

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑. ความเป็นมา

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งอยู่เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร มีอาคารสำนักงานและอาคารเรียน จำนวนทั้งสิ้น ๑๔ อาคาร แต่มีพนักงานทำความสะอาดไม่เพียงพอ เนื่องจากอัตราลูกจ้างประจำที่มีอยู่ในปัจจุบันลดลงเมื่อเกษียณอายุราชการและถูกยุบตำแหน่ง ไม่มีการจ้างแทนในตำแหน่งเดิม จึงทำให้ขาดอัตราเจ้าหน้าที่ในการทำความสะอาดอาคารสถานที่ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ ทั้ง ๑๔ อาคาร และบริเวณโดยรอบคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นสถานศึกษาของทางราชการ มีความสะอาดเป็นระบบอย่างมีระเบียบเรียบร้อย

๒.๒ เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความสะอาดอย่างถูกสุขลักษณะ เหมาะแก่นักศึกษาและผู้มาใช้บริการ

๒.๓ เพื่อให้คณะวิศวกรรมศาสตร์ มีความสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคามีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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 ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์คัดเลือกเบื้องต้น โดยผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดตามหัวข้อดังกล่าวมาพร้อมในวันยื่นเอกสารตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด ดังนี้

๓.๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของงานจ้างทำความสะอาดจากหน่วยงานรัฐหรือเอกชน จำนวนเงินไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐,๐๐๐.- บาท ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นซองเอกสารประกวดราคาฯ โดยแนบเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ พร้อมลงนามทุกแผ่น ในวันยื่นซองเอกสารวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๖.๒ เกณฑ์พิจารณาความพร้อม

(๑) ในเรื่องเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาดรวมทั้งเครื่องมือพิเศษสำหรับอำนวยความสะดวกในบริเวณที่สูงเกินเอื้อมทั้งภายในและภายนอก โดยการแสดงบัญชีและภาพถ่ายเครื่องมือที่มีอยู่จริง พร้อมแสดงให้เห็นแก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยแนบเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ พร้อมลงนามทุกแผ่น ในวันยื่นซองเอกสารวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เกณฑ์พิจารณาความพร้อมในเรื่องของชุดยูนิฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงรูปถ่ายชุดยูนิฟอร์มของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด โดยแนบเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ พร้อมลงนามทุกแผ่น ในวันยื่นซองเอกสารวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เกณฑ์พิจารณาความพร้อมในเรื่องของการนำเงินประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดต่อสำนักงานประกันสังคม โดยการแสดงใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสาร สปส.๑-๑๐ แสดงการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมแก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณา โดยแนบเอกสารผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างของรัฐ พร้อมลงนามทุกแผ่น ในวันยื่นซองเอกสารวิธีการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

๔. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาทำความสะอาดคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๕. ระยะเวลาทำงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน จำนวน ๑๐ งวด ๆ ละ ๑ เดือน
๗. วงเงินในการจัดหา ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
๘. การติดต่อสื่อสาร เพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยได้ที่

๑. ทางไปรษณีย์

ส่งถึง งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง
เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐

๒. โทรศัพท์ ๐-๒๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๑๑๙

๓. โทรสาร ๐-๒๕๘๖-๐๘๐๙

๔. ทางเว็บไซต์ www.rmutp.ac.th

รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้างทำความสะอาด ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขอบเขตของงาน

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นคู่สัญญากับคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน ประกอบด้วย พนักงานหญิง ๒๐ คน พนักงานชาย ๒ คน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ๑.๑ พนักงานทุกคนต้องมีสุขภาพแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดี
 - ๑.๒ ต้องมีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี สัญชาติไทย
 - ๑.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้วจากผู้รับจ้าง
 - ๑.๔ หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องมีความรู้อ่านออกเขียนหนังสือได้ดี มีประสบการณ์ในงานควบคุมงานรักษาความสะอาดหรือประสบการณ์อื่นในลักษณะการเป็นหัวหน้างานไม่น้อยกว่า ๒ ปีขึ้นไป เข้าใจกฎระเบียบต่างๆ ตามที่ระบุไว้ใน TOR และได้ผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้วจากผู้รับจ้าง
 - ๑.๕ หัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานทุกคนต้องมีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต 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 และแว่นตาสีเข้ม
 - (๔) ใบรับรองแพทย์
 - (๕) หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา (ถ้ามี)

รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

ข้อ ๑) รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด “ผู้ว่าจ้าง”

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร

บริเวณที่ให้บริการทำความสะอาด

๑. พื้นที่กระจกบริเวณนอกอาคารวิศวกรรมอุตสาหกรรม (ภายนอกเนื้อที่ ๓๔๘ ตารางเมตร)
ชั้นที่ ๒ ถึงชั้นบนสุด ทำความสะอาดโดยผู้ชำนาญเฉพาะทาง (วิธีโรยตัว แบบ Spiderman)

/๒. อาคารอนุสรณ์...

๒. อาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี ชั้นที่ ๖ ถึง ชั้นที่ ๘ (พื้นที่รวม ๘,๕๕๐ ตารางเมตร)
๓. อาคารอำนวยการ ชั้นที่ ๑ และ ชั้นที่ ๒ (พื้นที่รวม ๑,๗๓๕ ตารางเมตร)
๔. อาคารกิจการนักศึกษา ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๗ (พื้นที่รวม ๑๑,๒๓๒ ตารางเมตร)
ชั้น ๒ บริเวณโรงอาหาร รวมบริเวณด้านหลังร้านค้า
๕. อาคารสำนักงานบริการ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ (พื้นที่รวม ๒๕๐ ตารางเมตร)
๖. อาคารอเนกประสงค์ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔ (พื้นที่รวม ๓,๓๙๕ ตารางเมตร)
๗. อาคารเทคโนโลยีแม่พิมพ์เครื่องประดับ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๕๒๗ ตารางเมตร)
๘. อาคารวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๑,๗๒๘ ตารางเมตร)
๙. อาคารวิศวกรรมการผลิตเครื่องมือและแม่พิมพ์ ชั้น ๒ และ ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๑,๖๐๘ ตารางเมตร)
๑๐. อาคารช่างกลโรงงาน ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๗๕๓ ตารางเมตร พื้นที่ทำความสะอาด
ประมาณ ๓๕๐ ตารางเมตร)
๑๑. อาคารวิศวกรรมเครื่องกล (ช่างยนต์ ๒) ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ และ (ช่างยนต์ ๑) ชั้นที่ ๒
(พื้นที่รวม ๒,๗๘๔ ตารางเมตร)
๑๒. อาคารวิศวกรรมจัดการอุตสาหกรรมเพื่อความยั่งยืน ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔
(พื้นที่รวม ๒,๑๘๕ ตารางเมตร)
๑๓. อาคารสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวม ๒,๐๓๔ ตารางเมตร)
๑๔. อาคารสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๙ (พื้นที่รวม ๖,๔๘๐ ตารางเมตร)
๑๕. อาคารสาขาวิศวกรรมโยธา ชั้นที่ ๑ ถึงชั้นที่ ๔ (พื้นที่รวม ๑,๗๔๔ ตารางเมตร)

ข้อ ๒) ขอบเขตความรับผิดชอบ

๒.๑ พนักงานทำความสะอาด จะประกอบด้วย

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ทำความสะอาดด้วย) จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ ดังนี้

- ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน รักษาความปลอดภัยปฏิบัติ
ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ด้วยความซื่อสัตย์และ
สุจริต
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของคณะฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล
พนักงานทำความสะอาด
- ทำความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- จัดหาพนักงานทำความสะอาดทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาที่
ปฏิบัติงานได้ดี เหมือนพนักงานประจำจุดนั้น ๆ
- หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๒ คน เป็นชาย ๒ คน และหญิง ๒๐ คน มีหน้าที่ดังนี้

- ทำความสะอาด พื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนด
เช่น ช่วยจัดสถานที่ จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ทุกครั้งที่มีงาน หรือกิจกรรมภายใน
คณะวิศวกรรมศาสตร์

/โดยผู้รับจ้าง...

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานพร้อมผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อย จำนวน รวมทั้งสิ้น ๒๓ คน ดังนี้

- อาคารอนุสรณ์ ๔๐ ปี สาขาวิศวกรรมเทคนิคคอมพิวเตอร์มีพนักงานประจำ ๑ คน
- อาคารอำนวยการ มีพนักงานประจำ ๒ คน
- อาคารกิจการนักศึกษา มีพนักงานประจำ ๗ คน
(ประจำโรงอาหาร ชั้น ๒ จำนวน ๒ คน ที่เหลือประจำชั้นอื่นตามความเหมาะสม)
- อาคารอเนกประสงค์ 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 (ช่างยนต์ 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 ๔ มีพนักงานประจำ ๓ คน
- อาคารวิศวกรรมโยธา ชั้นที่ ๑ ถึง ชั้นที่ ๔ มีพนักงานชายประจำ ๑ คน

ข้อ ๓) เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน และประกันความเสียหาย

- ๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือผู้ควบคุมงาน มาเพื่อตรวจดูความเรียบร้อยอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน
- ๓.๒ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องสวมแบบฟอร์ม เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่ อย่างชัดเจน
- ๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- ๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องลงชื่อ ลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน-เลิกปฏิบัติงานทุกวัน
- ๓.๕ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ให้กับผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ๓.๖ ผู้รับจ้างจะโยกย้าย หรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอม หรือ เป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- ๓.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอื่น พึ่งพิงได้ตามกฎหมาย เช่น การนำส่งเงินประกันสังคมให้ครบถ้วน การจ่ายค่าจ้างให้พนักงาน ไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงาน โดยหากผู้ว่าจ้างรับทราบภายหลังว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาจ้างได้ทันที

- ๓.๘ ผู้รับจ้างต้องอบรมและทำความเข้าใจกับพนักงาน เกี่ยวกับมาตรการการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน พนักงานจะต้องช่วยกันดูแล ปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา รวมทั้งประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อย เมื่อไม่ได้ใช้งานแล้วทุกครั้ง
- ๓.๙ ทางผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดตามข้อ ๔) และข้อ ๕) ที่มีคุณภาพดีมาใช้ในการทำความสะอาด และให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งาน
- ๓.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ ชดใช้ ความเสียหาย ในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือไม่เจตนา โดยต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดในตลอดอายุสัญญาจ้าง
- ๓.๑๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นที่รับพนักงานมาทดแทนเนื่องจากพนักงานเดิมขาดงาน ขอให้เป็นพนักงานของบริษัทที่มีความสามารถหรือผ่านการอบรมจากบริษัทก่อนจึงจะให้มาปฏิบัติงานแทนกันได้ และควรมาปฏิบัติงานไม่เกินเวลา ๙.๐๐ น.

ข้อ ๔) วัสดุอุปกรณ์ที่มีให้ในการทำความสะอาดประจำหน่วยงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสม และใช้งานได้ตลอดเวลา และไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขจัดคราบสกปรกพื้นชนิดต่างๆ ตามขนาดและกำลังที่เหมาะสม
- ๔.๑.๑ Low Speed Floor Scrubber จำนวน ๑ เครื่อง
- ๔.๑.๒ High Speed Floor Scrubber จำนวน ๑ เครื่อง
- ๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ๑ เครื่อง
- ๔.๓ เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น
- ๔.๔ เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน – เย็น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับล้างคราบสกปรก บนพื้นและฝาผนังอาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์ ต่อตารางนิ้ว
- ๔.๕ เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับกระจกภายใน
- ๔.๖ เข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็ดกระจก และทำความสะอาดในที่สูง ทั้งภายในและภายนอกตัวอาคาร
- ๔.๗ บันไดอลูมิเนียม
- ๔.๘ เครื่องมือวัดและตรวจสอบคุณภาพน้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๔.๙ เครื่องจ่ายน้ำหอมปรับอากาศและเครื่องจ่ายสบู่มือล้างมือ
- ๔.๑๐ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ไม้ขนไก่ ไม้กรีดน้ำ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังใส่ขยะ และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในงานรักษาความสะอาด

ข้อ ๕) น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดทั้งหมด และต้องไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๕.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น ไม่กัดปูนยาแนว
- ๕.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๕.๔ น้ำยาทำความสะอาดเครื่องหนัง
- ๕.๕ น้ำยาล้างพื้นประจำวัน

- ๕.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
 - ๕.๗ น้ำยาดันฝุ่น
 - ๕.๘ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
 - ๕.๙ น้ำยาเช็ดกระจก
 - ๕.๑๐ น้ำยาซักพรม (ชนิดซักเปียกและซักแห้ง)
 - ๕.๑๑ น้ำยาขจัดคราบหินปูน
 - ๕.๑๒ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
 - ๕.๑๓ สเปรย์ปรับอากาศ
 - ๕.๑๔ สบูะเหลวล้างมือ
 - ๕.๑๕ น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ทั้งนี้ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานอุตสาหกรรม

ข้อ ๖) มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดหรือเครื่องดูดฝุ่น โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเพอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตาม ข้อ ๖.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดคราบหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๖.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๖.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงา ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๖.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาแล้ว ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๖ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร กระจกต่าง ๆ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งป้ายชื่อหน่วยงานรูปภาพ แขนง ฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๗ การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวางดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากไย่ ไยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังใต้ประตู และขอบฉากกั้นห้องด้วย

๖.๘ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผง ขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๙ การทำความสะอาดมู่ลี่, ม่านบังแสง, บานเกล็ดจะต้องปิดฝุ่นและเช็ดด้วยน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดด้วยผ้าแห้ง

๖.๑๐ การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่น และสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือ ที่ทันสมัย การซักพรมให้ใช้น้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วย ระบบสเปรย์แอ็กแท็กชั่น แล้วจึง ซักด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดักกลิ่นและทำการเป่า อบ ปั่นให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือน ของใหม่

๖.๑๑ การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ, ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา โดยการฆ่าเชื้อดักกลิ่นด้วยน้ำยา แล้วทำความสะอาดด้วย น้ำเปล่า (อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง) นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด และเติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือให้ เพียงพอ

ข้อ ๗) รายละเอียดการทำความสะอาด

๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๗.๐๐ – ๑๗.๐๐น.

- ๗.๑.๑ เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๗.๑.๒ เทและทำความสะอาดและล้างที่เขี่ยบุหรี่
- ๗.๑.๓ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผง
- ๗.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลอรอยเป็อน ตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ
- ๗.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาชุดรับแขก
- ๗.๑.๖ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๗.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้ เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดักกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระและสบู่เหลว ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยา แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๗.๑.๘ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง อาคารและลูกกรง บันไดอาคาร
- ๗.๑.๙ ความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ
- ๗.๑.๑๐ ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำจาเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ๗.๑.๑๑ ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทางเข้าสำนักงาน ห้องพักอาจารย์และห้องเรียน

- ๗.๑.๑๒ ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ๗.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องโดยสารลิฟท์ ประตูลิฟท์ หน้าลิฟท์
- ๗.๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุดและ
สิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๗.๑.๑๕ ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความ
เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- ๗.๑.๑๖ ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น และพัดลมเพดาน
- ๗.๑.๑๗ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร
บอร์ดปิดประกาศ
- ๗.๑.๑๘ เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวาง
คอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ใน
สำนักงาน
- ๗.๑.๑๙ ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
- ๗.๑.๒๐ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกแห่ง

๗.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันอาทิตย์ เวลา ๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ๗.๒.๑ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ และตามโถง
- ๗.๒.๒ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ๗.๒.๓ ทำความสะอาดห้องโถงและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๗.๒.๔ ดูแลทำความสะอาดระเบียง, กันสาดและดาดฟ้า
- ๗.๒.๕ ดูแลทำความสะอาดด้านหลังร้านค้าโรงอาหาร

๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือนโดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ระหว่างเวลา ๗.๐๐ -๑๒.๐๐ น.

- ๗.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝักันห้อง
- ๗.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๗.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๗.๓.๔ ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๗.๓.๕ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้
และหนังเทียม
- ๗.๓.๖ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๗.๓.๗ ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร
- ๗.๓.๘ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๗.๓.๙ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยา แต่ละชนิดให้
เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๗.๔ การทำความสะอาดราย ๔ เดือน ในวันอาทิตย์ ระหว่างเวลา ๗.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- ๗.๔.๑ ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ๗.๔.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำการซักพรม สำหรับพรมที่สกปรกมาก
- ๗.๔.๓ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เป็นหรือไม่ใช่สะอาด
- ๗.๔.๔ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้

๗.๕ การทำความสะอาดประจำปี (หนึ่งครั้งต่อปี)

พื้นที่กระจกบริเวณภายนอกตัวอาคารวิศวกรรมอุตสาหกรรม (พื้นที่ภายนอกเนื้อที่ ๓๔๘ ตารางเมตร) ทำความสะอาดโดยผู้ชำนาญเฉพาะทาง (วิธีโรยตัว แบบ Spiderman)

ข้อ ๘) ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบงานบริการทำความสะอาด นับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวดตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และการทำความสะอาดราย ๔ เดือน เป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานของทุกวันทำการ และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณคณะวิศวกรรมศาสตร์ได้ โดยมีกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานคือ

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

และวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ช่วงเวลาลัดเปลี่ยนกันตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๘.๓๐ 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 ๑๘.๓๐ น. ๒ คน)

วันหยุด วันเสาร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดชดเชย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกวัน กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างที่เหมาะสมตามสัญญานี้ 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 สิ้นเดือน

๙.๒ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุกเดือน หากผลการดำเนินงาน

ไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะขอยกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๐) ข้อควรปฏิบัติสำหรับพนักงานรักษาความสะอาด มีดังนี้

๑๐.๑ ห้ามดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมีเมา ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๐.๒ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

๑๐.๓ ห้ามต่อไฟฟ้า หรือน้ำประปา จากสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อการอื่นนอกเหนือจากการใช้รักษาความสะอาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนผู้รับจ้างยินยอม เสียค่าทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน) แต่ละครึ่งแต่ละรายการ

๑๐.๔ ห้ามเล่นไลน์ เกมส์ นอนพักผ่อนในเวลาปฏิบัติงาน

๑๐.๕ ต้องติดป้ายชื่อในขณะที่ปฏิบัติงาน หรือติดป้ายพักในเวลาพักปฏิบัติงาน

.....