

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ปีงบประมาณ 2558

(ไม่รวมวัสดุสิ้นเปลือง)

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานอธิการบดี) ตั้งอยู่ที่ 999 หมู่ 5 ถนนพุทธมณฑล สาย 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เป็นศูนย์กลางการบริหารงานของมหาวิทยาลัย มีหน่วยงานภาครัฐ, บริษัท, ห้างร้าน ประชาชน ติดต่อราชการจำนวนมาก รวมทั้งยังเป็นสถานที่จัดการเรียนการสอน การประชุม, สัมมนา, อบรม อยู่ตลอดเวลา ซึ่งมหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานอธิการบดี) ตะหนักถึงผู้มาติดต่อราชการ และผู้ที่เข้าใช้พื้นที่อาคาร สำนักงานอธิการบดี ที่จะต้องมีพื้นที่ให้บริการที่ถูกต้อง สะอาด ปลอดภัย ให้แก่บุคลากร, นักศึกษา และผู้มาติดต่อราชการ ได้ในทางตรงและทางอ้อม รวมทั้งสร้างความประทับใจในการเข้าสู่รั้วมหาวิทยาลัย ดังนั้น จึงขอจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ที่มีคุณภาพ ดูแลพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล (สำนักงานอธิการบดี)

โดยมีพื้นที่ที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาด จำนวนพื้นที่ 26,319 ตารางเมตร ดังนี้

- พื้นที่รอบนอกโดยรอบสำนักงานอธิการบดี มีพื้นที่ประมาณ 2,000 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 1 มีพื้นที่ 6,892 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 2 มีพื้นที่ 3,527.5 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 3 มีพื้นที่ 5,135.5 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 4 มีพื้นที่ 2,817.5 ตารางเมตร
- ชั้นที่ 5 มีพื้นที่ 2,817.5 ตารางเมตร
- ชั้นลอยฟ้า, คาดฟ้า มีพื้นที่ 3,129 ตารางเมตร

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำโครงการจ้างงานเหมาบริการทำความสะอาด มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 2.1 พัฒนาคุณภาพด้านความสะอาดของสำนักงานอธิการบดีให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ประชาชน บุคลากร นักศึกษา ผู้ปกครอง และผู้มาติดต่อราชการ) ในระดับคุณภาพของการประเมินในระดับ ที่ 4-5
- 2.2 เสริมสร้างสุขภาพและอนามัยที่ดีแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้มาติดต่อราชการ
- 2.3 รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล อย่างต่อเนื่องควบคู่กับการทำกิจกรรม 5 ส

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจัดทำ งานที่ประกวดราคาดังกล่าว และเป็นผู้ที่มารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและดูสถานที่
- 3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพ และสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว และไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อเป็นผู้ทำงานของทางมหาวิทยาลัยมหิดล

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วัน ประกาศประมูลจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีผลงานด้านการจ้างเหมาทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 ปี วงเงินไม่น้อยกว่า 1,900,000 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดี เป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไป และจะต้องมีหนังสือรับรอง ผลงานที่ระบุชื่อผู้ว่าจ้างสถานที่ดำเนินงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ วันเริ่มงาน วันแล้วเสร็จตามสัญญา และวันมอบงานวันสุดท้าย โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างทุกประการและเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นงานราชการต้องมีหนังสือรับรองผลงานอย่างน้อยต้องระบุชื่อผู้ว่าจ้างสถานที่รับจ้าง ค่าจ้างลักษณะงานเลขที่ของสัญญา วันลงนามในสัญญา วันแล้วเสร็จตามสัญญา โดยจะต้อง เป็นผลงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญานั้นทุกประการ ทั้งนี้ คณะกรรมการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบผลงานจากสถานที่ให้บริการอื่นๆ เพื่อประกอบการคัดเลือก

3.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.gprocurement.go.th

3.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา และหากมีการทำสัญญากับมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2554 และ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ.2554 และ ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ.2555

4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.1 พนักงานระดับหัวหน้างาน ชาย/หญิง ดังนี้

- 4.1.1 มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 4.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกินอายุ 55 ปี
- 4.1.3 หญิงมีความสูงไม่ต่ำกว่า 150 ซม. ชายมีความสูงไม่ต่ำกว่า 160 ซม.
- 4.1.4 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 4.1.5 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือเทียบเท่า
- 4.1.6 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- 4.1.7 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อกำหนดได้เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนด

- 4.1.8 เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง **ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ**
- 4.1.9 เป็นผู้มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 4.1.10 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.1.11 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- 4.1.12 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง
- 4.1.13 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- 4.1.14 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
- 4.1.15 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือคิดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4.2 พนักงานระดับปฏิบัติงาน ชาย/หญิง ดังนี้

- 4.2.1 มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาแน่นอน
- 4.2.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกินอายุ 55 ปี
- 4.2.3 หญิง / มีความสูงไม่ต่ำกว่า 150 ซม.
- 4.2.4 ชาย / มีความสูงไม่ต่ำกว่า 160 ซม.
- 4.2.5 ชาย / ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- 4.2.6 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) หรือมีประสบการณ์ดูแลการทำงานสะอาดโดยมีหน่วยงานรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 3 ปี และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้ดี
- 4.2.7 มีความประพฤติดี เรียบร้อย ไม่มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เล่นการพนัน
- 4.2.8 เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถเรียนรู้กฎระเบียบ / ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ได้เป็นอย่างดี
- 4.2.9 เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง **ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ**
- 4.2.10 เป็นผู้มีจิตใจรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

4.2.11 เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย

4.2.12 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

4.2.13 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง

4.2.14 ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

4.2.15 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

4.1.16 ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด เป็นผู้ค้า เป็นผู้เสพ หรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด

4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.3.1 หัวหน้างานพนักงานทำความสะอาด

(1) จัดทำผังองค์กร แผนปฏิบัติงาน: การจัดการการทำงาน การตรวจงานประจำวันการบันทึกข้อมูล การรายงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำหกเดือน ตามที่สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

(2) ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

(3) ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้ได้ตามมาตรฐาน

(4) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุ รวมทั้งดูขยะในการทำความสะอาดให้เพียงพอ

(5) ประสานงานกับผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหาเกี่ยวกับความสะอาด

(6) แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับ ผู้มีอำนาจของผู้รับจ้าง เพื่อแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงไปโดยเร็ว (แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกค่าปรับค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา)

(7) ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(8) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น การจัดสถานที่กรณีมีการจัดงาน ได้แก่ งานทำบุญปีใหม่, งานพระราชทานนามมหิดล, งานวันสงกรานต์, งานวันซ่อมรับปริญญา, งานวันแม่, งานวันมหิดล, งานวันลอยกระทง, งานวันพ่อ เป็นต้น

4.3.2 พนักงานทำความสะอาด

- ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำความสะอาด
- ใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด เช่น การจัดสถานที่กรณีมีการจัดงาน ได้แก่ งานทำบุญปีใหม่, งานพระราชทานนามมหิดล, งานวันสงกรานต์, งานวันซ่อมรับปริญญา, งานวันแม่, งานวันมหิดล, งานวันลอยกระทง, งานวันพ่อ เป็นต้น

4.4 การปฏิบัติงานรักษาความสะอาด

4.4.1 พื้นที่รอบนอกอาคารสำนักงานอธิการบดี

- พื้นกระเบื้องทรายล้างบันได ทางขึ้นด้านหน้า ด้านหลัง และด้านข้างอาคาร
- พื้นซีเมนต์ทางเดินรอบอาคาร
- พื้นไม้ศาลาเรือนไทย

4.4.2 พื้นที่ในอาคารสำนักงานอธิการบดี

- พื้นกระเบื้องยาง
- พื้นกระเบื้องเคลือบ
- พื้นซีเมนต์/ทากันซึม
- พื้นหินขัด
- พื้นลามิเนต
- พื้นหินแกรนิต
- พื้นทรายล้าง
- พื้นพรม

4.4.3 พื้นที่วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารสำนักงานอธิการบดี

- ผนังอาคารทั้งภายในภายนอกอาคาร
- กระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ฝ้าเพดาน
- วัสดุ ครุภัณฑ์ประจำอาคาร
- สุขภัณฑ์ประจำห้องครัว ห้องน้ำ
- อาคารเครื่องสำรองไฟฟ้า
- ศาลาเรือนไม้
- ระบบระบายน้ำ
- ลิฟท์
- วัสดุ, อุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งทั้งในและนอกอาคาร
- ฝาครอบท่อระบายน้ำ

4.5 อุปกรณ์ในการทำความสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยมีสลาก หรือหน่วยงานรับรอง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

4.5.1 วิทยุสื่อสาร จำนวน 2 เครื่อง โดยมอบไว้ให้กับหัวหน้าพนักงานฯ 1 เครื่อง ผู้ที่ได้รับมอบหมายคุมงาน 1 เครื่อง

4.5.2 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ไม่น้อยกว่า 5 ชุด

4.5.3 บันไดลูมิเนียม (อย่างสูง, ต่ำ) ไม่น้อยกว่า 3 ตัว

4.5.4 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ชุด

4.5.5 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 2 ชุด

- 4.5.6 ไม้ปาดน้ำ
- 4.5.7 มือบเช็ดพื้น ไม่น้อยกว่า 5 ชุด
- 4.5.8 ถังน้ำพลาสติก
- 4.5.9 ชั้นน้ำพลาสติก
- 4.5.10 มือบดันฝุ่น มือบดันน้ำ (ที่กรีดกระจกชนิดขาว)
- 4.5.11 ถูมมือยาง, รองเท้ายาง
- 4.5.12 แผ่นใยขัด (สำหรับเครื่องขัดพื้น)
- 4.5.13 ฟองน้ำขัดพื้น
- 4.5.14 แปรงขัดชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
- 4.5.15 ที่ตัดขยะ ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากใย ที่ลิบขยะ
- 4.5.16 ผ้าสะอาด สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ – อุปกรณ์สำนักงานภายในสำนักงาน
- 4.5.17 ไม้ปัด โถชักโครก
- 4.5.18 รวดตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน)
- 4.5.19 เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด
- 4.5.20 สมุดลงชื่อเวลาทำงาน เข้า – ออก
- 4.5.21 เครื่องซักพรมและเครื่องเป่า

ทั้งนี้เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้มาเก็บอุปกรณ์เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้

4.6 เคมิภัณฑ์ในการทำความสะอาด ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือ ได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

- 4.6.1 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- 4.6.2 น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- 4.6.3 น้ำยาล้างพื้น
- 4.6.4 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 4.6.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 4.6.6 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 4.6.7 ผลิตภัณฑ์ซักพรม
- 4.6.8 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.6.9 สเปรย์ปรับอากาศ (ตามที่กำหนด)
- 4.6.10 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 4.6.11 ครีมทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- 4.6.12 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 4.6.13 ครีมทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องเรือน
- 4.6.14 ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง, สแตนเลส, อลูมิเนียม เป็นต้น

4.7 การทำความสะอาด

4.7.1 กระจ่าง, พื้นขัดขัด พื้นโม่เสด, พื้นกระเบื้องเคลือบ, พื้นลามิเนต,พื้นหินแกรนิต พื้นซีเมนต์ทากันซึม

- ปิดกวางดิ่งสกปรกหรือครูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารทางเดินบันได ระเบียง และคาดฟ้า
- ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับพื้นและเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถเข้าไปทำความสะอาดได้ เช่น ฝ้าผนัง ซอกมุมต่างๆ โดย

ใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทั่วไป

- ชักผ้ามีอบให้สะอาดอย่างน้อย 3 ครั้ง
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

4.7.2 กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน

- ปิด กวาด เช็ดฝุ่นและหยากไย่ และลบรอยเปื้อน ตามผ้าม่านฝ้าเพดาน ขอบวงกบประตู หน้าต่าง

ผ้าม่าน และอื่นๆ

4.7.3 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก
- ใช้ผลิตภัณฑ์และครีมทำความสะอาดกระจกส่วนที่เช็ดด้วยผ้าแห้งไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

4.7.4 ห้องน้ำสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและเช็ดถูด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำ ชักโครก

เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ชนิดผนังห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรก

- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมีอบพื้นให้แห้ง
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์
- เติมน้ำในถังล้างมือในห้องน้ำ
- ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในสปาเพื่อให้อากาศหอม (ที่ไม่มีราคาแพง ภูมิปัญญาไทย)

4.7.5 พัดลม

- เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้นและถอดล้างพัดลม โจร 1 ครั้ง/เดือน

4.7.6 ลิฟท์

- ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ประตูลิฟท์ กระจก โคมไฟ และที่กันกระแทกลิฟต์ พร้อมฉีดสเปรย์ปรับกลิ่นภายในลิฟท์ทุกวันก่อนเวลา 07.00 น.

- เช็ดทำความสะอาดขัดพื้น ฝ้าผนัง พร้อมฉีดสเปรย์ทุกครั้งหลังใช้ลิฟท์การขนย้ายขยะมูลฝอยเสร็จ

แล้ว15 นาที

4.7.7 พรม

ซักพรมด้วยผลิตภัณฑ์ซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดัดกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์แอทแทรกชั่น ซักด้วยน้ำเปล่า ฆ่าเชื้อดัดกลิ่นและเป่าอบป่นให้พรมแห้งและสะอาดไม่มีกลิ่นอับชื้น

4.8 ลักษณะการทำความสะอาด

4.8.1 ให้มีพนักงานทำความสะอาดทุกวันในวันจันทร์-วันศุกร์ หรือวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยผู้ว่าจ้างกำหนดให้มาปฏิบัติงาน โดยมีเวลาเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.

4.8.2 กรณีทำความสะอาดประจำเดือนตามข้อ 8 วรรคที่ 2 และ 3 และการทำความสะอาดประจำ 6 เดือนตาม ข้อ 4.8.7 ให้พนักงานทำความสะอาดในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

4.8.3 วันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าดูแลความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอโดยพนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนวันละ 400 บาท/คน (8 ชั่วโมง) (ยกเว้นกรณีข้อ 4.8.7)

4.8.4 จัดให้มีพนักงานดูแลอาคารสำนักงานอธิการบดี จำนวน 20 คน และมีหัวหน้างานพนักงานทำความสะอาดประจำ 1 คน โดยมีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

- (1) ชั้นที่ 1 จำนวน 6 คน
- (2) ชั้นที่ 2 จำนวน 4 คน
- (3) ชั้นที่ 3 จำนวน 3 คน
- (4) ชั้นที่ 4 จำนวน 3 คน
- (5) ชั้นที่ 5 จำนวน 4 คน
- (6) ชั้นลอยฟ้า, คาดฟ้า (ให้แบ่งงานกันทำ)

4.8.5 การทำความสะอาดประจำวัน

- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผงเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟาสำหรับแขก ชั้นวางหนังสือ
- ตู้บอร์ดปิดประกาศ ตู้โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของในห้องทำงาน
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิทช์ไฟฟ้า
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดัดกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค เช็ดคราบสกปรกขอบประตู ต่างๆ ของห้องน้ำด้วยสบู่น้ำยาล้างห้องน้ำแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- เปลี่ยนและเปิด-ปิดสเปร์ย์ปรับอากาศของห้องน้ำเมื่อหมด (ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้จัดหาสเปร์ย์ให้)
- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวบันได ลูกกรงบันไดแต่ละชั้นของอาคาร ระเบียง และคาดฟ้า
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ถังน้ำและแทงน้ำในถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นทิ้ง
- ทำความสะอาดปิดกวาดเช็ดถูพื้น
- ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์ และภายในลิฟท์ พร้อมปรับกลิ่นภายในลิฟท์
- รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าแตก เป็นต้น

- ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดน้ำ ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศพัดลม ระบายอากาศ ปิดประตู ระเบียงภายในอาคาร, ก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน บัดหยากใยในที่ต่างๆ
- ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนฝ้าผนังด้วยผลิตภัณฑ์
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยผลิตภัณฑ์ให้สะอาด
- พนักงานรักษาความสะอาดต้องคัดแยกขยะหรือหนังสือพิมพ์ส่วนกลางที่นำไปใช้งาน (รีไซเคิล)

พร้อมจัดส่งให้มหาวิทยาลัยทุกวัน หรือตามเงื่อนไขต่างๆของมหาวิทยาลัย

- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่งและพรม
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่พนักงานและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
- ถูขยะสีดำ สำหรับใส่ขยะทั่วไป

พนักงานรักษาความสะอาดต้องจัดเตรียมถุงขยะสวมใส่ในถังขยะทุกวัน ซึ่งตั้งประจำตามจุดต่างๆใน ที่ส่วนรวมของอาคารและเมื่อมีปริมาณมูลฝอย ประมาณ 3 ใน 4 ของปริมาณถุงบรรจุ ต้องทำการเก็บทันทีโดยไม่รอให้ ล้นออกมานอกถุง และนำขยะไปทิ้งในที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และอยู่ในช่วงเวลาที่กำหนด คือบ่าย 15.00 น. โดยรถเข็น ขยะที่นำไปจัดวางบริเวณที่พักขยะหรือโรงพักขยะที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ให้และต้องเป็นรถเข็นขยะที่ปิดทึบมิดชิด

4.8.6 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้กระทำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง (รวมอยู่ในการทำความสะอาดวัน จันทร – สุกร์)

- เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมต่างๆ ตลอดจนฝากันห้อง
- ขัดเงาส่วนที่เป็น โลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู มุ้งลวด และพรม
- เช็ดบัคฝุ่นพัดลม 1 ครั้ง / สัปดาห์
- เช็ดกระจกภายในอาคาร 1 ครั้ง / สัปดาห์ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ 1 ครั้ง / สัปดาห์
- ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือแท่งผลิตภัณฑ์รักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- กวาดถูบริเวณระเบียง ภายนอกอาคาร 1 ครั้ง / สัปดาห์
- ล้างพื้นอาคาร
- ทางระบายน้ำบริเวณ โดยรอบ
- ทำความสะอาด โต๊ะหมู่บูชาและพระบรมรูปพระบิดา

4.8.7 การทำความสะอาดประจำเดือน ให้ทำเดือนละ 1 ครั้ง

- ล้างทำความสะอาดพัดลม โถจร 1 ครั้ง / เดือน (รวมอยู่ในการทำความสะอาดวันจันทร – สุกร์)
- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและนอกอาคาร (ให้ทำในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัต

ฤกษ์)

- เช็ดกระจกภายนอกอาคารบริเวณระเบียง 1 ครั้ง / เดือน
- ทำความสะอาดภายนอกอาคาร
- ขัดล้างพื้นทุกชั้นของอาคารทุกชั้น ละลงผลิตภัณฑ์ตามลักษณะพื้นที่ที่กำหนดไว้ (ให้ทำใน

วันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

- ขัดล้าง จัดเก็บขยะมูลฝอย มูลนก ระเบียงชั้นต่างๆ ของอาคาร

4.8.8 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน/ ครั้ง (ให้ทำในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

- เช็ดกระจกมุกजूด้านหน้าและด้านหลัง (หกเดือนแรกในเดือน กุมภาพันธ์ หกเดือนหลังในเดือน สิงหาคม)
- ซักล้างผ้าปูที่นอนและมู่ลี่
- ล้างทำความสะอาดฟุตบอลและบริเวณรอบอาคาร
- ซักล้างพรม (ซักเปียก)

4.9 การแต่งกายของพนักงานรักษาความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีชุดฟอร์มของผู้รับจ้างและให้พนักงานสวมใส่ปฏิบัติงานตลอดเวลา
- พนักงานต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- พนักงานต้องแต่งกายสุภาพเก็บทรงผมให้เรียบร้อยไม่แต่งหน้าตาหรือสวมใส่เครื่องประดับที่ดูฉูดฉาดเกินไป

4.10 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

4.10.1 ผู้รับจ้างและหรือพนักงาน ไม่ปฏิบัติหรือปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.10.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานประจำอาคาร ตามข้อ 1 รวม 21 คนรวมหัวหน้าให้ครบถ้วนทุกวัน

4.10.3 พนักงานทำความสะอาด ต้องใช้วัสดุ-อุปกรณ์ หรือเครื่องมือในการทำทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้ถูกต้องตามประเภทของสุขภัณฑ์ด้วยความระมัดระวัง

4.10.4 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของบริษัทผู้รับจ้างให้ถูกต้องและเรียบร้อยพร้อมติดป้ายชื่อให้เห็นชัด

4.10.5 ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติของพนักงานให้ครบทุกคน ภายใน 3 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญากรณีที่มีการปรับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด บริษัทฯ หรือหัวหน้าผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมส่งเอกสารประจำตัวพนักงาน (ใหม่) ให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งในวันแรกของการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานนั้น

4.10.6 กรณีผู้ว่าจ้างขอปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนตัวพนักงาน ภายใน 3 วันนับถัดจากวันได้รับแจ้ง

4.10.7 กรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

4.10.8 ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิให้พนักงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย สามารถตรวจเช็คการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดก่อนกลับบ้านได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

4.10.9 ผู้รับจ้าง จะต้องทำแผนการปฏิบัติงานตลอดทั้งปี และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนให้กับผู้ว่าจ้างทุกๆ 3 เดือน

4.10.10 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน ทำหน้าที่ในการตรวจตรา ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน และสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละพื้นที่ ข้อ 1 ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบทุกสิ้นเดือนโดยเข้าตรวจสอบการทำงานของ

พนักงานทำความสะอาดทุกสัปดาห์ พร้อมรายงานผลการเข้าตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกเดือนๆ ละ 3 ฉบับ

4.10.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดและการจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ถูกต้องตามสุขลักษณะการทำงานทำความสะอาดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง พร้อมจัดทำรายงานผลการอบรมฯ และส่งให้มหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ

4.10.12 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเติมกระดาษชำระประจำห้องสุขาทุกห้องให้พร้อมใช้ตลอดเวลา พร้อมภาชนะหากกระดาษชำระหมดจะต้องเติมให้มีใช้ตลอดเวลา (มหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุให้โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน)

4.10.13 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเติมกระดาษเช็ดมือพร้อมภาชนะพร้อมใช้ในห้องน้ำ 1 ชุด/ห้อง โดยต้องจัดเตรียมให้พร้อมใช้ อยู่ตลอดเวลา (มหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุให้ โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน)

4.10.14 ผู้รับจ้าง จะต้องจัดเติมสบู่เหลวล้างมือใส่ภาชนะแบบกดที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมไว้ประจำแต่ละห้องน้ำบริเวณคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า ห้องละ 2 จุด ให้พร้อมใช้ตลอดเวลา โดยให้จัดเตรียมให้พร้อมเข้าทุกเช้าช่วง 7.00 น. – 7.30 น. และจัดต้องเก็บที่ใส่สบู่เหลวทุกเย็นก่อนกลับบ้าน (จัดเก็บ 17.00 น. ก่อนกลับบ้าน) (มหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุให้ โดยผู้รับจ้างต้องเบิกวัสดุล่วงหน้าเพื่อให้เพียงพอใช้งาน)

4.10.15 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง

4.10.16 ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานทุกคนห้ามจับกลุ่มคุยเล่น นินทาว่าร้ายผู้อื่นอย่างเด็ดขาด

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2558

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของรายละเอียดของงาน

1. นายไพรัตน์ แดงอม หัวหน้างานยานพาหนะและบริการกลาง	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกุลสุดา ผ่องประพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ
3. นางสาวอาริษา รุ่งฤทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
4. นางนิภา สุภนิตี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
5. นางจตุพร โถน้อย ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ
6. นางสาวนันท์นภัส หิรัญวงศ์โฆษิต	กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวดไม่ถูกต้องที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ดังนี้

1. กรณีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในวันที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อวัน
2. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรวจรับงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง
3. กรณีที่พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงเวลาการจ้าง ดังนี้
 - 3.1 พนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินเวลา 07.10 ปรับในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน
 - 3.2 พนักงานเลิกงานก่อนเวลา 17.00 น.ต่อวัน ปรับในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน
 - 3.3 พนักงานมาปฏิบัติงานสายเกิน 60 นาที (ในหนึ่งวัน) ปรับในอัตรา 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)ต่อคนต่อวัน (โดยให้ยกเว้น ข้อ 3.1)
4. พนักงานทำความสะอาด บันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก ทั้งก่อนการปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน ณ งานบริการกลางและยานพาหนะ ชั้น 1 ทุกวันทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
5. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ลงลายมือในสมุดบันทึกการเข้า-ออกแทนกัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง (ทั้งผู้ลงลายมือชื่อ และผู้ให้ลงลายมือชื่อ)
6. กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก เช่น ลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเข้า แต่ไม่ลงลายมือชื่อบันทึกเวลาออก หรือลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกเวลาออก แต่ไม่ลงลายมือชื่อในสมุดเวลาเข้า(อย่างใดอย่างหนึ่ง) ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานในวันดังกล่าว และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง
7. กรณีที่พนักงานทำความสะอาดแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อย เช่น
 - 7.1 พนักงานไม่สวมแบบฟอร์มของพนักงานทำความสะอาด หรือสวมใส่ไม่ครบถ้วน
 - 7.2 พนักงานไม่คล้องบัตรพนักงานทำความสะอาดของตนเอง หรือคล้องบัตรพนักงานคนอื่น
 - 7.3 พนักงานสวมรองเท้าแตะ สวมรองเท้าทึบสีน ขณะปฏิบัติงานภายในสำนักงานอธิการบดีผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง
8. ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน พร้อมสรุปผลการปรับประจำเดือนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
9. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจำ 6 เดือน/ครั้ง แต่แต่ละครั้งห่างกัน 6 เดือน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดประจำ 6 เดือน/ครั้ง และต้องทำความสะอาดทุกรายการที่กำหนดให้แล้วเสร็จภายในเดือนตามแผนที่กำหนด หากไม่แล้ว เสร็จภายใน 1 เดือนนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับใน อัตรา 0.1 ของอัตราค่าจ้างนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จในเดือนนั้นจนกว่าจะทำงานแล้วเสร็จ