หน้าห้องผู้บริหารทั้งหมด



Dr. 22

- พื้นที่ห้องประชุม สวัสดิ์ แสงบางปลา ทั้งหมด
- พื้นที่ห้องประชุม ศุภชัย วานิชวัฒนา ทั้งหมด
- เกือบขยะ บัด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ทางเดิน ที่รับผิดชอบ
- เช็ดทำความสะอาดประตูทาง เข้า - ออก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- พื้นที่ห้องน้ำ ผู้บริหารชาย-หญิง ทั้ง 2 ห้อง
- พื้นที่ห้องประธานกรรมการ
- พื้นที่ห้องครัวเล็กข้างห้องผู้บริหาร
- พื้นที่ห้องครัวใหญ่ที่จัดเตรียม อาหารว่าง กาแฟและเครื่องดื่ม
- พื้นที่ห้องเก็บของชั้นลอย
- พื้นที่ห้องพระ
- พื้นที่ห้องโสตทัศนูปกรณ์
- พื้นที่โถงเล็ก และโต๊ะประชุม หน้าห้องเลขา
- โซฟาชุดรับแขก เคาน์เตอร์ หน้าห้องเลขา
- เกือบขยะ บัด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ทางเดิน ที่รับผิดชอบ
- เช็ดทำความสะอาดประตูทาง เข้า - ออก
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

พื้นที่ความรับผิดชอบชั้นล่าง 2 คน

- **แม่บ้านคนที่ 1 พื้นที่รับผิดชอบ**
 - พื้นที่ด้านนอกหน้าสภกรณ์
 - เก้าอี้รับสมาชิกด้านหน้า 5 ชุด 15 ที่นั่ง
 - พื้นที่โถงหน้าภายในสภกรณ์ทั้งหมด
 - เก้าอี้รับสมาชิกด้านหน้า (สีชมพู) 18 ชุด 54 ที่นั่ง
 - ตู้โซวใหญ่ 6 ตู้ ตู้โซวเล็ก 4 ตู้
 - เคาน์เตอร์ ที่ 1 - 5 การเงิน
 - เคาน์เตอร์ ที่ 6 - 11 เงินกู้
 - เคาน์เตอร์ ที่ 12 - 13 ทะเบียนสมาชิก
 - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
 - พื้นที่ห้องแอร์และห้องไฟฟ้า ทั้ง 2 ห้อง
 - ตู้รับเอกสารของผู้ประสานงาน
 - พื้นที่ห้องสมุดสภกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ
 - พื้นที่ห้องประธานหยั่งเสียงเลือกตั้ง 4 ที่นั่ง ทั้งสองห้อง



Dr. 22

- พื้นที่ห้องฝ่ายไอที
 - พื้นที่ห้องระบบคอมพิวเตอร์
 - ตู้กดน้ำดื่ม
 - พื้นที่ห้องซักล้าง
 - พื้นที่ห้องน้ำชาย
 - เช็ดทำความสะอาดประตูทาง เข้า - ออก
 - เก็บขยะ บัด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ทางเดิน ที่รับผิดชอบ
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- **แม่บ้านคนที่ 2 พื้นที่รับผิดชอบ**
 - พื้นที่ในสำนักงานทั้งหมด
 - พื้นที่ห้องหัวหน้าทั้งหมด
 - พื้นที่ห้องรองผู้จัดการ ทั้ง 2 ห้อง
 - พื้นที่ห้องผู้จัดการทั้งหมด
 - ห้องครัวเล็กตรงข้างห้องรองผู้จัดการ (คนที่ 1)
 - พื้นที่ห้องถ่ายเอกสารข้างห้องรองผู้จัดการ (คนที่ 2)
 - พื้นที่ห้องอาหารใหญ่ชั้นล่าง
 - พื้นที่ห้องนรภัย (เซฟ)
 - กวาดพื้นที่ด้านหลังสภกรณ์ตรงฟุตบอล
 - ตู้เก็บเอกสารในออฟฟิตของสภกรณ์
 - พื้นที่ห้องเก็บเอกสารทั้งหมด
 - พาร์ติชั่น โดยรอบออฟฟิต
 - ตู้กดน้ำเย็น
 - กาดม้ น้ำร้อน
 - พื้นที่ห้องน้ำหญิง
 - เช็ดทำความสะอาดประตูทาง เข้า - ออก
 - เก็บขยะ บัด กวาด เช็ด ถู พื้นที่ทางเดิน ที่รับผิดชอบ
 - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.1 งานทำความสะอาดประจำวัน

1. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดและนำไปทิ้งในที่ ๆ จัดเตรียมไว้ พร้อมทำความสะอาด ถังขยะ
2. เปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถุงขยะรับขยะจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
3. ดูแลเก็บขยะในถังและนำทิ้งโดยสม่ำเสมอ
4. เช็ดโต๊ะ - เก้าอี้ทั้งในสำนักงาน และโถงบริการ



Dr. 22

5. เช็ดฝุ่นชั้นวางของ อุปกรณ์สำนักงานและกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
6. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – ออก และเช็ดรอยเปื้อนกระจก
7. เช็ดรอยเปื้อนกระจกประตูทางเข้า – ออก โดยสม่ำเสมอ
8. เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตู ฝาผนัง ฯลฯ เท่าที่สามารถทำได้
9. ดูดฝุ่นพรม รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้
10. เช็มน็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยทั่ว รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้
11. เช็มน็อบเก็บฝุ่นพื้นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ
12. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก
13. เก็บคราบสกปรกบนพื้นตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
14. กวาดหรือเช็มน็อบเก็บฝุ่นบริเวณราวบันได
15. ทำความสะอาดพื้นบันไดทั้งหมดโดยวิธีมีอบเปียก
16. เช็ดทำความสะอาดราวบันได
17. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
 - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ (ถ้ามี)
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อทางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือและสบู่ล้างมือตามความเหมาะสม (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
 - ขัดหรือมีอบพื้นทั้งหมด
18. ดูแลห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
19. กวาด และมีอบเปียกพื้นบริเวณบันไดทางเข้า – ออก
20. ทำความสะอาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ในพื้นที่บริการ
21. ทำความสะอาดบริเวณจัดเตรียม ชา กาแฟ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
 - ทำความสะอาดอ่างล้าง และบริเวณโดยรอบ
 - ทำความสะอาดบริเวณภายในที่จัดเตรียมกาแฟ ตู้เก็บภาชนะ และตู้เย็น
 - ทำความสะอาดพื้นด้วยวิธีที่เหมาะสม
22. ดูแลรักษาความสะอาดห้องเตรียมกาแฟ
23. ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้าด้วยวิธีที่เหมาะสม (แล้วแต่ชนิดของพรม)

4.2 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

1. เช็ดฝุ่น บัดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ทั้งหมดภายใน-ภายนอก สำนักงาน
2. ทำความสะอาดฝาผนัง และมู่ลี่ด้วยวิธีที่เหมาะสม
3. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียด ด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม
4. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ



(Handwritten signature in blue ink)

5. ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง
6. ดูดฝุ่นพรมอย่างละเอียด
7. เช็ดขอบพาร์ทิชันโดยสม่ำเสมอ
8. ทำความสะอาดภายในตู้เย็น และเตาอบไมโครเวฟ
9. เช็ดมือเก็บฝุ่น และมือเปียกพื้นอย่างละเอียด
10. ขัดล้างผนัง และพื้น ภายในห้องน้ำทั้งหมด
11. ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

4.3 งานทำความสะอาดประจำ 1 เดือน

1. ซักพรมด้วยการโบเนต
2. ดูดฝุ่นผนังผ้าไหมทั้งหมด
3. ทำความสะอาดกระจก และขอบกระจกภายในและภายนอกทั้งหมด ความสูงไม่เกิน 4 เมตร
4. ขัดล้างทางเดินเท้าหน้าสำนักงานด้วยเครื่อง

4.4 งานประจำ 4 เดือน

1. ขัดล้างลอก ลงแว็กซ์พื้นกระเบื้องอย่างทั้งหมด
2. ทำความสะอาดโดยวิธีการขัดเงา (คริสตัลไลซ์เซชั่น) มาร์เบิล ไซน์ พื้นหินอ่อนบริเวณจุดบริการลูกค้า
3. ซักพรมด้วยวิธีเอ็กแทรกชั่น
4. เช็ดเฟอร์นิเจอร์บุผ้าด้วยวิธีเอ็กแทรกชั่น
5. ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และหลอดไฟฟ้า

4.5 งานนอกเหนือจากทำความสะอาด

1. ควบคุม ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามข้อสัญญาที่กำหนด
2. ควบคุม ตรวจสอบความสะอาด ให้ได้ตามมาตรฐาน
3. ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ รวมทั้งถังขยะในการทำความสะอาดให้เพียงพอ
4. ดูแลรักษาความสะอาดระบบสาธารณูปโภค เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า ตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็น หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศและอุปกรณ์ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และรายงานความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างให้รับทราบ เพื่อทำการซ่อมแซมเปลี่ยนอุปกรณ์ฯ
5. ดูแลจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหาร/อาหารว่าง ผู้มาติดต่อกับสภกรณ์ และงานการประชุมต่าง ๆ
6. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์งานบ้าน ให้พร้อมใช้งานเสมอ
7. จัดเตรียมสถานที่เตรียมงานห้องประชุม เตรียมงานห้องเอนกประสงค์ พร้อมใช้งาน
8. งานอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย



Dr. LL

5. พื้นที่สหกรณ์สำนักงานใหญ่ อาคารจามจุรี 9 ให้บริการทำความสะอาด

-ชั้น 1	โถงบริการลูกค้า	พื้นเซรามิก	290	ตารางเมตร	} 1,033 ตรม.
	สำนักงาน	พื้นกระเบื้องยาง	588	ตารางเมตร	
	ห้องครัว	พื้นกระเบื้องยาง	6	ตารางเมตร	
	ห้องทานอาหาร	พื้นเซรามิกแบบหยาบ	36	ตารางเมตร	
	ทางเดินเข้าอาคาร	พื้นแกรนิต/เซรามิก	63	ตารางเมตร	
	ห้องน้ำชาย/หญิงรวม	พื้น/ผนังเซรามิก	32	ตารางเมตร	
	ห้องซักล้าง	พื้น/ผนังเซรามิก	6	ตารางเมตร	
	บันไดทางขึ้น	พื้นกระเบื้องยาง	12	ตารางเมตร	
-ชั้นลอย	สำนักงาน	พื้นกระเบื้องยาง	550	ตารางเมตร	} 816 ตรม.
	ห้องผู้บริหาร	พื้นปาร์เก้	30	ตารางเมตร	
	ห้องประชุม	พื้นพรม	72	ตารางเมตร	
	ทางเดินร่วม	พื้นกระเบื้องยาง	120	ตารางเมตร	
	ห้องน้ำชาย/หญิง	พื้น/ผนังเซรามิก	32	ตารางเมตร	
	ห้องอาบน้ำ	พื้น/ผนังเซรามิก	6	ตารางเมตร	
	ห้องครัว	พื้นกระเบื้องยาง	6	ตารางเมตร	
	รวมพื้นที่		<u>1,849</u>	ตารางเมตร	



Dr. M

รายละเอียดการทำความสะอาด
สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด

1. สถานที่ทำความสะอาด สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด

1.1 ชั้น 1 พื้นที่ประมาณ 1,033.00 ตารางเมตร

1.1.1 ทางเดินทั้งหมด

1.1.2 ห้องเก็บของ ห้องเซฟ ห้องผู้จัดการ ห้องรองผู้จัดการ ห้องหัวหน้าฝ่าย ห้องอาหาร ออฟฟิศ สำนักงาน ฯลฯ

1.2 ชั้น 2 พื้นที่ประมาณ 816.00 ตารางเมตร

1.2.1 ทางเดินทั้งหมด

1.2.2 บันไดขึ้นลงชั้น 1 ถึงชั้น 2 ทั้ง 2 ด้านของอาคาร

1.2.3 ห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง

1.2.4 ห้องประชุม ห้องผู้บริหาร

1.3 ซัด ล้าง ลอกแว็กซ์พื้นเก่าออกและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทางเดินใหม่ที่ชั้น 1-2 และบันไดทางขึ้น ชั้น 2 ทั้งหมดเป็นประจำทุก ๆ 4 เดือน ตามกำหนดดังนี้

ครั้งที่ 1 เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2567

ครั้งที่ 2 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2567

ครั้งที่ 3 เดือนเมษายน พ.ศ. 2568

รวม 3 ครั้งต่อการจ้าง การลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นแต่ละครั้งต้องลงน้ำยา เคลือบเงาอย่างน้อย 2 ครั้ง พื้นต้องขึ้นเงา

2. พนักงานทำความสะอาดจำนวน 3 คน และมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 เพศหญิง อายุ 18-55 ปี สัญชาติไทย

2.2 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง (ต้องมีใบรับรองแพทย์) ไม่ทุพพลภาพ ไม่มีโรคประจำตัว ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดสุราและสารเสพติดต่าง ๆ และสามารถยกวัสดุสิ่งของได้

2.3 พนักงานทำความสะอาดต้องอ่านออก เขียนหนังสือได้ มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน อดทน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา รักษาระเบียบวินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับมารยาทในการบริการที่ดี

2.4 พนักงานทำความสะอาดต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี โดยมีประสบการณ์ในการทำความสะอาดที่ผ่านการทดสอบและอบรมจากผู้รับจ้างมาแล้ว

2.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารประวัติของพนักงานทำความสะอาดและ/หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างที่เป็นจริงได้แก่ ชื่อ - นามสกุล วันที่บรรจุเป็นพนักงาน ตำแหน่ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องคนละ 1 ชุด ส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างภายในสัปดาห์แรกของการว่าจ้าง และหากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารประวัติของพนักงานใหม่ดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างภายใน 5 วันทำการ



(Handwritten signature)

2.6 เมื่อมีการจัดส่งพนักงานทำความสะอาดและผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดแล้วห้ามมิให้
สลับเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น เว้นแต่ผู้ว่าจ้างแจ้งตาม ข้อ 6.2

2.7 ใบสอบประวัติจากสถานีดำรวจ

3. รายการทำความสะอาด

3.1 รายการทำความสะอาดประจำวัน

3.1.1 ทำความสะอาด กวาด ถูพื้น ทางเดิน บันได ราวบันได (บันไดจากชั้น 2 ลงไปถึงชั้น 1 ทั้งสองด้าน
ของอาคาร) ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและรักษาพื้นประจำวัน

3.1.2 ทำความสะอาดห้องทำงาน หน้าต่างและขอบหน้าต่าง ประตูเข้าออกสำนักงาน ตู้ ตู้โชว์ ชั้นวาง
หนังสือ วางเอกสาร ตู้น้ำดื่ม ตู้เย็น

3.1.3 ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา ตามการ จำ
งานตารางประชุมต่าง ๆ ที่แจ้ง

3.1.4 ทำความสะอาดห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง กระจกส่องหน้า อ่างล้างมือ โถปัสสาวะ โถชักโครกและ
สุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคทุกวันก่อนเวลา 07.30 น. และเวลา 16.00 น.
และ/หรือตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ อาคาร และพัสดุ ของผู้ว่าจ้าง

3.1.5 ดูแลตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของห้องน้ำทั้งหมด อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง หรือเมื่อพบหรือ
ได้รับแจ้งว่าห้องน้ำสกปรก เปราะเปื้อนต้องทำความสะอาดทันที

3.1.6 เปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และซักทำความสะอาดผ้าเช็ดมือที่ใช้แล้วทุกวัน

3.1.7 จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ยาดับกลิ่นห้องน้ำและน้ำยาล้างจาน ให้มีใช้งานตลอดเวลา

3.1.8 เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูเข้าออกห้องทำงาน ห้องรับแขก ห้องประชุม ฉากกั้นห้อง กระจก
บานเลื่อนเคาน์เตอร์และโต๊ะเก้าอี้บริเวณทางเดิน

3.1.9 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้ ชั้น และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ทุกห้องทุกชั้น

3.1.10 จัดเก็บขยะในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง และทางเดินทุกวัน ต้องไม่ให้มีขยะตกค้าง และ
นำไปทิ้งยังสถานที่ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้

3.1.11 ดันฝุ่นพื้นทางเดิน บันได และเช็ดฝุ่นราวบันได อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และ/หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนด

3.1.12 ดูดฝุ่น พรม พื้นและเฟอร์นิเจอร์

3.1.13 ตรวจสอบความเรียบร้อยของโต๊ะ เก้าอี้ หลอดไฟ ห้องประชุม ห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เมื่อพบว่า
ชำรุดต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ อาคาร และพัสดุ ดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว

3.1.14 ช่วยจัดสถานที่ เช่น ยกโต๊ะ เก้าอี้ และเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1.15 เปิด ปิด ห้องประชุมและห้องน้ำ

3.1.16 เปิด ปิด สวิตซ์ไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลม ตามห้องผู้บริหารและห้องประชุม

3.1.17 เป็นผู้ช่วยจัดเลี้ยงและจัดเก็บล้างภาชนะตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

3.1.18 การใช้น้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นไปตามที่เสนอราคา หากขาดไม่พอใช้ จำเป็นต้องใช้น้ำยาอื่น ๆ
ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบจัดหามาให้พอแก่การใช้งาน



Dr. N

- 3.1.19 หน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด การจัดสถานที่ การจัดเลี้ยง ฯลฯ
- 3.2 รายการทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 3.2.1 ชัดเงาพื้นทางเดิน บันได และลงน้ำยาขัดเงา ด้วยเครื่องขัดพื้นไฟฟ้า
- 3.2.2 ทำความสะอาด บอร์ดติดประกาศ ผนัง กระจกหน้าต่าง และปิดกวาดฝุ่นและหยากไย่ที่ผนังหลังตู้เอกสาร มู่ลี่ และผ้าม่าน
- 3.2.3 การใช้น้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นไปตามที่เสนอราคา หากขาดไม่พอใช้จำเป็นต้องใช้น้ำยาอื่น ๆ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาให้พอแก่การใช้
- 3.3 รายการทำความสะอาดพื้นทางเดิน ชั้น 1 - ชั้น 2 บันไดและกระจกหน้าต่าง ชั้น 1 - ชั้น 2
- 3.3.1 ชัด ล้าง ลอกแว็กซ์พื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทางเดิน และบันได โดยใช้น้ำยาที่ไม่เป็น อันตราย และไม่กัดพื้นผิวหินขัดให้เสียหาย ชัดผิวขอบบันไดที่เป็นวัสดุทองเหลืองและลงน้ำยาเคลือบเงา
- 3.3.2 ใช้น้ำยาลอกแว็กซ์และน้ำยาเคลือบเงาที่มีคุณภาพดี
- 3.3.3 เช็ดกระจกหน้าต่าง ทั้งด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือน้ำยาอย่างอื่นตามความเหมาะสมน้ำยาและวัสดุที่ใช้ต้องไม่ทำลายเนื้อกระจก วงกบหน้าต่าง สีและขอบพื้นปูนชั้น 1 - ชั้น 2
- 3.3.4 ทำความสะอาด จัดเก็บขยะ ทางเดินด้านหน้าและหลังสภกรณ์
- 3.3.5 การใช้น้ำยาทำความสะอาดต้องเป็นไปตามที่เสนอราคา หากขาดไม่พอใช้จำเป็นต้องใช้น้ำยาอื่น ๆ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาให้พอแก่การใช้

4. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ต้องจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ดังนี้

- 4.1 ผู้ว่าจ้าง จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ดังนี้
- 4.1.1 น้ำประปา
- 4.1.2 ไฟฟ้า
- 4.1.3 กุญแจเปิดปิดห้องต่าง ๆ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสมที่ผู้ว่าจ้างอาจเห็นควร
- 4.2 ผู้รับจ้างทำความสะอาดต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ดังนี้
- 4.2.1 เครื่องขัดพื้น แปรงขัด สายยางต่อก๊อก พร้อมวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ขัดพื้นให้ครบถ้วน
- 4.2.2 วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ เช่น ไม้กวาด ที่ดักขยะ ไม้ถูพื้น ไม้มีอบ แปรง ถังน้ำ ชันน้ำ ผ้าเช็ดทำความสะอาด เป็นต้น
- 4.2.3 น้ำยาถูพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาลอกแว็กซ์ น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค น้ำยาขัดเงาและน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ตามที่เสนอและวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาเอง เพื่อการทำความสะอาดให้ครบถ้วน ตามหลักการประกอบอาชีพการทำความสะอาด

5. วันเวลาที่ทำความสะอาด

- 5.1 วันทำการคือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 - 16.30 น.
- 5.2 วันหยุดคือ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดในกรณีพิเศษ เวลาทำความสะอาดให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 หากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามข้อ 5.2 หรือนอกเวลาทำการให้เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดนั้นมาปฏิบัติงานโดยมีหน้าที่ตาม



Dr. 22

ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็น ค่าล่วงเวลา ค่าจ้างเหมาจ่ายหรือค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามอัตราที่หน่วยงานของผู้ว่าจ้างกำหนดเบิกจ่ายให้หรือตามอัตราค่าจ้างที่กฎหมายแรงงานกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดที่มาทำงานนั้นโดยตรงก็ได้

5.4 เมื่อมีภัยธรรมชาติ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานราชการ สั่งให้หยุดทำการ เป็นเหตุให้พนักงานทำความสะอาดไม่สามารถเข้ามาทำงานปกติได้ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดตามค่าแรงหรือค่าจ้างที่ได้รับจ้างหรือที่ตกลงกับผู้ว่าจ้างไว้

5.5 ระยะเวลาปฏิบัติงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงแล้วแต่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. ข้อปฏิบัติและคุณลักษณะของพนักงานทำความสะอาด

6.1 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบชุดทำงานของผู้รับจ้าง มีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงานและของผู้รับจ้างติดให้เห็นชัดเจน

6.2 พนักงานทำความสะอาดต้องพูดจาสุภาพเรียบร้อย และต้องไม่มีโทษทางคดี ไม่มีพฤติกรรมที่ต้องห้ามตามกฎหมายกำหนด ไม่ประพฤติผิดศีลธรรมหรือหลบเลี่ยงงาน เมื่อผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าไม่เป็นไปตามที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดนั้น ภายใน 2 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

6.3 เมื่อพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างพบวัสดุสิ่งของต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นไว้ในสถานที่ใด ๆ ก็ตามของผู้ว่าจ้าง ต้องรับนำสิ่งของเหล่านั้นส่งคืนให้ผู้ว่าจ้าง หรือที่ฝ่ายธุรการอาคารและพัสดุ โดยเร็วในวันนั้น หากพบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ และ/หรือไม่มีเหตุอันควรที่เชื่อได้ว่าควรเก็บสิ่งของนั้นไว้กับตัวเอง และไม่รับนำส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างหรือที่ฝ่ายธุรการอาคารและพัสดุ ให้ดำเนินการตามข้อ 6.2 ทันที

6.4 หากพนักงานทำความสะอาดคนหนึ่งคนใดไม่มาในวันทำการ ผู้รับจ้างต้องรีบจัดหาพนักงานคนอื่นมาทดแทนโดยเร็ว แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินเวลา 08.00 น. ในวันทำการ ถ้ามาทำงานเกินเวลา 08.00 น. ให้ถือว่ามาทำงานสาย ต้องชำระค่าปรับตามข้อ 7.3 ด้วย

6.5 พนักงานทำความสะอาดที่มาทำงานแทนต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 2 ด้วย

6.6 พนักงานทำความสะอาดที่มาทำงานแทนในวันแรกมาสายได้ไม่เกินเวลา 08.00 น. ถ้าเกินเวลาให้ปรับตามข้อ 7.3 และในวันทำงานถัดไปนับจากวันแรกที่มาทำงานแทน ต้องมาทำงานตามเวลาปกติที่เวลา 06.30 น. ไม่ว่าจะมีพนักงานคนอื่นมาทำงานแทนคนแรกอีกกี่คนก็ตาม พนักงานที่มาทำงานแทนเหล่านั้นต้องเข้าทำงานที่เวลา 06.30 น. ถ้ามาทำงานเกินเวลา 06.30 น. ให้ถือว่ามาทำงานสายต้องชำระค่าปรับตามข้อ 7.3 ด้วย

6.7 พนักงานทำความสะอาดที่มาทำงานแทนสามารถทำงานแทนได้ไม่เกิน 3 วันติดต่อกัน ยกเว้นแต่กรณีพนักงานที่ทำงานประจำนั้นมีเหตุต้องไปทำธุระหรือภารกิจจำเป็นเกินกว่าวันที่กำหนด ให้พนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับทราบเป็นราย ๆ ไป และพนักงานทำความสะอาดที่มาทำงานแทนทุกคนต้องรับผิดชอบตามข้อที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดฉบับนี้ด้วยทุกกรณี

6.8 หากพนักงานทำความสะอาดคนหนึ่งคนใดของผู้รับจ้างไม่มาทำงานและไม่มีพนักงานคนอื่นมาทำงานแทน พนักงานทำความสะอาดที่มาทำงานอยู่ก่อนหรือพนักงานทำความสะอาดในส่วนที่เหลือวันนั้น ต้องรับผิดชอบ



Dr. M

ร่วมกันในการทำความสะอาดสถานที่ของผู้ว่าจ้างทั้งหมดให้แล้วเสร็จทันกำหนดเวลาของการใช้สถานที่นั้น ๆ ด้วย โดยไม่อ้างเหตุใด ๆ

6.9 การทำความสะอาดตามข้อ 3.3 หากผู้ว่าจ้างกำหนดให้ทำความสะอาดในวันหยุดทำการ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบการเบิกจ่าย ค่าล่วงเวลา สำหรับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่มาปฏิบัติงานตามข้อ 3.3

6.10 หากการปฏิบัติงานตามข้อ 3.3 ต้องมีการแก้ไขเนื่องจากงานไม่ผ่านการตรวจรับ หรือทำงานไม่ แล้วเสร็จตามที่กำหนดหรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาตามนัดที่กำหนด หรือไม่มาตามที่กำหนดเลื่อนนัดกัน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานวันนั้นตามอัตราที่ผู้ว่าจ้างถือปฏิบัติอยู่จนกว่าการดำเนินงานนั้นจะแล้วเสร็จ

6.11 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องปฏิบัติตามหน้าที่ตามคุณลักษณะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาด

7. การปรับ และการหักลดค่าจ้าง

7.1 หากพนักงานทำความสะอาดคนหนึ่งคนใดขาดงานไม่มาทำความสะอาดตามกำหนดวันเวลา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ วันละ 500.- บาทต่อคนต่อวัน และการหยุดงานหรือลาหยุดงานครึ่งวันโดยไม่มีพนักงานทำความสะอาดคนอื่นมาทำงานแทนให้ปรับ 250.- บาทต่อคนต่อครั้ง และหากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดอายุเกิน 55 ปี ขึ้นไปนับเป็นการผิดเงื่อนไข ตามข้อ 2.1 ต้องจ่ายค่าปรับ 200.- บาท ต่อคนต่อวัน

7.2 หากพนักงานทำความสะอาดประจำคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนมาทำงานสายเกินเวลา 06.30 น. แต่ไม่เกินเวลา 07.00 น. ให้บันทึกการมาสายไว้ เมื่อพนักงานคนหนึ่งหรือหลายคนมาสายรวมกัน 4 ครั้งต่อเดือน ปรับ 100.- บาท แต่ถ้ามาสายเกินกว่า 4 ครั้งต่อเดือนให้นับการมาสายเป็นครั้ง ปรับ 50.- บาท ต่อครั้งต่อคน

7.3 พนักงานทำความสะอาดที่ประจำหรือที่มาทำงานแทน มาทำงานสายเกินเวลา 08.00 น. ปรับชั่วโมงละ 100.- บาทต่อคน เศษของนาฬิกาให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ค่าปรับต้องไม่เกิน 1,000.- บาทต่อคนต่อวัน

7.4 หากผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาทำงานแทนพนักงานทำความสะอาดประจำคนใดคนหนึ่งเกิน 3 วันติดต่อกันตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6.7 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ 100.- บาท ต่อคนต่อวัน

7.5 หากพนักงานทำความสะอาดคนหนึ่งคนใดหลบเลี่ยงงานหรือละทิ้งงาน หรือไม่อยู่ภายในอาคารของผู้ว่าจ้าง ในเวลาทำงานเกิน 1 ชั่วโมงนับเวลาตั้งแต่ผู้ว่าจ้างแจ้งต่อผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างทราบเรื่อง ให้ปรับชั่วโมงละ 200.- บาทต่อคน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นต้องแจ้งและ/หรือเขียนใบลาส่งผู้ควบคุมงานหรือประธานคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้างและได้รับอนุญาตก่อนเป็นกรณีไป

7.6 หากผู้รับจ้างจัดส่งน้ำยาวัสดุไม่ครบตามที่เสนอในข้อ 8 หรือไม่จัดส่งตรงตามวันที่กำหนดจัดส่ง หรือไม่มีน้ำยาวัสดุไว้ใช้งาน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับวันละ 200.- บาท การนับจำนวนวันปรับให้เริ่มนับวันแรกของเดือนที่ใช้ น้ำยา วัสดุ ไปจนถึงก่อนหนึ่งวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งน้ำยาวัสดุครบถ้วนตามจำนวนที่เสนอ (เช่น ส่งของครบในวันที่ 10 ให้นับปรับถึงวันที่ 9)

7.7 การส่งมอบงานที่ไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนดวันส่งมอบงาน ตามข้อ 9.2 หรือไม่ผ่านการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับอัตราร้อยละ 0.1 ของราคารวมที่เสนอจนกว่าจะส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วน การนับจำนวนวันค่าปรับให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิตามข้อ 9.4 เพิ่มเติมก็ได้



Dr. 22

7.8 การส่งมอบงานที่แก้ไขเกินกว่าวันที่กำหนดไว้ตามข้อ 9.3 ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับอัตราร้อยละ 0.1 ของราคารวมที่เสนอ จนกว่าจะส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วน

7.9 หากผู้รับจ้างไม่ชำระค่าปรับทั้งหลายตามกำหนด ผู้รับจ้างให้สิทธิและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างนำค่าปรับนั้นมาหักเงินจากค่าจ้างทำความสะอาดในเดือนที่จ่ายค่าจ้างนั้นได้

7.10 เมื่อมีการปรับปรุงสถานที่ หรือภัยต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเข้ามาทำงานปกติได้ หรือจัดเวลาขยายเวลา เลื่อนเวลา นัดใหม่แล้วก็ตาม (การดำเนินการเวลาเหล่านั้นต้องไม่เกินสัญญาที่ตกลงกันไว้) ทำให้ไม่สามารถดำเนินการทำความสะอาดตามรายการที่ 3.3 ครั้งใดได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างลดลงตามราคาที่ได้เสนอไว้ในภาคผนวก ข้อ 3 และข้อ 4 หรือราคาที่เป็นจริง ณ เวลานั้นได้

8. รายการน้ำยา วัสดุ ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาและวัสดุ ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ได้รับการรับรองว่าเป็นผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดตามมาตรฐานอุตสาหกรรม ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถย่อยสลายเองได้ตามธรรมชาติและเสนอราคาน้ำยาและวัสดุทำความสะอาด ตามรายการที่ปรากฏตามข้อ 8.1 และข้อ 8.2 และหากจำเป็นต้องใช้น้ำยาหรือวัสดุอื่นใดในภายหลัง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาให้พอแก่การใช้งานนั้น ๆ เท่าที่จำเป็น เป็นกรณีไป (ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบเสนอราคาในภาคผนวก ข้อ 1- 4 แนบท้ายด้วย)

8.1 รายการและจำนวนน้ำยา วัสดุ ในการทำความสะอาดต่อเดือน

8.1.1 น้ำยาถูพื้นประจำวัน	จำนวน	3	แกลลอน
8.1.2 น้ำยาล้างห้องน้ำ	จำนวน	3	แกลลอน
8.1.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นห้องน้ำ	จำนวน	2	แกลลอน
8.1.4 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคทั่วไป (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	จำนวน	2	แกลลอน
8.1.5 น้ำยาเช็ดกระจก (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	จำนวน	1	แกลลอน
8.1.6 เจลแอลกอฮอล์ล้างมือความเข้มข้นไม่น้อยกว่า 70% (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	จำนวน	3	แกลลอน
8.1.7 น้ำยาล้างจาน (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	จำนวน	3	แกลลอน
8.1.8 สบู่เหลว (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	จำนวน	2	แกลลอน
8.1.9 ผงซักฟอก (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	จำนวน	2	กิโลกรัม
8.1.10 สเปรย์ดับกลิ่น (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	จำนวน	2	ขวด
8.1.11 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	จำนวน	1	แกลลอน
8.1.12 น้ำยาอเนกประสงค์ (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	จำนวน	1	แกลลอน
8.1.13 ผ้าเช็ดมือ ขนาด 14 x 30 นิ้ว (ต้องมีคุณภาพดี)	จำนวน	3	ผืน
8.1.14 ก้อนดับกลิ่นเกล็ด เช่น กลิ่นโรเมนติกโรส, กลิ่นส้ม, กลิ่นมะนาว	จำนวน	12	ก้อน
8.1.15 ถุงขยะขนาด 30 x 40 นิ้ว (สีขาวขุ่น)	จำนวน	15	กิโลกรัม
8.1.16 ถุงขยะขนาด 24 x 28 นิ้ว (สีขาวขุ่น)	จำนวน	5	กิโลกรัม
8.1.17 ถุงขยะขนาด 18 x 20 นิ้ว	จำนวน	5	กิโลกรัม
8.1.18 ไม้กวาดพื้น (พฤษภาคม-ตุลาคม 3 อัน) (พฤศจิกายน - เมษายน 3 อัน)	จำนวน	6	อัน



Dr. P.K.

- 8.1.19 ไม้ถูพื้น (ใช้ในห้องน้ำ 3 อัน) (ใช้ถูพื้น 3 อัน) จำนวน 6 อัน
- 8.1.20 ผ้าถูพื้น (พฤษภาคม-ตุลาคม 3 ผืน) (พฤศจิกายน - เมษายน 3 ผืน) จำนวน 6 ผืน
- 8.1.21 ถูมียาง จำนวน 3 คู่
- 8.1.22 น้ำยาหรืออุปกรณ์อื่น ๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ แกลลอน หมายถึงความจุไม่น้อยกว่า 3.78 ลิตร

8.2 รายการและจำนวนน้ำยาทำความสะอาดประจำทุก ๆ 4 เดือนต่อครั้ง ตามข้อ 3.3 ต้องมี

8.2.1 รายการขัดพื้นทางเดิน

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. น้ำยาล้างลอกแว็กซ์ | จำนวน 10 แกลลอน/ครั้ง |
| 2. น้ำยาเคลือบเงาพื้น | จำนวน 10 แกลลอน/ครั้ง |
| 3. พนักงานทำความสะอาด | จำนวน 10-12 คน/ครั้ง |
| 4. น้ำยาหรือวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ (ถ้ามี) | |

8.2.2 รายการทำความสะอาดเช็ดกระจก ต้องมี

- | | |
|--|----------------------|
| 1. น้ำยาเช็ดกระจก | จำนวน 3 แกลลอน/ครั้ง |
| 2. พนักงานทำความสะอาด | จำนวน 3 คน/ครั้ง |
| 3. น้ำยาหรือวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ (ถ้ามี) | |

8.3 รายการและจำนวนน้ำยาทำความสะอาดตามรายการตาม ข้อ 8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบรายการส่งของความสะอาดของเดือนถัดไป

8.4 รายการและจำนวนน้ำยาทำความสะอาด ตามข้อ 8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบรายการส่งระบุรายการ และจำนวนน้ำยาตามที่ได้เสนอและต้องจัดส่งสิ่งของดังกล่าวล่วงหน้า 5 วันทำการ ก่อนถึงวันทำความสะอาดหรือหากมีการแก้ไขงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งต่อผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาน้ำยาทำความสะอาดที่มาแก้ไขงานนั้นให้แล้วเสร็จโดยเร็วตามกำหนดการส่งมอบงานและการตรวจรับงานเป็นไปตามข้อ 9.3

8.5 ผู้รับจ้างและพนักงานทำความสะอาดต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดทุกรายการตามข้อ 8.1 ข้อ 8.2 และเครื่องขัด วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดต้องมีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นหินอ่อน เหล็ก ทองเหลือง ไม้ หรือสีที่ทาวัสดุสิ่งของของผู้ว่าจ้าง

8.6 การเปลี่ยนแปลงรายการ จำนวน ปริมาณ เพื่อประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างต้องยินยอมทั้งสองฝ่าย โดยจำนวน ปริมาณ คุณภาพและราคาต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้

8.7 การใช้น้ำยาหรือวัสดุใหม่หมด หรือสิ่งของที่นำมาเพิ่มภายหลังต้องตกเป็นของผู้ว่าจ้างทั้งหมด

9. การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

9.1 ในหนึ่งสัปดาห์พนักงานทำความสะอาดต้องกรอกแบบฟอร์มรายงานทำความสะอาดของแต่ละวัน ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับ เพื่อตรวจสอบหรือจัดทำรายงานแบบอื่นตามที่ตกลง

9.2 ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงานทำความสะอาดทุกครั้งเมื่อสิ้นสุดการจ้างในแต่ละเดือน หรือครั้ง ตามข้อ 3.1 หรือข้อ 3.2 หรือข้อ 3.3 ให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับงานจ้างและหากผู้รับจ้างทำงานไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามข้อ 7.7 ด้วย



Dr. 22

9.3 หากผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานของผู้รับจ้างตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 แล้ว แต่ผลการตรวจรับงานไม่ผ่านการตรวจรับ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขงานตามผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับแจ้งให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบเป็นหนังสือ และงานทำความสะอาดตามข้อ 3.3 ที่ไม่ผ่านการตรวจรับงาน ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขงานตามผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับแจ้งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบเป็นหนังสือ เมื่อมีการแก้ไขงานใด ๆ เสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจรับงานอีกครั้ง เว้นแต่บางสิ่งที่คุณว่าจ้างคณะกรรมการตรวจรับหรือ ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างพบว่า หากปล่อยทิ้งไว้ สถานที่หรือวัสดุสิ่งของนั้นอาจได้รับความเสียหาย ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทำการแก้ไขงานตามข้อ 3.1 ข้อ 3.2 และข้อ 3.3 ได้ทันทีก่อนการแจ้งเป็นหนังสือก็ได้และหากพนักงานกำหนดวันของการแก้ไขงานตามที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับตามข้อ 7.7 ด้วย การไม่เข้ามาทำงานตามนัด ข้อ 3.3 และการแก้ไขงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาดูแลการทำความสะอาดตามอัตราที่ระเบียบของผู้ว่าจ้างกำหนด

9.4 หากผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติตามรายการใดที่ระบุไว้ หรือไม่ผ่านการตรวจการจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับ หรือไม่ปฏิบัติตามรายงานของคณะกรรมการตรวจรับ หรือไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามราคาจริง หรือไม่ใช่สิทธิของการเรียกค่าเสียหายเพิ่มอีกก็ได้แล้วแต่กรณี

10. การบอกเลิกสัญญา

10.1 ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานทำความสะอาดให้ครบตามจำนวนสัญญาจ้างเกิน 2 วัน หรือไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาทำงานแทนคนที่ขาดงานนั้นเกิน 3 วัน หรือพนักงานทำความสะอาดตั้งแต่ 2 คน หรือหลายคนไม่มาทำงานติดต่อกันเกิน 2 วัน

10.2 ผู้ว่าจ้างสามารถบอกยกเลิกสัญญาจ้างได้ เมื่อผู้รับจ้างมีค่าปรับทั้งหลายรวมกันเกิน 10% ของวงเงินตามสัญญาจ้าง ให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาจ้างถึงวันที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้าง

10.3 ผู้ว่าจ้างสามารถบอกยกเลิกสัญญาจ้างได้ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามรายละเอียดการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ได้ หรือไม่รับผิดชอบทำตามรายการที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดฉบับนี้ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้ หรือไม่ผ่านการตรวจรับที่มีการแก้ไขงานเกินจำนวน 3 ครั้ง

10.4 ผู้ว่าจ้างสามารถบอกยกเลิกสัญญาจ้างได้ เมื่อพบว่าผู้รับจ้างนำสิทธิแห่งการได้งานจ้างนี้ ไปจ้างช่วงต่อกับผู้รับจ้างรายอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน

11. การพิจารณาการจ้าง

11.1 ผู้ว่าจ้างจะไม่รับพิจารณาผู้ที่เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่สภรณ์อ้อมทรัพย์จุฬา ฯ ประกาศไว้

11.2 ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดก็ได้หรือเลือกจ้างผู้เสนอราคารายใดก็ได้เพื่อประโยชน์ของทางผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญโดยผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการเปิดซองต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้เสนอราคารายนั้น ๆ

11.3 ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับผู้รับจ้างที่มีประวัติละทิ้งงาน หรือถูกยกเลิกสัญญาจากหน่วยงานอื่น ๆ

11.4 ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะรับหรือไม่รับจ้างทำความสะอาดของผู้เสนอราคาที่ปรากฏ หรือทราบว่ามีกรยั่วราคากัน หรือมีค่าปรับทั้งหลายจากหน่วยงานอื่นเกินกำหนด หรือมีการยกเลิกสัญญาจ้างของปีที่ผ่านมาก็ได้



Dr. 22

12. การกำหนดค่าเสียหาย

12.1 หากพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทำพื้น วัสดุ อุปกรณ์ ของสถาบันภาษาหรือสิ่งของของบุคลากร ขำรดเสียหาย สูญหาย หรือสอบสวนแล้วต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องชดใช้สิ่งของนั้น ๆ ให้เหมือนของเดิมหรือดีกว่าเดิมหรือคิดเป็นมูลค่าสิ่งของที่ชำรุดสูญหายนั้นแล้วแต่กรณีภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

12.2 เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 12.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างช่าง ห้าง บริษัท ร้านค้า มาทำการ และคิดราคาค่าความเสียหายนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าเสียหายเหล่านั้นจากเงินค่าจ้างที่จ่ายหรือหักเอาจากเงินประกันสัญญาหรือจากหลักประกันของผู้รับจ้างได้

13. เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ประจำอาคาร และการนำเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เข้า-ออก อาคารเมื่อเริ่มและสิ้นสุดสัญญาจ้าง

13.1 ผู้รับจ้างต้องมีเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ประจำอาคารให้พนักงานทำความสะอาดมีใช้งานตลอดเวลา ดังนี้ ไม้กวาด ไม้กวาดหยากไย่ ผ้า ที่ตักขยะ เครื่องขัดพื้น แปรงขัดพื้น แปรงปิดเงา

ไม้ถูพื้น มีอบตันฝุ่น เครื่องดูดฝุ่น บันได ไม้ปาดน้ำและอื่น ๆ

13.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ ไว้เป็นหลักฐาน เพื่อแสดงการนำ เข้า-ออก ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ ก่อนนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ออกจากอาคารทุกครั้ง



Dr. LL

ภาคผนวก

ใบเสนอราคา สำหรับพนักงาน น้ํายาและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะดวกต่าง ๆ

ข้อ 1. จำนวนพนักงานทำความสะอาด 3 คน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 2. รายการและจำนวนน้ํายา วัสดุ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ต่อ 1 เดือน ตามข้อ 8.1 ผู้รับจ้างจึงเสนอราคา ตามรายการ ดังนี้

รายการ	จำนวน ต่อเดือน	จำนวน ต่อปี	หน่วยนับ
2.1 น้ํายาถูพื้นประจำวัน	3		แกลลอน
2.2 น้ํายาล้างห้องน้ํ	3		แกลลอน
2.3 น้ํายาฆ่าเชื้อดับกลิ่นห้องน้ํ	2		แกลลอน
2.4 น้ํายาฆ่าเชื้อโรคทั่วไป (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	2		แกลลอน
2.5 น้ํายาเช็ดกระจก (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	1		แกลลอน
2.6 เจลแอลกอฮอล์ล้างมือความเข้มข้นไม่น้อยกว่า 70% (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	3		แกลลอน
2.7 น้ํายาล้างจาน (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	3		แกลลอน
2.8 สบู่เหลว (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	2		แกลลอน
2.9 ผงซักฟอก (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	2		กิโลกรัม
2.10 สเปรย์ดับกลิ่น (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	3		กระป๋อง
2.11 น้ํายาเช็ด เฟอร์นิเจอร์ (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	1		แกลลอน
2.12 น้ํายาอเนกประสงค์ (ที่มีจำหน่ายในท้องตลาด)	1		แกลลอน
2.13 ผ้าเช็ดมือขนาด 14 x 30 นิ้ว (ต้องมีคุณภาพดี)	3		ผืน
2.14 ก้อนดับกลิ่น กลด เช่น กลิ่นโรเมนติกโรส กลิ่นส้ม ,กลิ่นมะนาว	12		ก้อน
2.15 ถุงขยะขนาด 30 x 40 นิ้ว (สีขาวขุ่น)	15		กิโลกรัม
2.16 ถุงขยะขนาด 24 x 28 นิ้ว (สีขาวขุ่น)	5		กิโลกรัม
2.17 ถุงขยะขนาด 18 x 20 นิ้ว (สีขาวขุ่น)	5		กิโลกรัม
2.18 ไม้กวาดพื้น (พฤษภาคม-ตุลาคม 3 อัน) (พฤศจิกายน - เมษายน 3 อัน)		6	อัน
2.19 ไม้ถูพื้น (ใช้ในห้องน้ํ 3 อัน) (ใช้ถูพื้น 3 อัน)		6	อัน
2.20 ผ้าถูพื้น (พฤษภาคม-ตุลาคม 3 ผืน) (พฤศจิกายน - เมษายน 3 ผืน)		6	ผืน
2.21 ถูมียาง (พฤษภาคม-ตุลาคม 3 คู่) (พฤศจิกายน - เมษายน 3 คู่)		6	คู่
น้ํายาหรือวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ (ถ้ามี)			

หมายเหตุ แกลลอน หมายถึงความจุไม่น้อยกว่า 3.78 ลิตร



Dr. ๒๒

ข้อ 3. รายการและจำนวนน้ำยาทำความสะอาดพื้นและบันไดประจำทุก ๆ 3 เดือนต่อครั้ง ผู้รับจ้างจึงเสนอราคาตามรายการ ดังนี้ (จำนวน ต่อ 1 ครั้งเท่านั้น)

รายการ	จำนวนต่อครั้ง	หน่วย
น้ำยาลอกแว็กซ์	10	แกลลอน/ครั้ง
น้ำยาลงแว็กซ์	15	แกลลอน/ครั้ง
น้ำยาซักพรม	5	แกลลอน/ครั้ง
น้ำยาขัดหินอ่อน (คริสตัลโลเซชั่น)ผงขัดเงาพื้นหินอ่อน : มาร์เบิล ไชน์	1	ถังใหญ่/ครั้ง
พนักงานทำความสะอาด	3	คน/ครั้ง
วัสดุหรือวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ (ถ้ามี)		

หมายเหตุ ผลิตภัณฑ์ผงขัดเงาพื้นหินอ่อน : มาร์เบิล ไชน์ / MARBLE SHINE :

Marble Crystallization Polishing Powder

- MARBLE SHINE เป็นผลิตภัณฑ์ผงขัดเงา ระบบคริสตัลโรเซชั่น สำหรับพื้นหินอ่อนและหินขัด ที่มีส่วนประกอบของ Calcium Carbonate
- ใช้ในการดึงความเงาของพื้นหินอ่อน ที่ไม่ได้ใช้ระบบเคลือบเงาด้วยแว็กซ์ ให้เกิดการตกผลึก ใส มีความเงางาม แข็งแกร่ง และสามารถปกป้องพื้นได้
- สามารถทำได้ตลอดเวลา สะดวก รวดเร็ว และดูแลรักษาง่าย ขนาดบรรจุ : 3 กก.(kgs.)

ข้อ 4. รายการและจำนวนน้ำยาทำความสะอาดเช็ดกระจกทุก ๆ 4 เดือนต่อครั้ง ผู้รับจ้างจึงเสนอราคาตามรายการ

รายการ	จำนวน/ต่อครั้ง	หน่วย
น้ำยาเช็ดกระจก	2	แกลลอน/ครั้ง
พนักงานทำความสะอาด	3	คน/ครั้ง
วัสดุหรือวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ (ถ้ามี)		
รายการ ดังนี้ (จำนวนต่อ 1 ครั้งเท่านั้น)		

ข้อ 5. รายการและจำนวนน้ำยาทำความสะอาดซักพรมทุก ๆ 3 เดือนต่อครั้ง ผู้รับจ้างจึงเสนอราคาตามรายการ

รายการ	จำนวน/ต่อครั้ง	หน่วย
น้ำยาซักพรม	5	แกลลอน/ครั้ง
พนักงานทำความสะอาด	3	คน/ครั้ง
วัสดุหรือวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ (ถ้ามี)		
รายการ ดังนี้ (จำนวนต่อ 1 ครั้งเท่านั้น)		



Dr. 22