

หมวดที่ 1 การดำเนินงานทั่วไป

1. คำจำกัดความ

- 1.1 ผู้ว่าจ้าง หมายถึง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- 1.2 ผู้รับจ้าง หมายถึง บุคคล หรือนิติบุคคลที่ได้รับการอนุมัติจากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยให้เป็นผู้ดำเนินการ ดูแลและรักษาความสะอาด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- 1.3 ผู้ควบคุมงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างอาจจะเป็นบุคคลเดียวหรือหลายบุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- 1.4 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง คณะบุคคลที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 1.5 พนักงาน
 - พนักงานทำความสะอาด หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีความชำนาญด้านทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดนี้
 - พนักงานเสิร์ฟ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างที่มีความชำนาญด้านการปรุงเครื่องดื่มประเภทชา กาแฟ และจัดเตรียมอาหาร รู้วิธีการเสิร์ฟได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รวมทั้งอ่านและเขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- 1.6 หัวหน้าพนักงาน หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงาน และต้องเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มที่สามารุทำกาารแทนผู้รับจ้างเฉพาะในหน่วยงานนี้ได้

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 ต้องส่งในวันที่ให้มาปฏิบัติงาน
- 2.4 สิ่งใดที่ไม่ได้กำหนดในรายการนี้ หากมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้งานสมบูรณ์ถูกต้อง ผู้รับจ้างจะต้องทำสิ่งนั้นด้วย โดยจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้

3. วัน และ เวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามวัน และเวลาที่กำหนด หรือจนกว่าจะเสร็จงานในแต่ละวัน ของพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 อาคารจามจุรี 1 2 3 4 5 8	วันจันทร์ – วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
3.2 โรงอาหารรวมสำนักงานมหาวิทยาลัย	วันจันทร์ – วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.
	วันเสาร์	ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
3.3 อาคารพินิตประชานาถ	วันจันทร์ – วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
3.4 โรงอาหารรวมอาคารพินิตประชานาถ	วันจันทร์ – วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.
	วันเสาร์	ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
3.5 เรือนจุฬานฤมิต	วันจันทร์ – วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
3.6 เรือนภะรตราชา	วันจันทร์ – วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ระบบบันทึกเวลาการทำงานและรายงานผลการบันทึกเวลาการทำงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายเดือน

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิสั่งการให้พนักงานปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและร่วมมือกันปฏิบัติงานในพื้นที่ตามสัญญาหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนดโดยผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

หากผู้ว่าจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดคนเดิมเพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่ หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดจากพื้นที่อื่น ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน

4. วันหยุด

4.1 อาคารจามจุรี 1 2 3 4 5 8	วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
4.2 โรงอาหารรวมสำนักงานมหาวิทยาลัย	วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
4.3 อาคารพินิตประชานาถ	วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
4.4 โรงอาหารรวมอาคารพินิตประชานาถ	วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
4.5 เรือนจุฬานฤมิต	วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

4.6 เรือนภรรยา

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

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 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ เสรีฟ ทำความสะอาด และงานเอกสาร หากมีการเปลี่ยนพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานที่มีคุณสมบัติและมีความสามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดได้อย่างดีใกล้เคียงกับพนักงานที่เปลี่ยน

พนักงาน ต้องแต่งเครื่องแบบพนักงาน โดยสวมรองเท้าหุ้มส้น สีสุภาพ กรณีพนักงานที่ผอมยาว ต้องมัด รวบผมให้เรียบร้อย

7. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ต้องระมัดระวัง ในเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงานอยู่เสมอ หากหัวหน้าพนักงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและทรัพย์สินอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด

หมวดที่ 2 การรักษาความสะอาด

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรักษาความสะอาดถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ที่ต้องการให้พื้นที่ห้องและส่วนต่าง ๆ ของอาคาร มีความสะอาดโดยปราศจากฝุ่นและปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาด บริเวณให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องทำแผนดำเนินงานเสนอให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน ก่อนวันที่ 1 ของเดือน หากมีอุปสรรคหรือปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ทราบโดยเร็ว เพื่อจะได้ให้ผู้ว่าจ้างตัดสินใจแก้ไขปัญหาและทำให้งานของผู้รับจ้างไม่หยุดชะงัก

2. ขอบเขตของงาน

อาคารหรือส่วนของบริเวณพื้นที่ ที่ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดได้แสดงในผังอาคารแนบท้าย ข้อกำหนดนี้

2.1 อาคารจามจรี 1, 2, 3 และบริเวณทางเชื่อม

ขนาดพื้นที่ 3,952 ตร.ม.

- งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (พนักงาน 5 คน)

2.1.1 บริเวณภายในห้อง 104 – 107 และห้องใต้ดิน จามจรี 1 ชั้น 1

2.1.2 บริเวณภายในห้อง 204 – 211 จามจรี 1 ชั้น 2

2.1.3 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย – หญิง ท่อน้ำต่าง ๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.1.4 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกชั้น ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้

2.1.5 บริเวณทางเดินส่วนกลาง เพดาน ระเบียง บันไดทางขึ้น และถังดับเพลิง ทั้งหมด

2.1.6 บริเวณลานภายนอกรอบอาคาร

2.1.7 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

- งานเสิร์ฟและงานทำความสะอาดห้องประชุมส่วนกลาง จามจรี 3 ชั้น 2 (พนักงาน 1 คน)

2.1.8 บริเวณภายในห้องประชุม 201 – 205

2.1.9 จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์เสิร์ฟ พร้อมเสิร์ฟ และอำนวยความสะดวกขณะมีการใช้ห้องประชุม ล้างทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์เสิร์ฟ

2.1.10 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

- งานเสิร์ฟ งานทำความสะอาด งานเอกสาร จามจรี 1 ชั้น 1, 2 จามจรี 2 ชั้น 1 (พนักงาน 2 คน)

2.1.11 บริเวณภายในศูนย์สื่อสารองค์กร ศูนย์บริหารกลาง ทั้งหมด

2.1.12 จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์เสิร์ฟ พร้อมเสิร์ฟ และอำนวยความสะดวกขณะมีการใช้ ห้องประชุม ล้างทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์เสิร์ฟ

2.1.13 งานถ่ายเอกสาร และงานส่งเอกสารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

- 2.1.14 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.2 อาคารจามจรี 4

ขนาดพื้นที่ 2,569 ตร.ม.

- งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (พนักงาน 4 คน)

2.2.1 บริเวณชั้น 1 และชั้น 2 ทั้งหมด

2.2.2 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย – หญิง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.2.3 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกชั้น ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้

2.2.4 บริเวณโถงกลาง ทางเดิน เพดาน ระเบียง บันไดทางขึ้น บันไดหนีไฟ ตู้ดับเพลิง และอุปกรณ์ทั้งหมด

2.2.5 บริเวณภายใน ภายนอกของตัวลิฟต์ ห้องเครื่องลิฟต์ ห้องเก็บของ และชั้นดาดฟ้า

2.2.6 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

- งานเสิร์ฟ งานทำความสะอาด งานเอกสาร จามจรี 4 ชั้น 3, 5, 7 (พนักงาน 2 คน)

2.2.7 บริเวณสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 3 ห้องทำงานรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี เลขานุการผู้บริหาร ห้องประชุม ห้องรับรอง ชั้น 5, 7

2.2.8 จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์เสิร์ฟ พร้อมเสิร์ฟ และอำนวยความสะดวกขณะมีการใช้ห้องประชุม ล้างทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์เสิร์ฟ

2.2.9 งานถ่ายเอกสาร และงานส่งเอกสารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2.2.10 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.3 อาคารจามจรี 5

ขนาดพื้นที่ 5,545 ตร.ม.

- งานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง (พนักงาน 7 คน)

2.3.1 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย – หญิง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.3.2 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกชั้น ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้

2.3.3 บริเวณโถงกลาง ทางเดิน เพดาน ระเบียง บันไดทางขึ้น บันไดหนีไฟ ตู้ดับเพลิงและอุปกรณ์ทั้งหมด

2.3.4 บริเวณภายใน ภายนอกของตัวลิฟต์ ห้องเครื่องลิฟต์ ห้องเก็บของ และชั้นดาดฟ้า

2.3.5 บริเวณห้องเตรียมอาหาร ตักและทำความสะอาดบ่อดักไขมัน ชั้น 2 – 7

2.3.6 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

- งานเสิร์ฟ งานทำความสะอาด งานเอกสาร จามจรี 5 ชั้น 3, 4, 7 (พนักงาน 3 คน)

- 2.3.7 บริเวณสำนักบริหารระบบกายภาพชั้น 4 ฝั่งตะวันออก และบริเวณสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ชั้น 3, 4, 7
- 2.3.8 จัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์เสิร์ฟ พร้อมเสิร์ฟ และอำนวยความสะดวกขณะมีการใช้ ห้องประชุม ล้างทำความสะอาด จัดเก็บอุปกรณ์เสิร์ฟ
- 2.3.9 งานถ่ายเอกสาร และงานส่งเอกสารหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- 2.3.10 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.4 อาคารจามจุรี 8 (พนักงาน 2 คน)

ขนาดพื้นที่ 4,017 ตร.ม.

- 2.4.1 บริเวณชั้น 1 ถึง 2 ทั้งหมด
- 2.4.2 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย - หญิง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง
- 2.4.3 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกชั้น ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้
- 2.4.4 บริเวณทางเดินส่วนกลาง เพดาน ระเบียง บันไดทางขึ้น ตู้ดับเพลิงและอุปกรณ์ทั้งหมด
- 2.4.5 บริเวณภายใน ภายนอกของตัวลิฟต์ ห้องลิฟต์ และชั้นดาดฟ้า
- 2.4.6 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.5 โรงอาหารรวมสำนักงานมหาวิทยาลัย (พนักงาน 2 คน)

ขนาดพื้นที่ 585 ตร.ม.

- 2.5.1 บริเวณห้องน้ำ ชาย - หญิง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง
- 2.5.2 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกบาน ผนังอาคารที่สามารถทำความสะอาดได้
- 2.5.3 บริเวณพื้นที่โรงอาหาร ชุดโต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร เพดาน ระเบียง บันไดทางขึ้น ตู้ดับเพลิงและอุปกรณ์ทั้งหมด
- 2.5.4 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.6 อาคารพินิตประชานาถ (พนักงาน 9 คน)

ขนาดพื้นที่ 10,386 ตร.ม.

- 2.6.1 บริเวณบันได ทางเดิน ทั้งหมด และชั้นดาดฟ้า
- 2.6.2 บริเวณส่วนที่เป็นหน้าต่างกระจกทุกบานด้านนอก/ด้านใน ที่สามารถทำความสะอาดได้
- 2.6.3 บริเวณสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องอื่น ๆ ในพื้นที่บริเวณทั้งภายใน และ ภายนอกที่ระบุทั้งหมด
- 2.6.4 บริเวณห้องน้ำ ชาย - หญิง ทุกชั้น
- 2.6.5 บริเวณภายใน - ภายนอกตัวลิฟต์ บันไดหนีไฟ ตู้ดับเพลิง ทั้งหมด
- 2.6.6 บริเวณลานภายนอกอาคาร
- 2.6.7 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ และนำไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.7 โรงอาหารรวมอาคารพินิตประชานาถ (พนักงาน 2 คน)

ขนาดพื้นที่ 2,250 ตร.ม.

2.7.1 บริเวณห้องน้ำ ชาย – หญิง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.7.2 บริเวณหน้าต่างด้านนอก/ด้านใน กระจกทุกบาน ผนังอาคารที่สามารถทำความสะอาดได้

2.7.3 บริเวณพื้นที่โรงอาหาร ชุดโต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหาร เพดาน ระเบียบ บันไดทางขึ้น
ตู้ดับเพลิงและอุปกรณ์ทั้งหมด

2.7.4 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ
บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.8 เรือนจุฬานฤมิต (พนักงาน 1 คน)

ขนาดพื้นที่ 292 ตร.ม.

2.8.1 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย – หญิง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.8.2 บริเวณประตูกระจกด้านนอก/ด้านใน ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้

2.8.3 บริเวณห้องโถง ห้องควบคุมระบบเสียง ห้องเตรียมอาหาร เพดาน ระเบียบ
และถังดับเพลิงทั้งหมด

2.8.4 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ
บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

2.9 เรือนภระตราชา (พนักงาน 1 คน)

ขนาดพื้นที่ 412 ตร.ม.

2.9.1 บริเวณห้องน้ำส่วนกลาง ชาย – หญิง ท่อน้ำต่างๆ และฝาท่อน้ำทิ้ง

2.9.2 บริเวณประตูกระจกด้านนอก/ด้านใน ทุกบานที่สามารถทำความสะอาดได้

2.9.3 บริเวณโถงชั้นล่าง ห้องประชุม ห้องรับรอง เพดาน บันไดทางขึ้น และถังดับเพลิงทั้งหมด

2.9.4 จัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะ บันทึกข้อมูลปริมาณขยะตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการ
บริหารจัดการขยะของมหาวิทยาลัย รวมถึงนำขยะแต่ละประเภทไปทิ้งตามจุดที่กำหนด

3. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องทำความสะอาดอาคารและห้องต่าง ๆ ตามที่กำหนดในทุกส่วนของตัวอาคารและบริเวณโดยรอบ (ตามที่กำหนดในผังอาคาร จำนวน 39 หน้า) พร้อมทั้งรายงานความเสียหายของสถานที่และระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากพบความเสียหายของสถานที่และผู้รับจ้างไม่มีการรายงาน จะถือว่าความเสียหายเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างและ/หรือบริวาร

3.1 การดูแลและทำความสะอาดประจำวัน

3.1.1 กวาด ถู รักษาพื้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดูดฝุ่นประจำวัน

3.1.2 ทำความสะอาดห้องน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และปราศจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์
ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและกำจัดกลิ่น (ไกลป์สภาวะชายใส่ยาดับกลิ่นก่อน)

3.1.3 ทำความสะอาดโทรศัพท์ โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ เท่านั้น

- 3.1.4 ทำความสะอาดทันที เมื่อพื้นที่รับผิดชอบสกปรก
- 3.1.5 ทำความสะอาดครุภัณฑ์ประเภท ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และชุดรับแขก
- 3.1.6 เท – ทำความสะอาดถังขยะ
- 3.1.7 ลบรอยเปื้อนบนผนัง ขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟฟ้า ด้วยน้ำยา
- 3.1.8 ปิดเงาพื้นด้วยเครื่อง โดยใช้ น้ำยาปิดเงา
- 3.1.9 กรณีที่มีการใช้ห้องประชุม ห้องเรียน ต้องจัดโต๊ะ เก้าอี้ ด้วย
- 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 ชั้นดาดฟ้า ระบายน้ำ
- 3.2.3 ทำความสะอาดถังขยะ

3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้าง ต้องทำแผนการดำเนินงานเสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ก่อนวันที่ 1 ของแต่ละเดือน

- 3.3.1 ล้าง ลอกพื้น ด้วยน้ำยา เก็บรอยคราบดำ และลงน้ำยาเคลือบเงา
- 3.3.2 ขัดเงาอุปกรณ์ประตู หน้าต่าง
- 3.3.3 เช็ด ปิด กวาด ผนังอาคารที่สกปรก 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

3.4 งานนอกเหนือจากการทำความสะอาด

ในกรณีอาคารพินิตประชานาถ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับ กุญแจจากหัวหน้าอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยการเซ็นชื่อในสมุดเบิกกุญแจ เพื่อเปิดห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องที่ใช้จัดงาน ตามตารางที่มีการใช้งาน และสำรวจตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ภายในห้องเรียน ห้องประชุม หรือห้องที่ใช้จัดงานว่าอยู่ครบถ้วน หลังเลิกใช้หรือเสร็จสิ้นการเรียน การสอน แล้วปิดไฟ ปิด เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยก่อนปิดประตูห้องและส่งคืนกุญแจให้กับหัวหน้าอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเซ็นชื่อส่งคืนกุญแจในสมุดเบิกกุญแจด้วยทุกครั้ง

หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติตามที่กำหนดและทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการกระทำนี้ทั้งหมด

4. เครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมี ที่ต้องมีไว้ประจำอาคารทุกอาคาร

4.1 อุปกรณ์ทำความสะอาดประจำวัน เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้กวาดหยากไย่ ที่โกยขยะ ผ้าดึบทำความสะอาด สะอาด ผ้าห่มซับน้ำ ไม้ปัดขนไก่ บันได ถังบีบผ้ามีอบ ป้ายตั้งเตือนความปลอดภัย (ขณะทำความสะอาด) ถุงขยะใส่ตามจุดต่าง ๆ ฯลฯ

4.2 เครื่องมือทำความสะอาด อย่างน้อย ประกอบด้วย

- เครื่องขัดพื้น
- ไม้ดันน้ำ
- เครื่องดูดฝุ่น
- อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก
- อื่นๆ

4.3 วัสดุ และน้ำยาทำความสะอาด อย่างน้อย ประกอบด้วย

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

โดยเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมีต้องเป็นชนิดที่ไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม ต้องมีปริมาณเพียงพอกับการใช้งาน และต้องมีสำรองไว้ใช้ในงานของแต่ละอาคาร และผู้ว่าจ้างสามารถเข้าทำการตรวจสอบได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบควบคุมคุณภาพก่อน หากปรากฏว่าน้ำยามีคุณภาพไม่ดีพอ ผู้รับจ้างต้องจัดหาใหม่ เพื่อให้ได้คุณภาพดีตามความต้องการของการใช้งาน

5. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดทำให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้ผู้รับจ้าง เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้

5.1 ห้องเก็บของ จัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ วัสดุและน้ำยาทำความสะอาด

5.2 น้ำที่ใช้ในการทำสะอาด

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 อาคารจามจุรี 1 , 2 และ 3				
- พนักงานหญิง	จำนวน	8	คน	
6.2 อาคารจามจุรี 4				
- พนักงานหญิง	จำนวน	6	คน	
6.3 อาคารจามจุรี 5				
- พนักงานหญิง	จำนวน	10	คน	
6.4 อาคารจามจุรี 8				
- พนักงานหญิง	จำนวน	2	คน	
6.5 โรงอาหารรวมสำนักงานมหาวิทยาลัย				
- พนักงานหญิง	จำนวน	2	คน	
6.6 อาคารพินิตประชานาถ				
- พนักงานหญิง	จำนวน	9	คน	
6.7 โรงอาหารรวมอาคารพินิตประชานาถ				
- พนักงานหญิง	จำนวน	2	คน	
6.8 เรือนจุฬานฤมิต				
- พนักงานหญิง	จำนวน	1	คน	
6.9 เรือนภะรตราชา				
- พนักงานหญิง	จำนวน	1	คน	
พนักงานรวมทั้งหมด	จำนวน	41	คน	

หมายเหตุ การจัดเปลี่ยนพนักงานจากหญิงเป็นชาย ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อน

หมวดที่ 3 การเสนอราคาและการทำสัญญาจ้าง

1. การแจ้งปริมาณงาน

ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการกรอกใบแจ้งปริมาณงานให้ครบถ้วน (และต้องใช้ใบแจ้งปริมาณงานของมหาวิทยาลัยเท่านั้น) และในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องการให้พนักงานมาปฏิบัติงานในวันและเวลาที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยมหาวิทยาลัยจะจ่ายค่าแรงงานให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ในอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงาน

2. เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน ประเภทเดียวกับงานที่ประกวดราคาในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,600,000.00 บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน) จากส่วนราชการหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเชื่อถือได้ 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 ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการดังนี้

3.1 ทุกงวดเงิน ผู้รับจ้างต้องทำใบส่งมอบงานภายใน 3 วันหลังจากครบงวด โดยยื่นที่ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ซึ่งฝ่ายการพัสดุจะตรวจสอบการปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน หากพบข้อบกพร่องผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันที จึงจะผ่านเรื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.2 การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยฝ่ายการเงินจะได้ดำเนินการ ตามกรรมวิธีการเบิกจ่ายเงิน ของมหาวิทยาลัย

3.3 ในการทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องวางหลักประกันสัญญา ต่อมหาวิทยาลัยในอัตราร้อยละ 5 ของราคาที่เสนอ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะคืนหลักประกันสัญญาให้เมื่อสัญญายุติ และได้หักเงินชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นออกเรียบร้อยแล้ว

4. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยมีสิทธิ จะบอกเลิกสัญญา หรือไม่ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 **ผู้รับจ้าง** มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดเป็นจำนวน 5 คน ต่อวัน เป็นเวลา 3 วันทำการต่อเนื่องกัน หรือขาดเกินเดือนละ 15 คน

4.2 **ผู้รับจ้าง** จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาเคมี ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ และมหาวิทยาลัยได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว 3 ครั้ง

4.3 ผู้รับจ้าง ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้แล้ว หากให้ดำเนินการต่อไปจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

4.4 ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหรืองดเว้นปฏิบัติงาน หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมจนเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนวันบอกเลิกสัญญา

5. การปรับ

- 5.1 หากพนักงาน มาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาและให้ปรับผู้รับจ้างเพิ่มเติมในอัตราร้อยละ 650.- บาท (หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อพนักงานที่ขาด 1 คน
- 5.2 หากหัวหน้าพนักงาน ไม่เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละอาคาร ให้ครบตามวันปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้ เป็นเงิน 1,500.- บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) 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 (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน
- 5.6 หากพนักงานไม่อยู่ตามจุดต่าง ๆ ที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบของอาคารนั้น ๆ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงินวันละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน 1 คน
- 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 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินงานให้ครบ ตามรายการ ข้อ 3.3 การทำความสะอาดประจำเดือน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนนั้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงิน 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร

- 5.10 ในกรณีที่เครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่ครบตามที่กำหนดไว้ คณะกรรมการตรวจรับ
ตรวจรับพัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้เป็นเงินวันละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)
ต่อ 1 อาคาร
- 5.11 หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบพบว่าห้องน้ำมีกลิ่นไม่พึงประสงค์ คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุมีสิทธิพิจารณาตัดสินปรับผู้รับจ้างได้ เป็นเงินวันละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อ 1 อาคาร
-