

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)  
 งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐  
 คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### ๑. ความเป็นมา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนประชาธิรักษ์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร มีอาคารสำนักงานและอาคารเรียน จำนวนห้องสิบ ๑๔ อาคาร แต่ไม่พนักงานทำความสะอาดไม่เพียงพอ เนื่องจากอัตราลูกจ้างประจำที่มีอยู่ในปัจจุบันลดลง เมื่อเกณฑ์อายุราชการและถูกยุบตำแหน่ง ไม่มีการจ้างแทนในตำแหน่งเดิม จึงทำให้ขาดอัตราเจ้าหน้าที่ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ ห้อง ๑๔ อาคาร และบริเวณโดยรอบคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อตัดรักษาความสะอาดให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นสถานศึกษาของทางราชการ มีความสะอาดเป็นระบบอย่างมีระเบียบเรียบร้อย

๒.๒ เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความสะอาดอย่างถูกสุขลักษณะ เหมาะสมแก่นักศึกษาและผู้มาใช้บริการ

๒.๓ เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

### ๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประมวลราคาจ้าง

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุขื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทั้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนข้อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทั้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาย่างเป็นธรรมในการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสารที่หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมเข้าสู่ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเข่นว่า่นั้น

๓.๕ เงื่อนไขและข้อกำหนดตามประกาศของ ป.ป.ช.

บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

(๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา (ผู้เสนอราคา) ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(๒) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

    
 /๓.๖ ผู้เสนอราคาต้อง...

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์คัดเลือกเบื้องต้น โดยผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดตามหัวข้อดังกล่าวมาพร้อมในวันยื่นเอกสารตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด ดังนี้

๓.๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของงานจ้างที่ความสะอาดจากหน่วยงานรัฐหรือเอกชน จำนวนเงินไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นของเอกสารประกวดราคาฯ โดยแนบเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ พร้อมลงนามทุกแผ่น ในวันยื่นของเอกสารวิธีการประกวดราคากำลังอิเล็กทรอนิกส์

#### ๓.๖.๒ เกณฑ์พิจารณาความพร้อม

(๑) ในเรื่องเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างที่ความสะอาดรวมทั้งเครื่องมือพิเศษสำหรับอำนวยความสะดวกในบริเวณที่สูงเกินเอื้อมทั้งภายในและภายนอก โดยการแสดงบัญชีและภาพถ่ายเครื่องมือที่มีอยู่จริง พร้อมแสดงให้แก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยแนบเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ พร้อมลงนามทุกแผ่น ในวันยื่นของเอกสารวิธีการประกวดราคากำลังอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เกณฑ์พิจารณาความพร้อมในเรื่องของชุดยูนิฟอร์มของพนักงานที่ความสะอาดโดยผู้เสนอราคาต้องแสดงรูปถ่ายชุดยูนิฟอร์มของหัวหน้าและพนักงานที่ความสะอาด โดยแนบเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ พร้อมลงนามทุกแผ่น ในวันยื่นของเอกสารวิธีการประกวดราคากำลังอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เกณฑ์พิจารณาความพร้อมในเรื่องของการนำเงินประกันสังคมของพนักงานที่ความสะอาดต่อสำนักงานประกันสังคมไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๕๐ คนขึ้นไป โดยการแสดงใบเสร็จรับเงินแสดงการนำส่งเงินสมบทประกันสังคมแก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยแนบเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ พร้อมลงนามทุกแผ่น ในวันยื่นของเอกสารวิธีการประกวดราคากำลังอิเล็กทรอนิกส์

### ๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาที่ความสะอาดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

#### ๕. ระยะเวลาทำงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

#### ๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

จำนวน ๑๒ วัน ๑ ละ ๑ เดือน

#### ๗. วงเงินในการจัดหา

๓,๖๐๐,๐๐๐.- บาท

#### ๘. การติดต่อสื่อสาร

เพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยได้ที่

#### ๑. ทางไปรษณีย์

ส่งถึง งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ ๑๓๙๑ ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง

เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

๒. โทรศัพท์ ๐-๒๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๑๙

๓. โทรสาร ๐-๒๕๔๖-๐๘๐๙

๔. ทางเว็บไซต์ [www.rmutp.ac.th](http://www.rmutp.ac.th)

รายละเอียดและเงื่อนไขแบบท้ายสัญญาจ้างทำความสะอาด ปีงบประมาณ ๒๕๖๐  
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอบเขตของงาน

ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ด้านวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นคู่สัญญากับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน ประกอบด้วย พนักงานหญิง ๑๙ คน พนักงานชาย ๓ คน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - ๑.๑ พนักงานทุกคนต้องมีสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้
  - ๑.๒ ต้องมีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี สัญชาติไทย
  - ๑.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้วจากผู้รับจ้าง
  - ๑.๔ หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องมีความรู้อ่านออกเขียนหนังสือได้ดี มีประสบการณ์ในงานควบคุมงานรักษาความสะอาดหรือประสบการณ์ในลักษณะการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า ๒ ปี ขึ้นไป เช่นใจภาระเบียบต่างๆ ตามที่ระบุไว้ใน TOR และได้ผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว จากผู้รับจ้าง
  - ๑.๕ หัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทุกคนต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอ køใจใส่ต่อหน้าที่ มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย
๒. ส่งเอกสารให้งานอาคารสถานที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ตรวจสอบก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ดังนี้
  - ๒.๑ ส่งรายชื่อลูกจ้างพร้อมประวัติ โดยให้แจ้งที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
  - ๒.๒ เอกสารเกี่ยวกับลูกจ้างแต่ละคน ดังนี้
    - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
    - (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
    - (๓) รูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน โดยเป็นรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแวนตาสีเข้ม
    - (๔) ใบรับรองแพทย์
    - (๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)
    - (๖) หลักฐานการผ่านการฝึกอบรมงานรักษาความสะอาด โดยทางทฤษฎีและปฏิบัติจากการรับรองของผู้รับจ้าง

รายละเอียดพื้นที่/งานจ้าง

ข้อ ๑) รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด “ผู้ว่าจ้าง”

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนประชาธิรักษ์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร

บริเวณที่ให้บริการทำความสะอาด

๑. พื้นที่ประจำบ้านของอาคารวิศวกรรมอุตสาหการ (ภายในก่อนที่ ๓๔๘ ตารางเมตร)
  - ๑.๑ ชั้นที่ ๒ ถึงชั้นบนสุด ทำความสะอาดโดยผู้ช่างภายนอกเฉพาะทาง (วิธีรอยตัว แบบ Spiderman)

/๒. อาคารอนุสรณ์...

๒. อาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี ชั้นที่ ๖ ถึง ชั้นที่ ๘ (พื้นที่รวม ๙,๕๕๐ ตารางเมตร)
๓. อาคารอำนวยการ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ (พื้นที่รวม ๑,๗๓๕ ตารางเมตร)
๔. อาคารกิจการนักศึกษา ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๗ (พื้นที่รวม ๑๑,๒๗๒ ตารางเมตร)
  - ชั้น ๒ บริเวณโรงอาหาร รวมบริเวณด้านหลังร้านค้า
๕. อาคารสำนักงานบริการ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ (พื้นที่รวม ๒๕๐ ตารางเมตร)
๖. อาคารอนุฯ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔ (พื้นที่รวม ๓,๓๙๕ ตารางเมตร)
๗. อาคารเทคโนโลยีแม่พิมพ์เครื่องประดับ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๕๒๗ ตารางเมตร)
๘. อาคารวิศวกรรมอเล็กทรอนิกส์ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๑,๗๒๘ ตารางเมตร)
๙. อาคารวิศวกรรมการผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ ชั้น ๒ และ ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๑,๖๐๘ ตารางเมตร)
๑๐. อาคารซ่อมกลไกงาน ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๗๕๓ ตารางเมตร พื้นที่ทำความสะอาด ประมาณ ๓๕๐ ตารางเมตร)
๑๑. อาคารวิศวกรรมเครื่องกล (ซ่อมยนต์ ๒) ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔ และ (ซ่อมยนต์ ๑) ชั้นที่ ๒  
(พื้นที่รวม ๒,๗๘๔ ตารางเมตร)
๑๒. อาคารวิศวกรรมจัดการอุตสาหกรรมเพื่อความยั่งยืน ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔  
(พื้นที่รวม ๒,๑๙๕ ตารางเมตร)
๑๓. อาคารสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๒,๐๓๔ ตารางเมตร)
๑๔. อาคารสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๘ (พื้นที่รวม ๖,๔๘๐ ตารางเมตร)
๑๕. อาคารสาขาวิศวกรรมโยธา ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔ (พื้นที่รวม ๑,๗๔๔ ตารางเมตร)

## ข้อ ๒) ขอบเขตความรับผิดชอบ

### ๒.๑ พนักงานทำความสะอาด จะประกอบด้วย

- ๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ทำความสะอาดด้วย) จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ ดังนี้
  - ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน รักษาความสะอาดปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ด้วยความซื่อสัตย์และสุจริต
  - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
  - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด
  - ทำความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
  - จัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาที่ปฏิบัติงานได้ดี เมื่อตนพนักงานประจำจุดนั้น ๆ
  - หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๒.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๒ คน เป็นชาย ๓ คน และหญิง ๑๙ คน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาด พื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น ช่วยจัดสถานที่ จัดเก็บ漂白 เก็บอิ๊ส และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีงาน หรือกิจกรรมภายในคณะวิศวกรรมศาสตร์

/โดยผู้รับจ้าง...

 ๗๗ ๑๗๐๗

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานพร้อมผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย  
จำนวน รวมทั้งสิ้น ๒๓ คน ดังนี้

- อาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี สาขาวิศวกรรมเทคนิคคอมพิวเตอร์มีพนักงานประจำ ๑ คน
- อาคารอำนวยการ มีพนักงานประจำ ๒ คน
- อาคารกิจการนักศึกษา มีพนักงานประจำ ๗ คน เป็นพนักงานหญิง ๕ คน และพนักงานชาย ๓ คน (ประจำโรงอาหาร ชั้น ๒ มีพนักงานชาย รวม ๒ คน และพนักงานชาย ๑ คน ประจำชั้นอื่นที่เหมาะสม)
- อาคารอนงประสังค์ และอาคารสำนักงานบริการ มีพนักงานประจำ ๒ คน
- อาคารเทคโนโลยีแม่พิมพ์เครื่องประดับ มีพนักงานประจำ ๑ คน
- อาคารวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ มีพนักงานประจำ ๑ คน
- อาคารวิศวกรรมผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ มีพนักงานประจำ ๑ คน
- อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ มีพนักงานประจำ ๑ คน
- อาคารวิศวกรรมจัดการอุตสาหกรรมเพื่อความยั่งยืน ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔ มีพนักงานประจำ ๑ คน
- อาคารวิศวกรรมเครื่องกล (ชั่งยนต์ ๒) ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ มีพนักงานประจำ ๑ คน
- อาคารช่างยนต์ ๑ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๒ และอาคารช่างกลโรงงาน ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ มีพนักงานประจำ ๑ คน
- อาคารวิศวกรรมอุตสาหการ ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๙ มีพนักงานประจำ ๓ คน
- อาคารวิศวกรรมโยธา ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔ มีพนักงานชายประจำ ๑ คน

### ข้อ ๓) เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน และประกันความเสียหาย

- ๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือผู้ควบคุมงาน มาเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน
- ๓.๒ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมแบบฟอร์ม เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน
- ๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางคณะกรรมการวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- ๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องลงชื่อ ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน-เลิกปฏิบัติงานทุกวัน
- ๓.๕ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้กับผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ๓.๖ ผู้รับจ้างจะໂยกย้าย หรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยผลการมีได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอม หรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- ๓.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย เช่น การนำส่งเงินประกันสังคมให้ครบถ้วน การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงาน โดยหากผู้ว่าจ้างรับทราบหลังว่ามีการลงทะเบียนเป็นปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาจ้างได้ทันที

/๓.๘ ผู้รับจ้าง...

- ๓.๙ ผู้รับจ้างต้องอบรมและทำความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการการประหัดพลังงานของหน่วยงาน พนักงานจะต้องช่วยกันดูแล ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา รวมทั้งประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้วทุกครั้ง
- ๓.๑๐ ทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด ตามข้อ ๔) และข้อ ๕) ที่มีคุณภาพดีมาใช้ในการทำความสะอาด และให้เพียงพอ กับความต้องการที่จะใช้งาน
- ๓.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ซื้อ ความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือไม่เจตนา โดยต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดในตลอดอายุสัญญาจ้าง
- ๓.๑๒ ในการนี้ที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นที่รับพนักงานมาทดแทนเนื่องจากพนักงานเดิมขาดงาน ขอให้เป็นพนักงานของบริษัทที่มีความสามารถหรือผ่านการอบรมจากบริษัทก่อนจะให้มาปฏิบัติงานแทนกันได้ และความมาปฏิบัติงานไม่เกินเวลา ๙.๐๐ น.

#### ข้อ ๔) วัสดุอุปกรณ์ที่มีให้ในการทำความสะอาดประจำหน่วยงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสม และใช้การได้ตลอดเวลา และไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบทุกด้านขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกพื้นชนิดต่างๆ ตามขนาดและกำลังที่เหมาะสม
- ๔.๑.๑ Low Speed Floor Scrubber จำนวน ๑ เครื่อง
  - ๔.๑.๒ High Speed Floor Scrubber จำนวน ๑ เครื่อง
  - ๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบทุกด้านขัดพื้น ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ๑ เครื่อง
  - ๔.๓ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบทุกด้านขัดพื้น ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอ๊กแท็กชั่น
  - ๔.๔ เครื่องปั๊มน้ำหรือฉีดน้ำอัตโนมัติ - เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบทุกด้านขัดพื้น สำหรับล้างคราบสกปรก บนพื้น และผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว
  - ๔.๕ เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบทุกด้านขัดพื้น สำหรับเช็ดกระจกภายใน
  - ๔.๖ เข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจก และทำความสะอาดในที่สูง ทั้งภายในและภายนอกตัวอาคาร
  - ๔.๗ บันไดอลูมิเนียม
  - ๔.๘ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น
  - ๔.๙ เครื่องจ่ายน้ำหอมปรับอากาศและเครื่องจ่ายสบู่เหลวล้างมือ
  - ๔.๑๐ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มือบดันฝุ่น มือบพ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ไม้ขันไก่ ไม้กรีดน้ำ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถุงดำใส่ขยะ และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความสะอาด

#### ข้อ ๕) น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้
- ๕.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกเกร็ช
  - ๕.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนนิมชนิดพิเศษ ไม่มีวัน ไม่มีกลิ่น ไม่กัดปูนยาแนว
  - ๕.๓ น้ำยาฉาบเชือดบกลิ่น
  - ๕.๔ น้ำยาทำความสะอาดเครื่องหนัง
  - ๕.๕ น้ำยาล้างพื้นประจำวัน

/๕.๖ น้ำยาเคลือบเงา...

- ๕.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แวร์ชั่นน้ำ) ชนิดซุปเปอร์
- ๕.๗ น้ำยาดันฝุ่น
- ๕.๘ น้ำยาล้างและขัดคลุมเนียม
- ๕.๙ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๕.๑๐ น้ำยาซักพรม (ชนิดซักเปียกและซักแห้ง)
- ๕.๑๑ น้ำยาขัดคราบหินปูน
- ๕.๑๒ น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๕.๑๓ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๕.๑๔ สบู่เหลวล้างมือ
- ๕.๑๕ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

ทั้งนี้ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาจะต้องไม่ต่างกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม

## ข้อ ๖) มาตรฐานของงานทำความสะอาด

### การปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การปัดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขอนอ่อนในการปัดกวาดหรือเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๒ การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ ๖.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบุบบัน้ำ หมาย ฯ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดคราบหรือทำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเข้าถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ผาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๖.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้หลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ผ่านผ่าน หรือขอบกำแพงประปาเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๖.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงา ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือทำหนินได้ บนพื้น

๖.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตัวหนิน และรีวอร์มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาแล้ว ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๖ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาดเข้าถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ครุภัณฑ์ต่าง ๆ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งป้ายข้อห่วงงานรูปภาพ แขวนผาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย ไยแมงมุม คราบสกปรก และรีวอร์มต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๗ การทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดาน ให้ปัดความดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากไย ไขแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังใต้ประตู และขอบจากกันห้องด้วย

๖.๘ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำแหน่งหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ พงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๙ การทำความสะอาดมุ้ลี่ ม่านบังแสง บานเกล็ดจะต้องปัดฝุ่นและเช็ดด้วยน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๖.๑๐ การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่น และสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือ ที่ทันสมัย การซักพรมให้ใช้น้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วย ระบบสเปรย์แอ๊กแท็กชั่น แล้วจึง ซักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและการเป่าอบ ป่นให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือน ของใหม่

๖.๑๑ การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ ขัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา โดยการฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา และทำความสะอาดด้วย น้ำเปล่า (อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง) นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และเติมน้ำเหลวสำหรับล้างมือให้ เพียงพอ

### ข้อ ๗) รายละเอียดการทำความสะอาด

#### ๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๗.๐๐ – ๑๗.๐๐น.

๗.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย

๗.๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เขียวบุหรี่

๗.๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง

๗.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูกางและลบรอยเปื้อน ตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟ

๗.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาชุดรับแขก

๗.๑.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๗.๑.๗ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์

๗.๑.๘ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้ เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระและสบู่เหลว ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยา แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

๗.๑.๙ เช็ดและทำความสะอาดขั้นบันได ตลอดจนราบบันไดขึ้น – ลง อาคารและลูกกรง บันไดอาคาร

๗.๑.๑๐ ความสะอาด เทนาและถอดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระยะต่างๆ

๗.๑.๑๑ ทำความสะอาด เทเศษน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและชุดน้ำ

๗.๑.๑๒ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทางเข้าสำนักงาน ห้องพักอาจารย์และห้องเรียน

/๗.๑.๑๓ ทำความสะอาด...

- ๗.๑.๓๓ ทำความสะอาด ปัดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๗.๑.๓๔ ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หน้าลิฟท์
- ๗.๑.๓๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยค่วน เช่น กระจากแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๗.๑.๓๖ ดูแลเป็น้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๗.๑.๓๗ ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และพัดลมเพดาน
- ๗.๑.๓๘ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ๗.๑.๓๙ เช็คผู้เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด เช็คผู้ตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๗.๑.๔๐ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๗.๑.๔๑ ทำความสะอาดมุ่ลี ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง
- ๗.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันอาทิตย์ เวลา ๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.**
- ๗.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปัดหากายไปในที่ต่าง ๆ และตามโถง
- ๗.๒.๒ ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ครอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยา
- ๗.๒.๓ ทำความสะอาดห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๗.๒.๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียง กันสาดและดาดฟ้า
- ๗.๒.๕ ดูแลทำความสะอาดด้านหลังร้านค้าโรงอาหาร
- ๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือนโดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ระหว่างเวลา ๗.๐๐ -๑๗.๐๐ น.**
- ๗.๓.๑ เช็คขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อุลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาแก้วห้อง
- ๗.๓.๒ เช็คกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๗.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๗.๓.๔ ดูดผุ่มฝ้าม่านหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๗.๓.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยาลักษณะน้ำมันและหนังเทียม
- ๗.๓.๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๗.๓.๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ๗.๓.๘ ปัดหากายไปในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๗.๓.๙ ล้างพื้น เคลือบงานพื้น และขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยา แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- ๗.๔ การทำความสะอาดราย ๔ เดือน ในวันอาทิตย์ ระหว่างเวลา ๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.**
- ๗.๔.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ๗.๔.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการซักพรม สำหรับพรมที่สกปรกมาก
- ๗.๔.๓ เช็คทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อนหรือไม่ใสสะอาด
- ๗.๔.๔ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

/๗.๕ การทำความสะอาด...



### ๗.๔ การทำความสะอาดประจำปี (ประมาณทุกปลายเดือนกรกฎาคมของทุกปี)

พื้นที่ประกอบบริเวณภายนอกตัวอาคารวิศวกรรมอุตสาหการ (พื้นที่ภายนอกเนื้อที่ ๓๔๘ ตารางเมตร) ทำความสะอาดโดยผู้ช่างนาญเฉพาะทาง (วิชชอร์ยตัว แบบ Spiderman)

#### ข้อ ๙) ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบงานบริการทำความสะอาด นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และการทำความสะอาดราย ๔ เดือน เป็นครั้งๆ คราวในเดือนนั้นๆ หรือในเดือนนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้โดยมีกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานคือ

**ปฏิบัติงาน** วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

และวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ช่วงเวลาผลัดเปลี่ยนกันตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น.

(สำหรับพนักงานประจำ โรงอาหารชั้น ๒ อาคารกิจการนักศึกษา จำนวน ๓ คน

ผลัด ๑ ปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. ๑ คน

ผลัด ๒ ปฏิบัติงาน ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. ๒ คน)

**วันหยุด** วันเสาร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกวัน กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคاج้างที่เหมาตามสัญญานี้ ต่อวันต่อคน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

กรณีพนักงานเข้าปฏิบัติงานสายเกิน ๓๐ นาที แต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หักค่าแรงครึ่งวัน หากพนักงานมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๒ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน ๑ วัน

#### ข้อ ๙) การส่งมอบงานและการประเมินผลงานจ้าง

๙.๑ การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์เดือน

๙.๒ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกเดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

#### ข้อ ๑๐) ข้อควรปฏิบัติสำหรับพนักงานรักษาความสะอาด มีดังนี้

๑๐.๑ ห้ามดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมึนเมา ในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๐.๒ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

๑๐.๓ ห้ามต่อไฟฟ้า หรือน้ำประปา จากสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อการอื่นนอกเหนือจากการใช้รักษาความสะอาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลาย ลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนผู้รับจ้างยินยอม เสียค่าทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) แต่ละครั้งแต่ละครายการ

๑๐.๔ ห้ามเล่นไฮโล เกมส์ ออนไลน์ บนพัสดุผ่อนในเวลาปฏิบัติงาน

๑๐.๕ ต้องติดป้ายชื่อในขณะปฏิบัติงาน หรือติดป้ายพักในเวลาพักปฏิบัติงาน