



ประกาศ คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ดร.ปาริณา ศรีวินิชย์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปาริณา ศรีวินิชย์)  
คณบดี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (M๖๓๐๘๐๐๐๒๓๗๑) ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๓๐๘๐๐๐๒๔๔๘	ดูแลรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ และงาน อาคารสถานที่	๒,๑๔๔,๒๘๐.๐๐	๐๘/๒๕๖๓

ราคากลางจ้างดูแลรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์และงานอาคารสถานที่  
 อาคารเทพทวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 ปีงบประมาณ 2564 (1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564)

ที่	รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ	จำนวน	ราคา/หน่วย/เดือน	ราคารวม/เดือน	ราคารวม/ปี
1	หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์และงานอาคารสถานที่	1 อัตรา	16,000.00	16,000.00	192,000.00
2	พนักงานดูแลรักษาความสะอาด	8 อัตรา	12,000.00	96,000.00	1,152,000.00
3	พนักงานดูแลภูมิทัศน์	1 อัตรา	13,000.00	13,000.00	156,000.00
4	พนักงานบริการทั่วไป	1 อัตรา	12,000.00	12,000.00	144,000.00
5	ค่าบริการจัดการ (Management Fee)	----	30,000.00	30,000.00	360,000.00
	รวมต่อเดือน/ปี	----		167,000.00	2,004,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	----		11,690.00	140,280.00
	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % เป็นเงินทั้งสิ้น	----		178,690.00	2,144,280.00

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)  
 ..... ประธานกรรมการ  
 ..... กรรมการ  
 ..... กรรมการ  
 ..... กรรมการ  
 ..... กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

งานจ้างดูแลรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ และงานอาคารสถานที่  
อาคารเทพวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ประจำปีงบประมาณ 2564 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564)

1. สถานที่บริการ

อาคารเทพวาราวดี คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แก่

- 1.1 ทำความสะอาดและดูแลสวนทุกชั้นทั้งในและนอกอาคารที่อยู่ในบริเวณคณะนิติศาสตร์
- 1.2 ทำความสะอาดทางเดินส่วนกลาง ทางเดินหน้าลิฟต์ พื้นภายในลิฟต์ และห้องน้ำทั้งหมด
- 1.3 ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ห้องสมุด ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องทำงาน และห้องอื่นๆ ภายในอาคาร
- 1.4 ทำความสะอาดผนังอาคารภายในทั้งหมด
- 1.5 ทำความสะอาดบันได และบันไดหนีไฟทั้งหมด
- 1.6 ทำความสะอาดพื้นที่ห้องควบคุมระบบต่างๆ ในอาคาร ภายใต้ความควบคุมของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.7 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- 1.8 ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ภายใน 4 เดือนนับแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง และครั้งที่ 2 ภายใน 10 เดือน นับแต่วันที่เริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ต้องมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือตามความเหมาะสมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2. คุณสมบัติของผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.2 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง ทั้งนี้ ต้องมีพื้นที่รวมกันในหนึ่งหรือหลายอาคารไม่น้อยกว่า 200,000 ตารางเมตร โดยต้องแนบเอกสารรายละเอียดของชื่อและพื้นที่ส่วนที่ผู้เสนอราคารับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดของสถานประกอบการนั้นๆ มาพร้อมกับการเสนอราคา

2.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ส่งเอกสารรายละเอียดคุณสมบัติพนักงานประจำและพนักงานทดแทนของผู้รับจ้างทุกคนที่จะเข้าปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องระบุรายละเอียด ชื่อ-นามสกุล ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประวัติโดยย่อของพนักงาน และภาพถ่ายพนักงานที่แต่งเครื่องแบบตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในระยะเวลา 7 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้างหรือนับแต่วันที่พนักงานผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานแล้วแต่กรณี ดังนี้

- 2.3.1 ผู้ตรวจการงานดูแลรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ และงานอาคารสถานที่
- 2.3.2 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ และงานอาคารสถานที่
- 2.3.3 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด
- 2.3.4 พนักงานดูแลภูมิทัศน์
- 2.3.5 พนักงานบริการทั่วไป

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
.....	ประธานกรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการตรวจสอบเอกสาร

2.4 ผู้ตรวจการงานดูแลรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ และงานอาคารสถานที่ ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำ ทั้งนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและพื้นที่รอบอาคารที่มีพื้นที่รวมกันตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตรขึ้นไปไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

(ข) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการควบคุมดูแลรักษาความสะอาด และมีประสบการณ์ด้านการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและพื้นที่รอบอาคารที่มีพื้นที่รวมกันตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตรขึ้นไปไม่น้อยกว่า 10 ปี

2.5 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานดูแลรักษาความสะอาดประจำอาคารและดูแลสวนในบริเวณพื้นที่ ที่รับผิดชอบไม่น้อยกว่า 11 อัตรา ดังนี้

2.5.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ และงานอาคารสถานที่ จำนวน 1 อัตรา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.5.1.1 อายุระหว่าง 30 – 60 ปี

2.5.1.2 (ก) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและพื้นที่รอบอาคารที่มีพื้นที่รวมกัน ตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตรขึ้นไปไม่น้อยกว่า 3 ปี

(ข) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการควบคุมดูแลรักษาความสะอาด และมีประสบการณ์ด้านการดูแลรักษาความสะอาดอาคารและพื้นที่รอบอาคารที่มีพื้นที่รวมกันตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตรขึ้นไปไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.5.2 พนักงานดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 8 อัตรา โดยต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของพนักงานดูแลรักษาความสะอาดทั้งหมด และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.5.2.1 อายุระหว่าง 20 – 55 ปี

2.5.2.2 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการดูแลรักษาความสะอาดอาคารที่มีพื้นที่รวมกันและบริเวณโดยรอบอาคาร ตั้งแต่ 10,000 ตารางเมตรขึ้นไปไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.5.2.3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

2.5.3 พนักงานดูแลภูมิทัศน์ จำนวน 1 อัตรา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.5.3.1 เพศชาย อายุระหว่าง 20 – 50 ปี

2.5.3.2 มีประสบการณ์ด้านการดูแลสวนและจัดภูมิทัศน์ทั้งในและนอกอาคาร อย่างน้อย 2 ปี

2.5.3.3 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

2.5.4 พนักงานบริการทั่วไป จำนวน 1 อัตรา ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

2.5.4.1 เพศชาย อายุระหว่าง 20 – 40 ปี

2.5.4.2 เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้

2.6 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาเรียนรู้การบริการรักษาความสะอาดล่วงหน้าก่อนเริ่มสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 7 วัน

### 3. รายละเอียดการบริการ

3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ตรวจการ ซึ่งเป็นผู้มีความชำนาญระดับสูง และต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกับพนักงานที่ปฏิบัติงานประจำมาตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ โดยจัดทำตารางเวลาที่จะมาตรวจเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกเดือนและลงลายมือชื่อเมื่อมาตรวจงานทุกครั้งทั้งงานกายภาพ พร้อมทั้งเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
.....	ประธานกรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการและเลขานุการ

3.2 การบริการดูแลรักษาความสะอาดประจำวัน โดยต้องจัดทำเป็นตารางเวลาทำความสะอาด ระบุพื้นที่ และเวลาให้ชัดเจน ดังนี้

- 3.2.1 กวาดพื้นและถูพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- 3.2.2 ดันฝุ่นและดูดฝุ่นพื้นให้สะอาดตลอดวัน
- 3.2.3 ทำความสะอาดลอรอยเปื้อนตามทางเดินทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 3.2.4 ขนถ่าย เก็บขยะ สิ่งปฏิกูล และดูแลรักษาพื้นที่ให้สะอาดตลอดวัน
- 3.2.5 ทำความสะอาด บานประตูเข้า - ออก ขอบประตูและลูกบิด
- 3.2.6 ทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดวัน โดยไม่ใช้น้ำยาที่มีสารกัดกร่อนสุขภัณฑ์ และต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานในตารางทำความสะอาดทุกครั้ง
- 3.2.7 ตรวจสอบน้ำยาดับกลิ่น สบู่เหลว กระดาษชำระ และอื่นๆ โดยให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 3.2.8 ทำความสะอาดพื้น ผืนผ้า กระจก ภายในลิฟต์
- 3.2.9 ทำความสะอาดบันไดส่วนกลางและบันไดหนีไฟทุกชั้น
- 3.2.10 ทำความสะอาดโทรศัพท์ทั้งหมด โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์เท่านั้น
- 3.2.11 ทำความสะอาด อุปกรณ์สำนักงาน โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นหนังสือและอุปกรณ์ตกแต่ง
- 3.2.12 ตรวจสอบและรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที เช่น กระจกแตก เครื่องสุขภัณฑ์ชำรุด น้ำรั่ว ท่อน้ำอุดตัน และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ประจำชั้นในความรับผิดชอบ ต่อผู้ดูแลระบบอาคาร
- 3.2.13 ตรวจสอบปากกาเขียนกระดานไวท์บอร์ด และแปรงลบกระดานไวท์บอร์ด ในห้องเรียน ห้องประชุมต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งจัดโต๊ะและเก้าอี้ในพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
- 3.2.14 จัดทำสรุปการทำงานรายงานประจำสัปดาห์ เพื่อเสนอผู้รับจ้างในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอาคารฯ

3.3 การบริการดูแลรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์

- 3.3.1 แต่งผิวพื้นลอรอยเปื้อนต่างๆ ด้วยวิธีการและเคมีภัณฑ์ ตามลักษณะของพื้น (Spot Remove) ให้เกิดความเงางาม
- 3.3.2 ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัด ถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยารักษาสุขภัณฑ์ให้เกิดความเงางาม
- 3.3.3 ทำความสะอาดตามฝาผนัง เพดาน และชอกมุมต่างๆ
- 3.3.4 ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง และสวิตช์ไฟ
- 3.3.5 ทำความสะอาดเบาะเก้าอี้ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- 3.3.6 จัดทำสรุปการทำงานประจำสัปดาห์ เพื่อเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอาคาร

3.4 การบริการดูแลรักษาความสะอาดประจำเดือน

- 3.4.1 ล้างลอกผิวแว็กซ์ส่วนบน และลงน้ำยาเคลือบผิวใหม่ ให้เกิดความเงางาม
- 3.4.2 ทำความสะอาด สวิตช์ไฟ ป้ายบอกทาง ป้ายต่างๆ และอุปกรณ์ดับเพลิง
- 3.4.3 ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ โคมไฟแสงสว่าง ขอบคานสูง และมุมผนังทั้งหมด
- 3.4.4 ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกมุมทั้งภายในและภายนอก
- 3.4.5 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทุกชั้น
- 3.4.6 จัดทำสรุปการทำงานประจำเดือน เพื่อเสนอผู้รับจ้างในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอาคาร

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
.....	ประธานกรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการและเลขานุการ

- 3.5 การบริการดูแลรักษาความสะอาดประจำทุก 3 เดือน
  - 3.5.1 ปิดหยากใยในที่สูงภายนอก และภายในอาคาร
  - 3.5.2 ทำความสะอาดพรมที่มีอยู่ในอาคารทุกชั้น
  - 3.5.3 ล้างพลาสติกครอบไฟในชั้นที่รับผิดชอบ
  - 3.5.4 ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ พัดลมดูดอากาศ ผ้าม่าน มู่ลี่
  - 3.5.5 ทำความสะอาดขอบอลูมิเนียม ขอบทองเหลือง จุดต่างๆ ในอาคาร
- 3.6 การบริการดูแลรักษาความสะอาดประจำทุก 6 เดือน
  - 3.6.1 ขัดล้างลงแว็กซ์พื้น บันไดทั้งหมด บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องน้ำ และในลิฟต์
  - 3.6.2 บริเวณหน้าลานภายนอก บันไดขึ้นลงด้านหน้าและด้านข้าง ให้ขัดล้างทำความสะอาด
  - 3.6.3 ดูดฝุ่น และทำความสะอาดพรมทั้งหมด ด้วยน้ำยาซักพรมที่มีคุณภาพดี
- 3.7 การบริการดูแลรักษาความสะอาดประจำปี
  - 3.7.1 ล้างทำความสะอาดกวาดหยากใยตามฝาผนัง ภายในและภายนอกอาคาร พื้น และ ท่อระบายน้ำของระเบียงทั้งอาคาร ดูดฝุ่นพรมต่างๆ ใช้น้ำยาซักพรมที่มีคุณภาพดีปีละครั้ง จัดเวลาให้เหมาะสม โดยส่งผลกระทบต่อการใช้บริการและใช้พลังงานให้น้อยที่สุด หากจำเป็นต้องใช้เวลาดำเนินการมากกว่านี้ในวันหยุดหรือวันนอกเวลาเปิดบริการปกติ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่บริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือตามอัตราของกฎหมายแรงงาน
  - 3.7.2 ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด 2 ครั้ง
- 3.8 การบริการดูแลรักษาความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ
  - 3.8.1 ต้องมีป้ายเตือนผู้ใช้บริการตามความเหมาะสม เช่น พื้นลื่น ขอภัยในความไม่สะดวก กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ เป็นต้น โดยใช้ป้ายสีเหลืองวางบนพื้นหรือติดที่ผนัง
  - 3.8.2 การทำความสะอาดประจำวันต้องไม่กระทบต่อการใช้บริการ เช่น การทำความสะอาดห้องน้ำ ผู้ใช้อาคารต้องสามารถใช้ห้องน้ำชั้นบนหรือชั้นล่างของชั้นที่กำลังทำความสะอาดได้
- 3.9 การบริการดูแลรักษาต้นไม้ประจำวัน
  - 3.9.1 รดน้ำต้นไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ตัดแต่งพันธุ์ไม้ เพาะชำ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า กำจัดศัตรูพืช
  - 3.9.2 ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อม ตามสมควร
  - 3.9.3 กวาดเศษขยะและกวาดเศษใบไม้ในบริเวณต่าง ๆ
  - 3.9.4 กำจัดวัชพืชทั้งหมด
  - 3.9.5 สำรวจแมลงและศัตรูพืชต่าง ๆ ที่อาจจะเป็นอันตรายต่อต้นไม้ทุกต้นรอบอาคารทั้งหมด
  - 3.9.6 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาต้นไม้ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 3.10 การบริการทั่วไป
  - 3.10.1 จัดสถานที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - 3.10.2 ขนย้ายและทำความสะอาดครุภัณฑ์ วัสดุ หรือสิ่งของ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - 3.10.3 ช่วยดูแลและรักษาความสะอาดบริเวณอาคาร เช่น ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ เป็นต้น
  - 3.10.4 ทำงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

3.11 การให้บริการตามรายละเอียดในข้อ 3.2 – ข้อ 3.10 จะต้องไม่กระทบต่อการให้บริการของผู้ว่าจ้างและหากจำเป็นต้องปฏิบัติงานในวันหยุด ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่บริหารอาคาร และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังหรือตามอัตราของกฎหมายแรงงาน

3.12 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 1 ฉบับ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 30 ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบ หากมีการแก้ไขผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานประจำเดือนจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 3.12.1 บทสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน
- 3.12.2 รายการวัสดุ ปริมาณการใช้วัสดุ และปริมาณคงเหลือประจำเดือน
- 3.12.3 ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน
- 3.12.4 ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน
- 3.12.5 แผนการปฏิบัติงานประจำเดือนถัดไป

3.13 กรณีผู้ว่าจ้างได้รับผลกระทบจากการเกิดสถานการณ์ที่ไม่ปกติ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้รับประโยชน์สูงสุด ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามนโยบายและคำสั่งของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

#### 4. อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ดังนี้

- 4.1.1 ผู้รับจ้างจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ เพื่อให้บริการต่อผู้ว่าจ้าง
- 4.1.2 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อน้ำยาต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดเพื่อพิจารณาอนุมัติ ประกอบด้วยประเภทน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด และใช้ทำความสะอาดส่วนใด ชื่อสารเคมี และชื่อสารที่สำคัญสำหรับใช้ประกอบการรักษาทางการแพทย์ ปริมาณความเข้มข้น (ถ้ามี)
  - 4.1.2.1 วิธีใช้ของผู้ผลิต
  - 4.1.2.2 วิธีการเก็บรักษาสารเคมี
  - 4.1.2.3 คำเตือน (ถ้ามี) ข้อควรระวัง (ถ้ามี)
  - 4.1.2.4 อาการเกิดพิษ และวิธีแก้พิษเบื้องต้น
  - 4.1.2.5 ที่อยู่ของบริษัทผู้ผลิตสารเคมี
  - 4.1.2.6 อื่นๆ ในสาระสำคัญ (ถ้ามี)

4.2 อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดต่อพนักงาน 1 คน

- 4.2.1 ไม้กวาด ที่ไทยขยะ
  - 4.2.2 ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น
  - 4.2.3 ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
  - 4.2.4 ผ้าขนหนูที่สะอาด สำหรับเช็ดตู้เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ จำนวนที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
  - 4.2.5 รองเท้าบูท ถุงมือยาง ผ้าหรือหน้ากากปิดจมูกตามความเหมาะสม (กรณีจำเป็นต่อสุขภาพ) สก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ ถังขยะและขันน้ำ
  - 4.2.6 ไม้สำหรับเช็ดกระจกชนิดมีขอบยาง
  - 4.2.7 ป้ายแสดงหรือเตือน เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร เช่น โปสเตอร์วางพื้นสั่น ขอบภัย
- ในความไม่สะดวก พนักงานกำลังทำความสะอาด เป็นต้น

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
.....	ประธานกรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการและเลขานุการ



- 4.2.8 สวมใส่เครื่องแต่งกายที่สะอาดเรียบร้อยและเป็นเครื่องแบบของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งติดป้ายชื่อและตราสัญลักษณ์ที่สามารถมองเห็นชัดเจนและอ่านง่าย
- 4.3 น้ำยาในการทำความสะอาดต้องได้ตามมาตรฐานหรือเทียบเท่าและต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างด้วย (ผู้รับจ้างจัดหาพร้อมมีภาชนะใส่ให้เรียบร้อยและเหมาะสม)
- 4.3.1 น้ำยาถูพื้นประจำวัน
- 4.3.2 น้ำยาสำหรับดันฝุ่น
- 4.3.3 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- 4.3.4 น้ำยาเช็ดคราบอลูมิเนียม
- 4.3.5 น้ำยาขัดเงาโลหะเคลือบ
- 4.3.6 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.3.7 น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์
- 4.3.8 น้ำยาดับกลิ่นโถปัสสาวะชาย
- 4.3.9 น้ำยาล้างมือ
- 4.3.10 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.3.11 น้ำยาลอกแว็กซ์
- 4.3.12 น้ำยาสเปรย์พัมพ์
- 4.3.13 น้ำยาขัดเงาอลูมิเนียม
- 4.3.14 น้ำยากำจัดคราบตะกรันสำหรับสุขภัณฑ์
- 4.3.15 น้ำยาดับกลิ่น
- 4.3.16 น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมต่อสถานที่
- 4.4 เครื่องมือทำความสะอาดประจำอาคาร
- 4.4.1 เครื่องขัดพื้นรอบสูง ใช้สำหรับขัดชักเงาพื้นหินประจำวัน
- 4.4.2 เครื่องขัดพื้นขนาดใหญ่ ใช้สำหรับขัดล้างลอกแว็กซ์
- 4.4.3 เครื่องขัดขนาดเล็ก ใช้สำหรับขัดล้างลอกแว็กซ์ในบริเวณแคบ
- 4.4.4 เครื่องดูดน้ำ ใช้ประกอบในการขัดล้างลอกแว็กซ์
- 4.4.5 เครื่องดูดฝุ่นขนาดเล็ก/ขนาดใหญ่ ใช้ดูดฝุ่นทำความสะอาดชั้นหนังสือ ซอกมุม และบริเวณต่าง ๆ
- 4.4.6 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ใช้สำหรับฉีดล้างทำความสะอาด คราบสกปรกต่าง ๆ
- 4.5 อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 4.5.1 รถขนย้ายขยะ
- 4.5.2 บันได
- 4.5.3 สายไฟฟ้า ปลั๊กต่อสาย
- 4.5.4 สายยางสำหรับฉีดน้ำ
- 4.5.5 เครื่องมือ และอุปกรณ์เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของพนักงาน
- 4.5.6 อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น เชือกสำหรับกันแบ่งบริเวณทำความสะอาด
- 4.5.7 กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ มีด จอบหรือเสียม และอื่นๆ ที่จำเป็น

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

- 4.5.8 บันได เชือก ถุงมือ หมวก
- 4.5.9 ป้ายเตือนต่างๆ เพื่อความปลอดภัย
- 4.5.10 อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักรที่จำเป็น

## 5. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

- 5.1 กระแสไฟฟ้าทั้งหมดสำหรับใช้กับเครื่องมือทำความสะอาด
- 5.2 น้ำประปาทั้งหมดที่จำเป็นในการทำความสะอาด
- 5.3 ห้องหรือตู้สำหรับเก็บเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาในการทำความสะอาดทุกชนิด
- 5.4 ภายหลังเลิกจากการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องได้รับการตรวจค้นโดยละเอียดจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนออกจากตัวอาคาร
- 5.5 ฤกษ์และถึงขยะประจำชั้นต่างๆ
- 5.6 กระดาษชำระ
- 5.7 กระจก จานรองกระจก ปูย ดิน และต้นไม้

## 6. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการให้บริการ

- 6.1 ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน
  - 6.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน ซึ่งได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ ในการทำความสะอาดและการดูแลรักษาต้นไม้เป็นอย่างดี รวมทั้งการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มาให้บริการ
  - 6.1.2 ในกรณีที่งานบริการมีข้อบกพร่องต่างๆ ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย รวมทั้งการใช้น้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบแก้ไขงานที่บกพร่องโดยเร็วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง
  - 6.1.3 การเก็บวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี หรืออื่นๆ ต้องปฏิบัติตามระเบียบของการบริหารอาคารที่ดี เพื่อป้องกันเหตุร้าย อันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น เช่น เพลิงไหม้ กลิ่นรบกวนต่อการใช้อาคาร เป็นต้น
  - 6.1.4 ถ้าการให้บริการของผู้รับจ้างทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ หรือจัดหาทรัพย์สินที่มีคุณภาพอย่างเดียวกันมาทดแทนภายใน 14 วัน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมด
  - 6.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานตามรายชื่อที่เสนอ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและอนุมัติก่อนทุกครั้ง
  - 6.1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่า พนักงานคนใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม ไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือมีพนักงานลา หรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานใหม่เข้าปฏิบัติงานแทนภายใน 2 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุ
- 6.2 ความรับผิดชอบต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน
  - 6.2.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลผู้ใช้อาคาร ไม่ว่าจะด้วยเหตุจงใจหรือการประมาทเลินเล่อก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนต่อบุคคลผู้ใช้อาคารนั้นโดยตรง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการและเลขานุการ

- 6.2.2 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างกระทำการอันก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรในสังกัดของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุจงใจหรือการประมาทเลินเล่อก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมหรือชดเชยให้ตามความเสียหายที่เป็นจริง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง
- 6.3 ความรับผิดชอบเกี่ยวกับความประพฤติของพนักงานผู้รับจ้าง
- 6.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมพนักงานให้มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบต่อการทำงานและระเบียบของอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้างรวมทั้งเชื่อฟังคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอาคารสถานที่ด้วย
- 6.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติ และใบสำคัญประจำตัวพนักงานทุกคน มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อความสะดวกในการควบคุม การเข้า – ออก รวมทั้งการตรวจค้น
- 6.4 ความรับผิดชอบในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- 6.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้ตรวจการฯ ซึ่งมีคุณสมบัติตาม ข้อ 2.4 มาตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานพร้อมทั้งเป็นที่ปรึกษา และประชุมประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 6.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแบบประเมินการทำความสะดวกและการตรวจสอบของตนให้ผู้ว่าจ้างใช้เป็นแบบประเมิน
- 6.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนแปลงพนักงานได้ หากผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

## 7. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

### 7.1 ช่วงเวลาการปฏิบัติงาน

- 7.1.1 หัวหน้าพนักงานดูแลรักษาความสะอาด งานภูมิทัศน์ และงานอาคารสถานที่ และพนักงานดูแลรักษาความสะอาด (จำนวน 9 อัตรา ในวันทำการ และ จำนวน 2 อัตรา ในวันเสาร์)
- วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 18.00 น. จำนวน 4 อัตรา
  - วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 19.00 น. จำนวน 5 อัตรา
  - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.30 น. จำนวน 2 อัตรา
  - หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย วันที่ราชการหรือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประกาศเป็นวันหยุด
- 7.1.2 พนักงานดูแลภูมิทัศน์ (จำนวน 1 อัตรา)
- วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 16.00 น.
  - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.30 น.
  - หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย วันที่ราชการหรือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประกาศเป็นวันหยุด

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
.....	ประธานกรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการและเลขานุการ

- 7.1.3 พนักงานบริการทั่วไป (จำนวน 1 อัตรา)
- วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.30 น.
  - หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย วันที่ราชการหรือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยประกาศเป็นวันหยุด
- 7.1.4 กรณีจำเป็นผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอาจร้องขอให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน ในวันหยุด ตามข้อ 7.1.1 ถึง 7.1.3 ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

7.2 ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนระยะเวลาการทำงานได้ตามความเหมาะสมของงาน ซึ่งระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้างปรับเปลี่ยนนั้นจะอยู่ภายใต้ขอบเขตจำนวนชั่วโมงตามที่กำหนดไว้ข้างต้น พนักงานต้องปฏิบัติงานก่อนและหรือหลัง เวลาเปิดบริการตามความเหมาะสม โดยช่วงเวลาเปิดบริการต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมให้บริการตามมาตรฐานที่ดี และจะต้องทำความสะอาดบริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.00 น. หลังจากนั้นต้องดูแลความสะอาดโดยทั่วไปตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

7.3 พนักงานประจำทุกคนต้องลงลายมือชื่อ และตอกบัตรหรือสแกนลายนิ้วมือการมาปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดในข้อ 7.1 ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง มีหน้าที่จัดหาเครื่องตอกบัตร หรือเครื่องสแกนลายนิ้วมืองดกล่าวข้างต้น

7.4 กรณีพนักงานประจำ ลากิจ ลาป่วย หรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทดแทนที่มีคุณสมบัติระดับเดียวกันหรือสูงกว่าพนักงานประจำ ทั้งนี้ พนักงานทดแทนดังกล่าวจะต้องได้รับการฝึกอบรมและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที

7.5 กรณีการออกนอกสถานที่ ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานแจ้งต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถออกนอกสถานที่ได้

7.6 ผู้รับจ้างต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามช่วงเวลาต่างๆ ตามความเหมาะสมและตามมาตรฐานการบริการที่ดี ให้แก่ พนักงานทุกคน และในกรณีผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง อาจร้องขอให้ผู้รับจ้างแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ตามที่เห็นสมควร

## 8. การจ่ายเงินแก่พนักงาน

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนซึ่งต้องเป็นไปตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด

8.2 เงินว่าจ้างพนักงานต้องครอบคลุมถึงค่าล่วงเวลา เงินประกันสุขภาพ เงินประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ชุดเครื่องแบบ เงินสวัสดิการต่างๆ ของพนักงาน รวมถึงการจัดการอบรมและการสัมมนาให้แก่พนักงาน โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับภาระในเรื่องดังกล่าว

## 9. การปรับเงินและการหักเงินค่าจ้าง

9.1. หากพนักงานไม่มาปฏิบัติงานหรือพนักงานมาปฏิบัติงานแต่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อกำหนด (TOR) ผู้รับจ้างต้องถูกหักเงินตามเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้

อัตราการหักเงินค่าจ้างตามส่วนต่อวันต่อคน

$$= \frac{\text{ราคาค่าจ้างประจำตำแหน่งต่อเดือน} + \text{ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7\%}}{\text{จำนวนวันทำงานต่อเดือน}}$$

26

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	
.....	ประธานกรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการ
.....	กรรมการและเลขานุการ

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงาน มาปฏิบัติหน้าที่ทดแทน นอกจากจะถูกปรับเงินตามข้อ 9.1 แล้ว ยังถูกหักเงินตามข้อ 9.7 อีกด้วย

9.2. หากพนักงานมาปฏิบัติงานล่าช้าจากเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ 50.00 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และเศษของชั่วโมงให้ปัดขึ้นเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าพนักงาน มาปฏิบัติงานล่าช้า รวมกันเกินกว่า 5 ชั่วโมงให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างจะต้องถูกหักเงิน ตามเกณฑ์การคำนวณ ข้อ 9.1

9.3. หากพนักงานเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ 50.00 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน และเศษของชั่วโมงให้ปัดขึ้นเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าพนักงานเลิก ปฏิบัติงานก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า 5 ชั่วโมงให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกหักเงินตาม เกณฑ์การคำนวณ ข้อ 9.1

9.4. หากพนักงานละทิ้งหรือไม่ปฏิบัติงานตามภาระงานหรือไม่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับจ้าง จะต้องถูกปรับเงินตามเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้

$$\text{อัตราการปรับเงินต่อวันต่อคน} = \frac{\text{ร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้าง}}{\text{จำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง 11 อัตรา}}$$

9.5. หากพนักงานไม่แต่งเครื่องแบบหรือไม่ติดป้ายชื่อตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเงิน ครั้งละ 300.00 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อครั้ง

9.6. หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเครื่องมือ/อุปกรณ์ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานภายในอาคาร เทพทวารวดีทั้งหมดหรือเครื่องมือสื่อสารระหว่างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเงินจำนวน 500.00 บาท (ห้า ร้อยบาทถ้วน) ต่อรายการต่อวัน

9.7. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ หรือไม่ปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างมอบหมายผู้รับจ้างจะต้อง ถูกหักเงินต่อวัน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

9.7.1 การหักเงินต่อวันครั้งแรก

อัตราการหักเงินค่าจ้างตามสัญญาฯ ต่อวัน

$$= \frac{\text{ราคาค่าบริการจัดการต่อเดือน+ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7\%}}{26}$$

26

9.7.2 การหักเงินต่อวันครั้งต่อไป เป็นจำนวนเงินครั้งละ 1,000.00 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

## 10. การบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างได้ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดที่ กำหนดไว้ ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ