

ข้อกำหนด

การจ้างทำความคณະวิทยาศาสตร์การกีฬา

1. อาคารจุนาพัฒน์ 7,8 และ 10

ผู้ออกข้อกำหนด

ฝ่ายอาคารสถานที่

เอกสารนี้มี 12 หน้า

หมวดที่ 1 การดำเนินงานทั่วไป

1. คำจำกัดความ

- 1.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้เป็น
ผู้ดำเนินการ ดูแลและรักษาความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- 1.3 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างอาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- 1.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 1.5 พนักงาน
 - พนักงานทำความสะอาด (ญ) หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีความชำนาญด้านทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดนี้
 - พนักงานทำความสะอาด (ชาย) หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีความชำนาญด้านทำความสะอาด และสามารถที่จะดำเนินการซ่อมแซมสาธารณูปโภคเบื้องต้นได้
- 1.6 หัวหน้าพนักงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงาน of พนักงาน และต้องเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มที่สมารถทำการแทนผู้รับจ้างเฉพาะในหน่วยงานนี้ได้

2. ข้อปฏิบัติ

- 2.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อน และจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น
- 2.2 หากมีข้อสงสัยหรือมีอะไรที่เป็นอุปสรรค ในระหว่างการดำเนินงาน ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอคำวินิจฉัยโดยถือตามหลักวิชาการและความเหมาะสม ที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยดีแล้ว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยให้เรียบร้อย
- 2.3 ผู้รับจ้าง ต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน หัวหน้าพนักงาน และพนักงาน ให้ผู้ว่าจ้าง ดังนี้
 - 2.3.1 ครั้งแรกภายใน 3 วันทำการ นับจากเริ่มสัญญาจ้าง
 - 2.3.2 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงพนักงานและหรือหัวหน้าพนักงาน ต้องส่งในวันถัดมา
ปฏิบัติงาน
- 2.4 สิ่งใดที่ไม่ได้กำหนดในรายการนี้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้งานสมบูรณ์ถูกต้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำสิ่งนั้นด้วย โดยจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

1. 
2. 
3. 

3. วัน และ เวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามวัน และเวลาที่กำหนด หรือจนกว่าจะเสร็จงานในแต่ละวัน ของพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 อาคารจุฬาพัฒน์ 7

วันจันทร์ - วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

3.2 อาคารจุฬาพัฒน์ 8 และ 10

วันจันทร์ - วันศุกร์

ตั้งแต่เวลา 07.00 - 17.00 น.

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิสั่งการให้พนักงานปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและ
ร่วมมือกันปฏิบัติงานในพื้นที่ตามสัญญาหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนดโดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

หากผู้ว่าจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ผู้รับจ้างจะต้องจัด
พนักงานทำความสะอาดคนเดิมเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดจาก
พื้นที่อื่น ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน

4. วันหยุด

4.1 อาคารจุฬาพัฒน์ 7,8 และ 10

วันเสาร์, วันอาทิตย์ - วันนักขัตฤกษ์



วันนักขัตฤกษ์ หมายถึง วันที่ผู้ว่าจ้างหยุดทำการ หรือวันหยุดชดเชย ที่ไม่ใช่วันหยุดปกติของผู้ว่าจ้าง
วันหยุด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
ในกรณีพิเศษหรือมีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องอยู่ปฏิบัติงานนั้น ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปแล้วจึงจะเลิกงานได้ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้าง
จะจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเอง ในอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ตามประกาศกระทรวงแรงงาน

5. ผู้แทนมีอำนาจเต็ม

ผู้รับจ้าง ต้องแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานคอยควบคุมดูแล และสั่งการ การทำงานของพนักงานทำความสะอาด
อย่างน้อยวันละหนึ่งครั้ง หรือจนกว่างานจะเรียบร้อย เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานให้คำแนะนำ หรือสั่งการใด
แก่หัวหน้าพนักงานให้ปฏิบัติ ให้ถือว่าได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าพนักงาน
เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วน

6. พนักงาน

ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ อ่านออก - เขียนได้ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ กรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจัดพนักงานที่มีอายุเกิน 60 ปีมาปฏิบัติงาน
ขอให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นราย ๆ ไป และผ่านการปฏิบัติงานจากผู้รับจ้างแล้ว
ซึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน

1. 
2. 
3. 

ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

พนักงาน ต้องแต่งเครื่องแบบพนักงาน โดยสวมรองเท้าหุ้มส้น สีสุภาพ กรณีพนักงานที่เผลยว ต้องมัด
รวบผมให้เรียบร้อย

7. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ต้องระมัดระวัง ในเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากหัวหน้าพนักงาน
หรือพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้าง
ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด

หมวดที่ 2 การรักษาความสะอาด

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรักษาความสะอาดถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ที่ต้องการให้พื้นที่ห้องและส่วนต่าง ๆ
ของอาคาร มีความสะอาดโดยปราศจากฝุ่นและปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด
บริเวณให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องทำแผนดำเนินงานเสนอให้ผู้ว่าจ้างเป็นราย
เดือน ก่อนวันที่ 1 ของเดือน หากมีอุปสรรคหรือปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง
ทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้ให้ผู้ว่าจ้างตัดสินใจแก้ไขปัญหาและทำให้ทำงานของผู้รับจ้างไม่หยุดชะงัก

2. ขอบเขตของงาน

อาคารหรือส่วนของบริเวณพื้นที่ ที่ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดได้แสดงในผังอาคารแนบท้าย
ข้อกำหนดนี้

2.1 อาคารจุฬาพัฒน์ 7 ชั้น 1

ขนาดพื้นที่ 3,165 ตร.ม.

- งานทำความสะอาดพื้นที่ของอาคาร (พนักงาน 3 คน)

2.1.1 บริเวณภายในห้องเรียน 1111 - 1114

2.1.2 บริเวณภายในห้องทำงานเจ้าหน้าที่ 1103 - 1110

2.1.3 บริเวณภายในห้องผู้ทรงคุณวุฒิ (ให้ทำความสะอาด 3 ครั้ง/สัปดาห์)

2.1.4 บริเวณภายในห้อง 1101 (ห้องเก็บพัสดุ) 1 ครั้ง/สัปดาห์




2.1.5 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง ทั้งสองฝั่ง ท่อน้ำต่าง ๆ และฝาน้ำทิ้ง

2.1.6 ทางเดิน และบริเวณเคาเตอร์ทางขึ้นชั้น 2 และห้องใต้บันไดทั้ง 2 ห้อง

2.1.7 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกชั้น ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้

2.1.8 บริเวณทางเดินส่วนกลาง เพดาน ระเบียง บันไดทางขึ้น และถังดับเพลิง ทั้งหมด

2.1.9 บริเวณลานภายนอกอาคารทั้งหมด ทั้งด้านหน้า ด้านหลังอาคาร และต้องดำเนินการ
ลอกฟอระบายน้ำ 4 เดือน/ครั้ง (ไม่รวมสนามบาส, สนามฟุตบอล)

1. 
2. 
3. 

- 2.1.10 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ
บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

อาคารจุฬาพัฒน์ 7 ชั้น 2

- 2.1.11 บริเวณภายในห้อง 1231 (ห้องประชุม)
2.1.12 บริเวณภายในห้อง 1224 (ห้องอาหาร)
2.1.13 บริเวณภายในห้อง 1224
2.1.14 ห้องพักอาจารย์ทุกห้อง
2.1.15 บริเวณห้องพระ และทางเดินสองฝั่งทั้งหมด
2.1.16 บริเวณห้องน้ำ ชาย - หญิง (ทั้งสองฝั่ง) ทำความสะอาด ท่อน้ำต่าง ๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง
2.1.17 บริเวณโถงกลาง ทางเดิน เพดาน บันไดทางขึ้น บันไดหนีไฟ ตู้ดับเพลิง และอุปกรณ์
ทั้งหมด
2.1.18 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ
บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.2 อาคารจุฬาพัฒน์ 8

ขนาดพื้นที่ 2,880 ตร.ม.

- งานทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด (พนักงาน 1 คน)
2.2.1 บริเวณชั้น 1 และชั้น 2 ทั้งหมด
2.2.2 บริเวณภายในห้องทำงานเจ้าหน้าที่
2.2.3 บริเวณภายในห้องพักอาจารย์
2.2.4 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง
2.2.5 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกชั้น ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้
2.2.6 บริเวณโถงกลาง ทางเดิน เพดาน ระเบียง บันไดทางขึ้น ตู้ดับเพลิง
และอุปกรณ์ทั้งหมด
2.2.7 บริเวณภายนอกรอบอาคารทั้งหมด
2.2.8 บริเวณสนามเทนนิส ทำความสะอาด 1 ครั้ง/สัปดาห์
2.2.9 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ
บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.3 อาคารจุฬาพัฒน์ 10

ขนาดพื้นที่ 990 ตร.ม.

- งานทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด (พนักงาน 1 คน)
2.3.1 บริเวณภายในห้องทำงานเจ้าหน้าที่
2.3.2 บริเวณภายในห้องสภาวะอากาศ เช็คทำความสะอาด อุปกรณ์ทดสอบ และพื้นห้องทั้งหมด
2.3.3 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง จำนวน 4 ห้อง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

1. 
2. 
3. 

- 2.3.4 บริเวณห้องใต้บันไดทั้ง 2 ฝั่ง
- 2.3.5 บริเวณภายในห้องทดสอบของอุโมงค์น้ำ และพื้นที่รอบๆ อุโมงค์น้ำ 2 ครั้ง/สัปดาห์ และจะต้องมีเจ้าหน้าที่ที่ดูแลอุปกรณ์ทดสอบของอุโมงค์น้ำเป็นผู้ที่เปิด - ปิดประตูให้ทุกครั้ง
- 2.3.6 บริเวณด้านบนของตู้ลิฟต์เกอร์
- 2.3.7 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกชั้น ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้
- 2.3.8 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

3. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องทำความสะอาดอาคารและห้องต่าง ๆ ตามที่กำหนดในทุกส่วนของตัวอาคารและบริเวณโดยรอบ พร้อมทั้งรายงานความเสียหายของสถานที่และระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบความเสียหายของสถานที่และผู้รับจ้างไม่มีการรายงาน จะถือว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างและ/หรือบริวาร

3.1 การดูแลและทำความสะอาดประจำวัน

- 3.1.1 กวาด ถู รักษาพื้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดูดฝุ่นประจำวัน
- 3.1.2 ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่น (โดบัสสวาระชายใส่ยาดับกลิ่นก้อน)
- 3.1.3 ทำความสะอาดโทรศัพท์ โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ เท่านั้น
- 3.1.4 ทำความสะอาดทันที เมื่อพื้นที่รับผิดชอบสกปรก
- 3.1.5 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ประเภท ตู้ และด้านบนของตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และชุดรับแขก
- 3.1.6 เท - ทำความสะอาดถังขยะ
- 3.1.7 สบรอยเปื้อนบนผนัง ขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า ด้วยน้ำยา
- 3.1.8 ปิดฝาพื้นด้วยเครื่อง โดยใช้ น้ำยาปิดเงา
- 3.1.9 กรณีที่มีการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสอบ จะต้องดำเนินการจัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้ด้วย
- 3.1.10 ผู้รับจ้างสามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดและสามารถซ่อมแซมสาธารณูปโภคเบื้องต้นให้กับคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาได้ เช่น เปลี่ยนหลอดไฟ เปลี่ยนก๊อกน้ำ ฯลฯ
- 3.1.10 ส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดบริเวณที่กำหนด เช่น การเปิด - ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ในขณะการใช้งาน และหลังเลิกการใช้งาน

3.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 3.2.1 ทำความสะอาดห้องควบคุมระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร
- 3.2.2 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ รุระบายน้ำ
- 3.2.3 ทำความสะอาดถังขยะ

5

1.....
2.....
3.....


ก.ม

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้าง ต้องทำแผนการดำเนินงานเสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ก่อนวันที่ 1 ของแต่ละเดือน

- 3.3.1 ล้าง ลอกพื้น ด้วยน้ำยา เก็บรอยคราบดำ และลงน้ำยาเคลือบเงา (ทุกๆ 3 เดือน)
- 3.3.2 ขัดเงาอุปกรณ์ประตูดู หน้าต่าง
- 3.3.3 เช็ด ปิด กวาด ผึงอาคารที่สกปรก และปิดหยากไย่
- 3.3.4 เช็ด ทำความสะอาดประตู หน้าต่างทั้งหมด
- 3.3.5 เช็ด ทำความสะอาดเก้าอี้ เบาะเก้าอี้ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- 3.3.6 ล้างทำความสะอาด ระเบียงทางเดิน ทางหนีไฟ และกันสาดของอาคารทั้งหมด
- 3.3.7 ล้างทำความสะอาด หน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- 3.3.8 ล้างทำความสะอาด พัดลม โคมไฟ
- 3.3.9 เช็ดทำความสะอาดท่อสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในอาคารทั้งหมด
- 3.3.10 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- 3.3.11 ทำความสะอาด ท่อระบายน้ำโดยรอบอาคารจุฬาพัฒนา 7

3.4 งานนอกเหนือจากการทำความสะอาด

ในกรณีอาคารจุฬาพัฒนา 7 ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบจากหน่วยอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการเซ็นชื่อในสมุดเบิกกุญแจ เพื่อเปิดห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องที่ใช้จัดงาน ตามตารางที่มีการใช้งาน สำรองตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องที่ใช้จัดงานว่าอยู่ครบถ้วน หลังเลิกใช้หรือเสร็จสิ้นการเรียน การสอน แล้วปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยก่อนปิดประตูห้อง และหากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดและทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด

4. เครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมี ที่ต้องมีไว้ประจำอาคารทุกอาคาร

4.1 อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำวัน เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ที่โกยขยะ ผ้าดัดทำความสะอาด ผ้าห่มซับน้ำ ไม้ปัดขนไก่ บันได ถังบีบผ้ามือบ ป้ายตั้งเตือนความปลอดภัย (ขณะทำความสะอาด)

ถุงขยะใส่ตามจุดต่าง ๆ ฯลฯ

4.2 เครื่องมือทำความสะอาด อย่างน้อย ประกอบด้วย

- เครื่องขัดพื้น
- ไม้ดันน้ำ
- เครื่องดูดฝุ่น
- อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
- ไม้ถูพื้น, ผ้าถูพื้น, ผ้าสำหรับทำความสะอาดโต๊ะทำงาน
- อื่นๆ

1. 
2. 
3. 

4.3 วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาด อย่างน้อย ประกอบด้วย

- น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ
- น้ำยาเคลือบเงา
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยากัดสนิม
- ผงซักฟอก
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อ
- ก้อนดับกลิ่นโถปัสสาวะชาย
- น้ำยารักษาพื้นประจำวัน
- น้ำยาเช็ดวัสดุ และเฟอร์นิเจอร์ จัดหาตามประเภท ผนัง โลหะ และไม้
- น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์
- สเปรย์ปรับอากาศ
- รวดตากผ้า (ขนาดตามความเหมาะสมแต่ละสถานที่)

โดยเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมีต้องเป็นชนิดที่ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม ต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองไว้ใช้ในงานของแต่ละอาคาร และผู้ว่าจ้างสามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบควบคุมคุณภาพก่อน หากปรากฏว่าน้ำยามีคุณภาพไม่ดีพอ ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่ เพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการของการใช้งาน

5. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้าง เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้

- 5.1 ห้องเก็บของ จัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาทำความสะอาด
- 5.2 น้ำที่ใช้ในการทำทำความสะอาด
- 5.3 ไฟฟ้าที่นำไปใช้กับเครื่องไฟฟ้าที่เกี่ยวกับงานทำความสะอาด
- 5.4 นอกเหนือจาก ข้อ 5.1 ข้อ 5.2 และข้อ 5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

6. พนักงานประจำอาคาร

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานดูแลความสะอาดประจำอาคารที่กำหนดให้ตลอดเวลา หากพบว่าบริเวณใดไม่สะอาด พนักงานมีหน้าที่ ทำความสะอาดทันที โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องสั่งการ และกำหนดให้มีพนักงานแต่ละอาคารตามจำนวน ดังนี้

6.1 อาคารจุฬาพัฒน์ 7

- | | | | |
|---------------|-------|---|----|
| - พนักงานหญิง | จำนวน | 2 | คน |
| - พนักงานชาย | จำนวน | 1 | คน |

1. 
2. 
3. 

6.2 อาคารจุฬาพัฒน์ 8

- พนักงานหญิง จำนวน 1 คน

6.3 อาคารจุฬาพัฒน์ 10

- พนักงานหญิง จำนวน 1 คน

พนักงานรวมทั้งหมด จำนวน 5 คน

หมายเหตุ การจัดเปลี่ยนพนักงานจากชายเป็นหญิง ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน

หมวดที่ 3 การเสนอราคาและการทำสัญญาจ้าง

1. การแจ้งปริมาณงาน

ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการกรอกใบแจ้งปริมาณงานให้ครบถ้วน (และต้องใช้ใบแจ้งปริมาณงานของ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาเท่านั้น) และในกรณีที่คณะวิทยาศาสตร์การกีฬาต้องการให้พนักงานมาปฏิบัติงานในวัน และเวลาที่นอกเหนือ จากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาจะจ่ายค่าแรงงาน ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ในอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงาน

2. เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน ประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า 850,000.00 บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) จากส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ บริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เชื้อถือได้ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยให้บริการรักษาความสะอาดอาคารมาแล้ว

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องไม่เป็นผู้ถูกบอกเลิกสัญญาจ้างในหน่วยงานของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. การทำสัญญาจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้าง จะทำสัญญาจ้างกับ ผู้รับจ้าง เป็นระยะเวลา 365 วัน (12 เดือน) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 โดยจะแบ่งงวดเงินเป็น 12 งวด งวดละ 1 เดือน ซึ่งมีรายละเอียดของการ ดำเนินการดังนี้

3.1 ทุกงวดเงิน ผู้รับจ้างต้องทำใบส่งมอบงานภายใน 3 วันหลังจากครบงวด โดยยื่นที่ฝ่ายการพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา ซึ่งฝ่ายการพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน หากพบ ข้อบกพร่องผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันที จึงจะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.2 การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายการเงินจะได้ดำเนินการ ตามกรรมวิธีการเบิกจ่ายเงิน ของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา

3.3 ในการทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องวางหลักประกันสัญญา ต่อคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาในอัตรา ร้อยละ 5 ของราคาที่เสนอ ซึ่งคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาจะคืนหลักประกันสัญญาให้เมื่อสัญญายุติ และได้หักเงิน ชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นออกเรียบร้อยแล้ว

1. 
2. 
3. 

4. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

คณะวิทยาศาสตร์การศึกษามีสิทธิ จะบอกเลิกสัญญา หรือไม่ก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 4.1 ผู้รับจ้าง มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดเป็นจำนวน 5 คน ต่อวัน เป็นเวลา 3 วันทำการต่อเนื่องกัน
- 4.2 ผู้รับจ้าง จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมี ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และคณะวิทยาศาสตร์การศึกษามหาวิทยาลัยได้แจ้ง ให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 3 ครั้ง
- 4.3 ผู้รับจ้าง ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้แล้ว หากให้ดำเนินการต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อ คณะวิทยาศาสตร์การศึกษามหาวิทยาลัย
- 4.4 ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหรืองดเว้นปฏิบัติงาน หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ คณะวิทยาศาสตร์การศึกษาระงับการบอกเลิกสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันบอกเลิกสัญญา

5. การปรับ

- 5.1 หากพนักงาน มาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาและให้ปรับผู้รับจ้างเพิ่มเติมในอัตราร้อยละ 850.- บาท (แปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด 1 คน
- 5.2 หากหัวหน้าพนักงาน ไม่เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร ให้ครบตามวันปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้ เป็นเงิน 1,200.- บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน
- 5.3 หากพนักงานมาปฏิบัติงานสาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างเป็นเงิน ชั่วโมงละ 150.- บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 5.4 หากพนักงานมาปฏิบัติงานสาย เกิน 3 ชั่วโมง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างเป็นขาด 1 คน โดยให้ปรับผู้รับจ้างตาม ข้อ 5.1
- 5.5 หากพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงินวันละ 200.- บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน
- 5.6 หากพนักงานไม่อยู่ตามจุดต่าง ๆ ที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบของอาคารนั้น ๆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงินวันละ 200.- บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน

10

1. 
2. 
3. 

- 5.7 หากพนักงานออกก่อนเวลาการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ (ตามหมวดที่ 1 ข้อ 3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงินชั่วโมงละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 5.8 หากผู้รับจ้างไม่ได้ทำความสะอาดกระจกให้แล้วเสร็จ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงิน 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร
- 5.9 ในกรณีที่เครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงินวันละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร
- 5.10 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบพบว่าห้องน้ำมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้ เป็นเงินวันละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร

1. Bye " "

2. AE

3. Chm