



ข้อกำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงานจ้าง
การจ้างบริการรักษาความสะอาด
บริเวณโครงการระบบขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
และสถานีรับส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง
 (Suvarnabhumi Airport Rail Link and City Air Terminal Project)

๑) ความเป็นมา

การรถไฟแห่งประเทศไทย ได้ดำเนินการก่อสร้างโครงการระบบขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และสถานีรับส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางแก่ประชาชน ในการเดินทางเข้าสู่สนามบินสุวรรณภูมิ และยังเป็นลดความแออัดของผู้โดยสารสายการบินที่สุวรรณภูมิในอีกทางหนึ่ง และได้จัดการเดินรถไฟฟ้ารับส่งผู้โดยสารทั่วไปและผู้โดยสารที่ต้องการเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยได้ทำการให้บริการเดินรถ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓ เป็นต้นมา

๒) วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการว่าจ้างเอกชนทำหน้าที่ดูแลให้บริการรักษาความสะอาด รวมทั้งปรับปรุงภูมิทัศน์ (กำจัดวัชพืช) จัดต้นไม้ ดูแลต้นไม้ บริเวณอาคารสำนักงาน โรงซ่อมบำรุง สถานีรถไฟฟ้า ๘ สถานี ฯลฯ ในบริเวณโครงการระบบขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และสถานีรับส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง เพื่อให้อาคารและสถานที่มีความสะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย อันเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และเป็นการให้บริการที่ดีมีประสิทธิภาพแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ

๓) รายละเอียดและขอบเขตของงาน

- ๓.๑) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ตามที่กำหนดไว้ใน **ผนวก ๑** โดยจะต้องทำความสะอาดตามความถี่ในการทำความสะอาดใน **ผนวก ๒** และมาตรฐานการทำความสะอาดใน **ผนวก ๓** โดยเคร่งครัด ด้วยเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของผู้รับจ้างเอง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทำความสะอาดอยู่ ผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงพื้นที่นั้น โดยเมื่อได้ตกลงร่วมกันกับผู้รับจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน แต่หากกรณีมีความจำเป็น **เร่งด่วน** ในการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบทำความสะอาดอยู่ ให้แจ้งด้วยวาจาก่อน และดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อไปโดยเร็ว
- ๓.๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องทำความสะอาดในพื้นที่ที่กำหนดไว้ใน **ผนวก ๑** นอกเหนือจากรายการที่กำหนดไว้ในความถี่ในการทำความสะอาดใน **ผนวก ๒** โดยเมื่อได้ตกลงร่วมกันกับผู้รับจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓๐ (สามสิบ) วัน แต่หากกรณีมีความจำเป็น **เร่งด่วน** ให้ผู้ว่าจ้างแจ้งผู้รับจ้างด้วยวาจาก่อน และดำเนินการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็วต่อไป

One

June

- ๓.๓) ผู้รับจ้างจะต้องทำการเก็บขนถ่ายขยะจากถังรองรับขยะภายในและภายนอกอาคารให้ถูกต้องตามหลักสุขอนามัย และรวบรวมนำไปไว้ในสถานที่ที่กำหนด และรวบรวมนำไปทิ้งนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกวัน
- ๓.๔) การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในห้องสุขา
ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมดภายในห้องสุขา (ยกเว้นอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง) ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีการชำรุดหรือสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบซ่อมอุปกรณ์หรือเปลี่ยนชิ้นส่วนอุปกรณ์ ๕ รายการ ได้แก่ กลอนประตู, ตะขอแขวนเสื้อ, ตะขอแขวนผ้าอนามัย, บานพับประตู และ ถังขยะ ให้สามารถใช้งานได้ภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง และรายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหายให้ผู้ว่าจ้างทราบ รวมทั้งจะต้องติดตั้งป้ายขอภัยอุปกรณ์ชำรุดไว้ให้ผู้รับบริการทราบทันที โดยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น
- ๓.๕) ให้จัดทำการควบคุมป้องกันและกำจัดแมลง (ยุง, ปลวก, มด, แมลงสาบ, หนู) ตามสถานี่ต่างๆ ประกอบด้วย สถานีพญาไท, ราชปรารภ, มัถกะสัน, รามคำแหง, หัวหมาก, บ้านทับช้าง, ลาดกระบัง, สุวรรณภูมิ รวมทั้งพื้นที่ในศูนย์ซ่อมบำรุงฯ และ สถานีไฟฟ้า (TSS) พื้นที่ส่วนกลางไม่รวมห้องระบบทั้งหมด ยกเว้นมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างควบคุมดูแล อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๓.๖) ผู้รับจ้างต้องทำการปรับภูมิทัศน์ (กำจัดวัชพืช) จัดต้นไม้ ดูแลต้นไม้ บริเวณสถานีรถไฟฟ้าอาคารสำนักงาน ในบริเวณโครงการระบบขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และสถานีรับส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง และเก็บสิ่งปฏิกูลให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา อนึ่งสถานีรถไฟฟ้ามักกะสันผู้รับจ้างจะต้องกำจัดวัชพืชอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง (ตั้งแต่ทางเข้าถนนจตุรทิศ และทางเข้าถนนอโศก-เพชรบุรี)

๔) การจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

- ๔.๑) ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยแบ่งการทำงานเป็น ๒ กะ ในช่วงระหว่างเวลา ๐๕.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. และช่วงเวลาระหว่าง ๑๕.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. ตามระยะเวลาการเปิดให้บริการของโครงการในทุกสถานี รวมทั้งพนักงานที่ต้องปฏิบัติงานในช่วงกลางคืน ช่วงเวลาระหว่าง ๒๑.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. เพื่อทำความสะอาดภายในตู้รถไฟฟ้าที่จอดในสถานีศูนย์ซ่อมบำรุงในช่วงเวลาปิดให้บริการเดินรถ และมีผู้ควบคุมงานดังนี้
- ๔.๑.๑) ศูนย์ซ่อมบำรุงคลองตัน ขบวนรถและตู้โดยสาร มีผู้ควบคุมงานกะเช้า ๑ คน, กะดึก ๑ คน รวม ๒ คน
- ๔.๑.๒) สถานีรถไฟฟ้าให้มีผู้ควบคุมงานดังนี้
- สถานีรถไฟฟ้าพญาไท, ราชปรารภ, มัถกะสัน และรามคำแหง อย่างน้อย ๑ คน ตลอดระยะเวลาเปิดให้บริการเดินรถ
 - สถานีรถไฟฟ้าหัวหมาก, บ้านทับช้าง, ลาดกระบัง และสุวรรณภูมิ อย่างน้อย ๑ คน ตลอดระยะเวลาเปิดให้บริการเดินรถ
- ๔.๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า ๑ คน ปฏิบัติงานเฉพาะเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ยกเว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Sal *Pum Pui*

๔.๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำตามรายละเอียดดังนี้

สถานี	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงาน		
		๐๖.๐๐- ๑๕.๐๐	๑๕.๐๐- ๒๔.๐๐	๒๑.๐๐- ๐๖.๐๐
พญาไท	ชั้น ๑	-	-	-
	ชั้น ๒	๑	๑	-
	ชั้น ๓ (Station Concourse)	๑	๑	-
	ชั้น ๔ ขานชานา (Platform Level)	๑	๑	-
	รวม	๓	๓	-
ราชปรารภ	ชั้น ๑	-	-	-
	ชั้น ๒	-	-	-
	ชั้น ๓ (Station Concourse)	๑	๑	-
	ชั้น ๔ ขานชานา (Platform Level)	๑	๑	-
	รวม	๒	๒	-
มักกะสัน	ชั้น ๑	๑	๑	-
	ชั้น ๒	๒	๒	-
	ชั้น ๓ (ส่วนกลาง)	๔	๓	-
	ชั้น ๓ (Station Concourse)	๒	๒	-
	ชั้น ๔ ขานชานา (Platform Level)	๒	๒	-
	ชั้น ๔ ขานชานา (ฝั่ง Express)	๑	-	-
	เข็ดกระจก	๒	๑	-
	Office	๑	-	-
	ทางเชื่อมรถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT)	๑	๑	-
	รวม	๑๖	๑๒	-
รามคำแหง	Station Concourse	๑	๑	-
	Platform Level	๑	๑	-
	รวม	๒	๒	-
หัวหมาก	Station Concourse	๑	๑	-
	Platform Level	๑	๑	-
	รวม	๒	๒	-
บ้านทับช้าง	Station Concourse	๑	๑	-
	Platform Level	๑	๑	-
	รวม	๒	๒	-
ลาดกระบัง	ชั้น ๒	๑	๑	-
	Station Concourse	๑	๑	-
	Platform Level	๑	๑	-
	รวม	๓	๓	-

OK

Forma

สุวรรณภูมิ	ชานชาลา ฝั่ง Express	๑	๑	-
	ชานชาลา ฝั่ง City Line	๑	๑	-
	ชั้น Station Concourse ฝั่ง Express	๑	๑	-
	ชั้น Station Concourse ฝั่ง City Line	๑	๑	-
	เก็บขยะ	๑	๑	-
	รวม	๕	๕	-
ศูนย์ซ่อมบำรุง	Main Workshop Office Bldg.	๖	-	๒
	ถนน และลานจอดรถ	๑	-	-
	Infrastructure Bldg.	๑	-	-
	ส่วนกลาง	๒	-	-
	ทำความสะอาดรถไฟฟ้า	๑	-	๘
	รวม	๑๑	-	๑๐
รวม		๕๖	๓๑	๑๐
รวมทั้งสิ้น		๘๗		

๔.๔) กรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องเพิ่ม และ/หรือปรับเปลี่ยนจุดปฏิบัติหน้าที่ จากเดิมที่ผู้รับจ้างจัดไว้ และผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่ม และ/หรือ ปรับเปลี่ยนจุดปฏิบัติหน้าที่ตามผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคิดค่าใช้จ่าย ในการนี้แต่อย่างใด

๕) คุณสมบัติของพนักงานผู้รับจ้าง

๕.๑) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

๕.๑.๑) เป็นเพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหาร ตาม พ.ร.บ.รับราชการทหารมาแล้ว

๕.๑.๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี

๕.๑.๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไม่จำกัดสาขา และมีประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการในระดับ SUPERVISOR เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือหากเป็นบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่านี้ จะต้องมีความรู้ประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการในระดับ SUPERVISOR ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๕.๑.๔) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์

๕.๒) ผู้ควบคุมงาน

๕.๒.๑) เป็นเพศชายหรือเพศหญิง มีสัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาวะรับราชการทหารตาม พ.ร.บ. ราชการทหารมาแล้ว

๕.๒.๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๕.๒.๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ไม่จำกัดสาขาและมีประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการในระดับ SUPERVISOR เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือหากเป็นบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่านี้ จะต้องมีประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการในระดับ SUPERVISOR ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕.๒.๔) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์

๕.๓) พนักงานทำความสะอาด

๕.๓.๑) เป็นเพศชาย หรือหญิง มีสัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาวะรับราชการทหารตาม พ.ร.บ. ราชการทหารมาแล้ว

๕.๓.๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๕.๓.๓) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์

๕.๓.๔) มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๖) หน้าที่และเงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

๖.๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนการประกันคุณภาพ ภายใน ๒ เดือน หลังจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา

๖.๒) ผู้รับจ้างต้องทำและส่งรายงานการประเมินผลของตนเองให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการปรับปรุงมาตรฐานการทำงาน วิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสียหาย และการพัฒนาในด้านต่าง ๆ การดำเนินการตามรายการประกันคุณภาพ และการจัดการให้มีคุณภาพ

๖.๓) ส่งแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน

๖.๔) ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาและวัสดุในการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ใน **ผนวก ๔** ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง พร้อมการเก็บรักษาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ และ/หรือ ข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์ และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนตรวจสอบทุกครั้งที่ต้องการ

๖.๕) ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ตามรายการที่กำหนดไว้ใน **ผนวก ๕** ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองและพร้อมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนตรวจสอบทุกครั้งที่ต้องการ และหากเครื่องมือตามรายการในภาคผนวกต้องมีการสอบเทียบ จะต้องส่งรายงานการสอบเทียบให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนทราบทุกครั้ง

๖.๖) จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงาน ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบจำนวนพนักงานและผู้ควบคุมงานตามแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้าง พร้อมทั้งรายงานยอดความสิ้นเปลืองของกระดาษชำระที่ใช้ประจำห้องสุขา ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน

- ๖.๗) ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทุกคนเข้ารับการตรวจประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบประวัติอาชญากรนั้น และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนให้พนักงานปฏิบัติงานในพื้นที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้จะต้องส่งผลการตรวจประวัติอาชญากรให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนทราบด้วย ในกรณีมีพนักงานใหม่แทนพนักงานเดิมจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนทราบ พร้อมส่งผลการตรวจประวัติอาชญากรเช่นกัน ถ้าหากผู้รับจ้างไม่ส่งผลการตรวจประวัติอาชญากรให้ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติงาน
- ๖.๘) จัดทำบันทึกรายการปฏิบัติงาน หรือตารางการทำงานให้ผู้ควบคุมงานในแต่ละกะของ ผู้รับจ้าง เพื่อการจ่ายงานพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ ให้ครบถ้วนตามความถี่ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งส่งรายงานการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะแนวทางปฏิบัติที่เห็นสมควรในการทำความสะอาด
- ๖.๙) ผู้รับจ้างจะต้องมีการตรวจนับจำนวนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ อุปกรณ์ภายในห้องสุขาให้ครบก่อนสถานีเปิดให้บริการ และ/หรือหลังสถานีปิดให้บริการเป็นประจำทุกวัน โดยจะต้องทำเป็นรายงานแจ้งผู้ว่าจ้าง และในกรณีที่ตรวจพบว่ามีารชำรุด หรือ สูญหาย จะต้องทำการแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบในทันที
- ๖.๑๐) จัดให้พนักงานมีเครื่องแบบ เครื่องหมาย ป้ายชื่อ และควบคุมให้พนักงานแต่งกายตามที่กำหนดดังกล่าว ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยเครื่องแบบดังกล่าวต้องแตกต่างจากเครื่องแบบของพนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยต้องเสนอแบบเครื่องแต่งกายพร้อมการเสนอเอกสารทางด้านเทคนิค
- ๖.๑๑) ทำการอบรมชี้แจงให้พนักงานของผู้รับจ้างทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง ที่เกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำความสะอาดให้เข้าใจและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อมส่งบันทึกการอบรมให้คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนทราบหลังการอบรมให้เร็วที่สุด
- ๖.๑๒) ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอทำบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้แก่พนักงานของ ผู้รับจ้าง ใช้เข้าออกหรืออยู่ในพื้นที่หวงห้าม จากผู้ว่าจ้าง โดยค่าใช้จ่ายในการทำบัตร ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น พร้อมทั้งจัดพนักงานของผู้รับจ้างบันทึกประวัติลงในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งนำผลการตรวจสอบประวัติตามข้อ ๖.๗ ส่งให้ส่วนรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาออก ถูกไล่ออก หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรรักษาความปลอดภัยสำหรับบุคคลให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน โดยมีหนังสือผ่านประธานกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้าง ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลพนักงานของผู้รับจ้างใช้บัตรรักษาความปลอดภัยบุคคลตามคำเตือนที่ระบุไว้บนหลังบัตร
- กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่หวงห้ามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรให้พนักงานติดแสดงตนขณะปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด
- ๖.๑๓) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างพบกระเป๋าทึบห่อ หรือสิ่งของซึ่งถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นเวลานาน โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายหรือนำไปเป็นสมบัติส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างที่อยู่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบตามมาตรการรักษาความปลอดภัย

๖.๑๔) ในการทำความสะอาดพื้นที่ต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานของผู้รับจ้างให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือผู้อื่น ในกรณีที่จะต้องทำการปิดกั้นพื้นที่เพื่อทำความสะอาด ต้องติดป้ายเตือนที่มีขนาดใหญ่พอสมควร มีข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บอกให้ทราบว่าพื้นที่นี้กำลังทำความสะอาด พร้อมทั้งใช้วัสดุกันเขตที่มีมาตรฐานทางด้านความปลอดภัยให้เห็นได้อย่างชัดเจน

การปิดห้องสุขาเพื่อล้างทำความสะอาด ต้องกระทำในช่วงที่มีผู้มาใช้บริการน้อย และต้องเปิดห้องน้ำบริเวณใกล้เคียงกันให้ใช้ พร้อมทั้งต้องปิดป้ายตามมาตรฐานทั่วไปโดยมีขนาดพอสมควรไว้หน้าห้องสุขา มีข้อความทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ บอกให้ทราบว่ากำลังทำความสะอาด

- ๖.๑๕) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้บริการที่มีคุณภาพสูง โดยปฏิบัติตามมาตรฐานหรือปฏิบัติเหนือกว่ามาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ มีการบริหารจัดการในชั้นสูง มีความเชี่ยวชาญทางด้านเทคนิค นำวิธีการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๖.๑๖) หากผู้รับจ้างละเลยการปฏิบัติตามความถี่ในการทำความสะอาด ในการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ไม่ตั้งใจทำงาน ใช้เครื่องมือที่ไม่ได้มาตรฐาน พนักงานทำความสะอาดมีจำนวนไม่ครบถ้วนตามแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้าง น้ำยาทำความสะอาดหรือเครื่องมือไม่เพียงพอใช้ปฏิบัติงาน ผ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขรายละเอียดในการปฏิบัติงาน ซึ่งหากผู้รับจ้างทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกสัญญาจ้างต่อไป
- ๖.๑๗) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้บริการผลตามมาตรฐานการทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ใน **ผนวก ๓** เพื่อตอบสนองความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและสถานีรับส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง
- ๖.๑๘) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น ซึ่งจะเป็นอุปสรรคขัดขวางต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงาน
- ๖.๑๙) ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับวิธีการทำความสะอาด แสวงหาและใช้เครื่องมือ น้ำยาทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุณภาพที่ดีกว่า
- ๖.๒๐) ผู้รับจ้างต้องมีมาตรการในการตรวจสอบติดตามผลงาน และประสิทธิภาพของพนักงานทำความสะอาด
- ๖.๒๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายประกาศเกี่ยวกับมาตรการต่าง ๆ ของผู้รับจ้างให้พนักงานทำความสะอาดทราบ เพื่อส่งเสริมการจัดบริการอย่างมีคุณภาพ
- ๖.๒๒) ผู้บริหารระดับสูงหรือผู้แทนของผู้รับจ้าง จะต้องเข้าร่วมการตรวจสอบการทำงานในพื้นที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บริหารของผู้ว่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อได้รับการประสานงานเป็นครั้งคราว
- ๖.๒๓) ผู้รับจ้างจะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และดำเนินการปรับปรุงตามความเหมาะสมเป็นประจำ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจ

She
Fum
Omi

๗) ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๗.๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๗.๒) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เองทั้งหมด
- ๗.๓) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป ที่รัฐพึงมีให้แก่ลูกจ้าง
- ๗.๔) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างกระทำให้เกิดอุบัติเหตุจากเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง ไม่ว่าจะกระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ตามที่เกิดขึ้นจริง แต่ไม่เกินวงเงินความ รับผิดชอบตามข้อ ๑๒.๕ ภายใน ๗ วัน
- ๗.๕) ในกรณีที่มีของสูญหายหรือมีการชำรุดเสียหายเกิดขึ้นในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย
- ๗.๖) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและกวดขันพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามคำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของผู้ว่าจ้าง หรือคำสั่งของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และจะต้องปฏิบัติ ต่อผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยกิริยา มารยาท ที่เรียบร้อยและดีงาม
- ๗.๗) ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจหรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการเมินเมา ขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยง หรือละทิ้งงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของผู้ว่าจ้าง หรือกระด้างกระเดื่องต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติ หน้าที่นอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ใส่ตน หรือผู้อื่น รับงานหรือรับจ้างผู้อื่น มีพฤติการณ์อันส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติตนอันอาจ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็น ลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้อง จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่กำหนดไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง
- ๗.๘) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดเข้ามาปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญงาน และผ่านการอบรมความรู้ ในงานและเครื่องมือที่จะได้รับมอบหมาย
- ๗.๙) น้ำประปาและกระแสไฟฟ้าที่ผู้รับจ้างต้องใช้ในการทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องใช้อย่างประหยัดและป้องกันไม่ให้เกิดอันตราย โดยปฏิบัติตามคำแนะนำของ ผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด
- ๗.๑๐) ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่ซึ่งมีพื้นที่พอสมควร ให้ผู้รับจ้างสำหรับใช้จัดตั้งเป็นสำนักงานตัวแทนของ ผู้รับจ้าง และจัดเก็บน้ำยาอุปกรณ์ และเครื่องมือในการทำความสะอาด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจาก ผู้รับจ้าง
- ๗.๑๑) ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และ ให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุออกเลิกสัญญาได้ด้วย




๘) บทปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานการทำความสะอาดที่กำหนดไว้ใน
ผนวก ๓ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อทำการแก้ไขข้อบกพร่องให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ระบุไว้ใน
มาตรฐานขั้นต่ำ หากผู้รับจ้างไม่สามารถแก้ไขได้ จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดค่าปรับ
ใน ผนวก ๖

๙) การตรวจการจ้างประจำเดือน

ผู้ว่าจ้างจะทำการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน เพื่อทำการตรวจผล
การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างในแต่ละเดือน ซึ่งจะได้แจ้งรายชื่อให้ทราบเมื่อได้ลงนามในสัญญาจ้างแล้ว โดย
ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมและจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการเพื่อทำการ
ตรวจการจ้างประจำเดือนนั้น ดังนี้

- (๑) แผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ตามข้อ ๖.๓)
- (๒) รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๓) เอกสารลงเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง
- (๔) ใบแจ้งหนี้

หมายเหตุ : ข้อมูลทั้งหมดให้นำใส่ External HDD ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทุกท่าน
พร้อมทั้งให้จัดทำเป็นรูปเล่ม ๑ ชุดให้ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง

๑๐) การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างในอัตราเหมาจ่ายที่จะไม่เปลี่ยนแปลงตลอดอายุสัญญาให้แก่ผู้รับ
จ้างเป็นรายเดือนตามเดือนแห่งปฏิทิน ในกรณีที่การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็น
การปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง

การคำนวณค่าจ้างตามวรรคก่อน ให้คำนวณค่าจ้างต่อวันจากอัตราค่าจ้างต่อเดือนหารด้วย
สามสิบ

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้
ครบถ้วนพร้อมทั้งใบแจ้งหนี้ และส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจการจ้างที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งขึ้นเพื่อ
ตรวจสอบ และเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจสอบถูกต้องสมบูรณ์แล้ว และผู้ว่าจ้างเห็นชอบด้วย
แล้ว จึงจะเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป ภายในกำหนด ๖๐ (หกสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับเอกสาร
ที่ถูกต้องสมบูรณ์

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีหนี้สินใด ๆ อยู่กับการรถไฟแห่งประเทศไทย ถึงแม้ว่ามูลค่าหนี้ทั้งสอง
ฝ่ายจะไม่มีวัตถุประสงค์แห่งหนึ่งเป็นอย่างเดียวกันก็ดี หรืออยู่ในเงื่อนไขหรือเงื่อนไขเวลาที่ดี ผู้รับจ้างยอมให้การรถไฟ
แห่งประเทศไทยหักกลบลบหนี้ได้ และห้ามผู้รับจ้างโอนสิทธิเรียกร้องการรับเงินให้กับผู้อื่น เว้นแต่ได้รับ
ความยินยอมจากการรถไฟแห่งประเทศไทย

๑๑) การประเมินผลงาน

ในการปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน จะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างในแต่ละกลุ่ม
ทุก ๆ ครั้ง ตามภาคผนวก ๗ ที่แนบ หากสรุปคะแนนประเมินเฉลี่ยของแต่ละเดือน ที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น
ในแต่ละเดือนต่ำกว่า ๒ คะแนน ติดต่อกัน ๒ ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณายกเลิกสัญญาได้



๑๒) ข้อกำหนดอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง การรถไฟแห่งประเทศไทย มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ และถ้าการรถไฟแห่งประเทศไทย บอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้การรถไฟแห่งประเทศไทย ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๒.๑) เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หากการรถไฟแห่งประเทศไทยต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้ รวมทั้ง

(๑) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ จากผู้รับจ้าง

(๒) รับหรือระงับการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

(๓) ยึดเงินประกันสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่ การรถไฟแห่งประเทศไทยจะเห็นสมควร และหากเงินประกันไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากการรถไฟแห่งประเทศไทย

(๔) ยินยอมเสียดอกเบี้ยและ/หรือค่าผิดนัดแก่การรถไฟแห่งประเทศไทยตามที่กฎหมายกำหนด

๑๒.๒) ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอางานจ้างทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้ไปให้ผู้รับช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากการรถไฟแห่งประเทศไทยเสียก่อน แต่ทั้งนี้ หาก การรถไฟแห่งประเทศไทยอนุญาตผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในงานที่ได้จ้างหรือมอบช่วงนั้นทุกประการ

๑๒.๓) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและหรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบคำสั่งของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว

๑๒.๔) การตรวจรับงานและการลงเวลาปฏิบัติงาน เป็นไปตามเงื่อนไขและรูปแบบที่การรถไฟแห่งประเทศไทยกำหนด

๑๒.๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อการรถไฟแห่งประเทศไทย และบุคคลที่สาม สำหรับกรณีอุบัติเหตุหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของการรถไฟแห่งประเทศไทยหรือบุคคลที่สามไว้ตลอดอายุสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่ออุบัติเหตุ/ความเสียหาย แต่ละครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยตลอดอายุสัญญา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยให้กับการรถไฟแห่งประเทศไทยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

กรณีกรมธรรม์ประกันภัยที่ได้ให้ไว้กับการรถไฟแห่งประเทศไทยตามวรรคหนึ่ง และวรรคก่อนได้หมดอายุลง ผู้รับจ้างจะต้องนำกรมธรรม์ประกันภัยฉบับใหม่ ซึ่งมีเงื่อนไขเหมือนเดิม โดยให้มีระยะเวลาประกันภัยต่อเนื่องกันมามอบให้การรถไฟแห่งประเทศไทย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กรมธรรม์ประกันภัยฉบับเดิมได้หมดอายุ

ในกรณีที่มีการเรียกร้องหรือฟ้องร้องการรถไฟแห่งประเทศไทย โดยบุคคลที่สามอันเกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการใด ๆ ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายใด ๆ ที่การรถไฟแห่งประเทศไทยต้องเสียไป เนื่องจากการเรียกร้องหรือฟ้องร้องดังกล่าวคืนให้แก่การรถไฟแห่งประเทศไทย ทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

๑๓) กำหนดอายุสัญญา

สัญญาจ้างมีกำหนด ๑๒ (สิบสอง) เดือน โดยผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานจ้างนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง หรือนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มการทำงาน

๑๔) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบของผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

Over Fund Off

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด (ผนวก ๑)

ผนวก ๑

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด
โครงการระบบขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
และสถานีรับส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง

Station	Area of each Level (m ² .)				TOTAL (m ² .)
	Ground	Intermediate	concourse	Platform	
Phaya Thai	3,375	2,885	4,055	2,520	12,835
- Toilet	0	0	60	0	60
Ratchaprarop	4,125	780	3,440	2,520	10,865
- Toilet	0	0	55	0	55
CAT	16,000	14,000	28,000	8,000	66,000
- Toilet	185	500	695	0	1,380
Ramkhamhaeng	3,120	0	3,435	2,520	9,075
- Toilet	0	0	6	0	6
Hua Mak	5,250	0	3,350	2,520	11,120
- Toilet	0	0	6	0	6
Ban Thap Chang	4,185	0	3,090	2,520	9,795
- Toilet	0	0	6	0	6
Lat Krabang	3,340	1,795	3,275	2,520	10,930
- Toilet	0	0	6	0	6
SVB	7,160	0	14,175	14,175	35,510

Station	Ground	2 nd Level	3 rd Level	Toilet	TOTAL
Depot					
- Infra Building	2,400	335	0	77	2,812
- Rolling Stock	14,000	2,375	2,365	616	19,356
Traction Power	710	490	0	10	1,210

Total	188,805
Toilet	2,222

Blor *Paul*



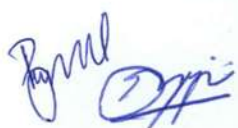
ความถี่ในการทำความสะอาด

ลำดับ	พื้นที่	การทำความสะอาดประจำวัน	การทำความสะอาดประจำสัปดาห์	การทำความสะอาดประจำเดือน
๑.	หินขัด / แกรนิต	<ul style="list-style-type: none"> มีอบต้นฝุ่น โดยใช้น้ำยาต้นฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง มีอบเปียกคราบสกปรก โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดรอบต่ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง 	<p>การทำความสะอาดทุก ๔ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ล้างพื้นลอกแว็กซ์และคราบสกปรกด้วยน้ำยาลอกแว็กซ์ โดยใช้เครื่องขัดพื้นรอบต่ำ และเครื่องดูดน้ำ และเช็ดให้แห้ง จากนั้นเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น อย่างน้อย ๓ ชั้น
๒.	กระเบื้องเคลือบ (พื้นที่ทั่วไป)	<ul style="list-style-type: none"> มีอบเปียกประจำวันโดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดรอบต่ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง 	-
๓.	กระเบื้องยาง	<ul style="list-style-type: none"> มีอบต้นฝุ่นโดยใช้น้ำยาต้นฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ปัดเงาด้วยเครื่องขัดพื้นรอบสูงด้วยน้ำยาปัดเงา อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง 	-	<p>การทำความสะอาดทุก ๔ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ล้างพื้นลอกแว็กซ์และคราบสกปรกด้วยน้ำยาลอกแว็กซ์ โดยใช้เครื่องขัดพื้นรอบต่ำ และเครื่องดูดน้ำ และเช็ดให้แห้ง จากนั้นเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้น อย่างน้อย ๓ ชั้น
๔.	พื้นพรม	<ul style="list-style-type: none"> ดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บฝุ่น อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และใช้น้ำยาเก็บจุดบริเวณที่มีคราบสกปรกเมื่อตรวจพบ 	-	<p>การทำความสะอาดทุก ๑ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม เพื่อขจัดคราบสกปรก โดยวิธีทรายโม่ ด้วยน้ำยาซักพรม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง <p>การทำความสะอาดทุก ๔ เดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> ซักทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องซักพรม เพื่อขจัดคราบสกปรก โดยวิธีฉีดดูดกลับ ด้วยน้ำยาซักพรม อย่างน้อย ๔ เดือนต่อ ๑ ครั้ง

Signature

Signature

ลำดับ	พื้นที่	การทำความสะอาดประจำวัน	การทำความสะอาดประจำสัปดาห์	การทำความสะอาดประจำเดือน
๕.	<u>พื้นคอนกรีต</u>	- กวาดเก็บฝุ่น และเศษขยะ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	-	- ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดรอบต่ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และฆ่าเชื้อ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๖.	<u>พื้น EPOXY</u>	- มีอบเปียกโดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	-	-
๗.	<u>ห้องสุขา</u> <u>พื้นห้อง</u> (กระบี่องเคลือบ)	- มีอบเปียก โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - ขัดล้างพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นรอบต่ำ หรือแปรงขัดพื้น โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	-	-
	<u>ผนังห้อง</u> (กระบี่องเคลือบ)	- เช็ดผนังห้องโดยใช้น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	-	-
	<u>สุขภัณฑ์</u> (อ่างล้างหน้า เคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ)	- เช็ดทำความสะอาดอ่างล้างหน้า เคาน์เตอร์ ก๊อกน้ำ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง	- ใช้แปรงขัดเพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยน้ำยาขจัดคราบตะกรัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	-
	<u>กล่องสบู่ล้างมือ</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง	-	-
	<u>โถปัสสาวะ / โถชักโครก / ฝารองนั่ง / สายชำระ และอุปกรณ์ส่วนควบ</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง	- ใช้แปรงขัดเพื่อขจัดคราบสกปรกด้วยน้ำยาขจัดคราบตะกรัน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	-
	<u>กล่องกระดาษชำระ</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง	-	-
	<u>ถังขยะในห้องสุขา</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง	-	-
	<u>กระจกเงา</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง	-	-

ลำดับ	พื้นที่	การทำความสะอาดประจำวัน	การทำความสะอาดประจำสัปดาห์	การทำความสะอาดประจำเดือน
	<u>ช่องระบายอากาศและฝ้าเพดาน</u>		- ทำความสะอาดและปิดหยากไย่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง(ความสูง ๔ เมตร)	-
	<u>เครื่องสูxonามัย เครื่องเป่าลมร้อน และเครื่องฟอกอากาศ</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง	-	-
๘.	<u>ห้องซักล้างและเก็บอุปกรณ์</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง	-	-
๙.	<u>ผนังกระจก (ต่ำกว่า ๔ เมตร)</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	-	-
๑๐.	<u>วัสดุที่เป็นสแตนเลส และอลูมิเนียม และไม้</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	-	-
๑๑.	<u>โทรศัพท์</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	-	-
๑๒.	<u>ถังขยะ</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง - นำขยะไปทิ้งในพื้นที่ที่ รพท. กำหนดให้ อย่างน้อยวันละ ๓ ๑ ครั้ง - เปลี่ยนถุงรองในถังขยะ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	- ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อย ๒ สัปดาห์ต่อ ๑ ครั้ง	- ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๓.	<u>ที่เขี่ยบุหรี่</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง - เก็บก้นบุหรี่อย่างน้อยวันละ ๖ ๒ ครั้ง - เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่เมื่อทราบสกปรก	-	- เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ตามความเหมาะสม
๑๕.	<u>เก้าอี้และเคาน์เตอร์บริการต่าง ๆ</u>	- เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง	-	-




ลำดับ	พื้นที่	การทำความสะอาดประจำวัน	การทำความสะอาดประจำสัปดาห์	การทำความสะอาดประจำเดือน
๑๖.	<u>ลิฟต์ / บันไดเลื่อน / ทางเลื่อน</u>	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง - ส่วนที่เป็นกระจก เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง - บันไดเลื่อน / ทางเลื่อน ทำความสะอาดเฉพาะในส่วนราวบันได และผนังกระจก 	-	-
๑๗.	<u>บันได / ราวบันได</u>	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บฝุ่นและเศษขยะที่บันได อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง - ราวบันไดเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง 	-	-
๑๘.	<u>ชานชาลา</u>	<ul style="list-style-type: none"> - ดันฝุ่นด้วยน้ำยาดันฝุ่นและมีอบเป็ยกด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง 	-	-
๑๙.	<u>ป้ายประกาศต่าง ๆ (ต่ำกว่า ๔ เมตร)</u>	<ul style="list-style-type: none"> - เช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง 	-	-
๒๐.	<u>ขบวนรถและตู้โดยสาร</u>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องพนักงานขับรถ - ทำความสะอาดห้องโดยสาร - ทำความสะอาดห้องสุขา - เก็บขยะ - ปิดทำความสะอาดที่นั่ง - ทำความสะอาดที่เขียบุหรี - ทำความสะอาดพื้น (ดูดฝุ่น) - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง - เก็บขยะบนพื้นพรมชั้นใหญ่ที่ดูดฝุ่นไม่ได้ - ดูดฝุ่นตามบริเวณพื้นพรม - เช็ดทำความสะอาดพื้นพรมที่มีคราบสกปรก 	-	-



ลำดับ	พื้นที่	การทำความสะอาดประจำวัน	การทำความสะอาดประจำสัปดาห์	การทำความสะอาดประจำเดือน
๒๐.	<u>ขบวนรถและตู้โดยสาร (ต่อ)</u>	<ul style="list-style-type: none"> - ถ้าตู้โดยสารจอดเกินกว่า ๔ ชั่วโมง จะต้องปูผ้าใบที่สะอาดตามทางเดิน - เช็ดทำความสะอาดข้างลำตัวและม่านบังแดด - เช็ดทำความสะอาดเพดาน - เช็ดทำความสะอาดที่เก็บสัมภาระของผู้โดยสาร (Over head bin) - เช็ดทำความสะอาดกระจกข้างลำตัว - เช็ดทำความสะอาดที่พนักแขน - เช็ดทำความสะอาดแผงกั้น Zone (Partition) - การทำความสะอาดห้องสุขา - เช็ดทำความสะอาดเพดานผนังและประตู - เช็ดทำความสะอาดอ่างล้างมือ - เช็ดทำความสะอาดกระจกเงา - เช็ดทำความสะอาดโถส้วมภายใน-ภายนอกและบริเวณรอบๆ - ทำความสะอาดถังขยะและสวมถุงขยะพลาสติกกลับไปเพิ่มเติม - เช็ดทำความสะอาดพื้น - กำจัด ถ่ายเทสิ่งปฏิกูล - ทำความสะอาดหมักเติมน้ำและกำจัดแมลงในรถโดยสาร - การให้บริการทำความสะอาดภายในตู้โดยสารระหว่างสถานี - ทำความสะอาดเช็ดถูพื้น ในกรณีที่มีการร้องขอ 	-	-

Sen

Jummi
Oppi

ลำดับ	พื้นที่	การทำความสะอาดประจำวัน	การทำความสะอาดประจำสัปดาห์	การทำความสะอาดประจำเดือน
	ภายในตู้โดยสารชั้น โรงเก็บ Deep Clean	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดห้องพนักงาน ขับรถ - ทำความสะอาดใน CABIN - ทำความสะอาดห้องสุขา - ขัดพื้นพรม (ถ้ามี) - ปูผ้าใบบนพื้นพรม (ถ้ามี) - ทำความสะอาดเบาะที่นั่ง ผู้โดยสาร เก็บเศษขยะบริเวณ เบาะที่นั่งผู้โดยสาร - เก็บหนังสือ ขยะบนเบาะที่นั่ง ใส่ถุงผ้า/ถุงพลาสติกที่ จัดเตรียมมา - ทำความสะอาดเบาะที่นั่ง พร้อมปัดฝุ่นและเศษขยะออก จากเบาะ ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ด ใต้เบาะที่นั่ง แล้วใช้ผ้าแห้ง เช็ดตามให้สะอาด - ทำความสะอาดดูดฝุ่นบนพื้น พรม โดยเก็บขยะบนพื้นพรม ที่เครื่องดูดฝุ่น ไม่สามารถดูด ได้ใส่ถุงพลาสติกชนิดใส หลังจากนั้นใช้เครื่องดูดฝุ่นดูด ทำความสะอาดให้ทั่วทางเดิน และตามซอกเก้าอี้ หากพบ พื้นพรมเปียกให้ทำความสะอาด โดยใช้เครื่องดูดน้ำ หรือผ้าซับทำความสะอาด เฉพาะบริเวณที่เปียกแทนการ ใช้เครื่องดูดฝุ่น และใช้ปากดูด ฝุ่นชนิดปากแบนดูดตามซอก ต่างๆ ให้สะอาด 	-	-
๒๑	ชุดผ้าปูที่นอน	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความสะอาดซักผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ปลอกหมอน และผ้า คลุมอื่นๆ ตามที่ รพพท. แจ้ง ให้ทำความสะอาด 	- อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	-

หมายเหตุ ประเภทพื้นที่และอุปกรณ์อื่น ๆ เลือกใช้ตามความเป็นจริงของสัญญา

See
Jum
Dri:



มาตรฐานการทำความสะอาด

ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๑.	พื้นหินขัด	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <p>๑. ดูแลรักษาพื้นให้แห้งสะอาดตลอดเวลา และจะต้องไม่มีฝุ่นผง สติ๊กเกอร์ คราบหมากฝรั่ง หรือคราบสกปรกติดอยู่ตามพื้น</p> <p>๒. หากมีการชำรุดของพื้นหินขัด ผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที</p> <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <p>๑. พื้นจะต้องแห้งสะอาด ไม่มีเศษขยะ ฝุ่น หรือคราบสกปรกต่าง ๆ ติดอยู่ตามพื้น</p> <p>๒. ทำความสะอาดเศษขยะที่อยู่บนพื้นให้แล้วเสร็จ</p> <p>๓. การทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบต่อทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก</p> <p>๔. ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบและเห็นโดยชัดเจน</p> <p>๕. หากมีการชำรุดของพื้นหินขัดผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที</p>
๒.	พื้นกระเบื้องเคลือบ	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <p>๑. ดูแลรักษาพื้นให้แห้งสะอาดตลอดเวลา และต้องไม่มีฝุ่นผง สติ๊กเกอร์ คราบหมากฝรั่ง หรือคราบสกปรกติดอยู่ตามพื้น</p> <p>๒. หากมีการชำรุดของพื้นกระเบื้องเคลือบ ผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที</p> <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <p>๑. พื้นจะต้องแห้งสะอาด ไม่มีเศษขยะ ฝุ่น หรือคราบสกปรกต่าง ๆ ติดอยู่ตามพื้น</p> <p>๒. ทำความสะอาดเศษขยะที่อยู่บนพื้นให้แล้วเสร็จ</p> <p>๓. การทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบต่อทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก</p> <p>๔. ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบและเห็นโดยชัดเจน</p> <p>๕. หากมีการชำรุดของพื้นกระเบื้องเคลือบผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที</p>

Handwritten signatures in blue ink.

ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๓.	พื้นที่กระเบื้องยาง	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลรักษาพื้นที่ให้แห้งสะอาดตลอดเวลา และต้องไม่มีฝุ่นผง สติกเกอร์ คราบหมากฝรั่ง หรือคราบสกปรกติดอยู่ตามพื้น ๒. ทำความสะอาดประจำวันในการจัดคราบสกปรก ๓. ทำความสะอาดจุดประจำวันเพื่อจัดคราบสกปรก รอยขีดข่วนบนพื้น ๔. มีการทำความสะอาดประจำเดือน ๕. ห้ามใช้สารกัดกร่อนหรือสารเคมีต่าง ๆ ในการทำความสะอาดพื้นที่กระเบื้องยางก่อนได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ๖. ทำความสะอาดและเก็บขยะที่อยู่บนพื้นให้เรียบร้อย ๗. ในการทำความสะอาดพื้นที่กระเบื้องยาง ต้องไม่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก และจะต้องติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ทราบในระหว่างการปฏิบัติงาน ๘. พนักงานที่ทำความสะอาดต้องได้รับการอบรมการทำความสะอาดมาแล้ว ๙. หากมีการชำรุดของพื้นที่กระเบื้องยาง ผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พื้นจะต้องแห้งสะอาด ไม่มีเศษขยะ ฝุ่น หรือคราบสกปรกต่าง ๆ ติดอยู่ตามพื้น ๒. ทำความสะอาดเศษขยะที่อยู่บนพื้นให้แล้วเสร็จ ๓. การทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก ๔. ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบและเห็นโดยชัดเจน ๕. หากมีการชำรุดของพื้นที่กระเบื้องเคลือบผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

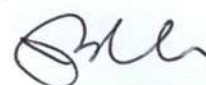



ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๔.	พื้นพรม	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลพื้นพรมไม่มีฝุ่นละอองติดตามเส้นใยพรม ๒. ดูแลพื้นพรม ไม่ให้มีคราบหมากฝรั่ง หรือคราบสกปรก ฝังลึกบนพรม ๓. ดูแลดูดฝุ่นประจำวัน รวมทั้งการทำความสะอาดจุดที่สกปรก ๔. ทำความสะอาดประจำเดือนด้วยโฟมแห้ง ๕. ต้องเร่งดำเนินการให้พื้นพรมแห้งอย่างรวดเร็วหลังจากการทำความสะอาดจุดพรม และติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบ ๖. พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดพรม จะต้องได้รับการอบรมด้านการทำความสะอาดพื้นพรมมาแล้ว <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และหากพื้นพรมมีคราบสกปรก ต้องรีบดำเนินการ ถ้าหากทำความสะอาดไม่ออกให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างทราบ ๒. ในกรณีที่มีเศษขยะทิ้งอยู่บนพื้นพรม จะต้องทำความสะอาด ๓. ทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก ๔. พื้นพรมต้องไม่เปียกชื้น ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ ๕. พื้นพรมต้องได้รับการซักตลอดทั่วทั้งผืน ๖. หากมีการชำรุดของพื้นพรมผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที
๕.	พื้นคอนกรีต	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บัดกวาดเศษผล ขยะ และฝุ่นเป็นประจำทุกวัน ๒. พื้นคอนกรีตบริเวณชานชาลาต้องทำความสะอาดเพื่อล้างคราบสกปรกเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น ๓. ชัดล้างคราบสกปรกบริเวณที่มีคราบสกปรกติดอยู่ตามจุดต่าง ๆ ๔. ล้างคราบน้ำมันและคราบสกปรกที่ติดแน่นบริเวณชานชาลาด้วยน้ำยาที่กำหนดไว้เป็นครั้งคราวตามความจำเป็น <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พื้นจะต้องแห้งสะอาด ไม่มีเศษหิน ดิน ทราาย สิ่งสกปรกอื่น ๆ เช่น คราบน้ำมัน หรือสารเคมีต่าง ๆ ติดอยู่ตามพื้น ๒. ทำความสะอาดเศษขยะที่อยู่บนพื้นให้แล้วเสร็จ

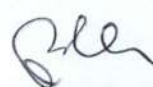
ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๕.	พื้นคอนกรีต (ต่อ)	<p>มาตรฐานขั้นต่ำ (ต่อ)</p> <p>๓. ทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก</p> <p>๔. ติดตั้งป้ายเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบและเห็นโดยชัดเจน</p> <p>๕. หากมีการชำระของพื้นคอนกรีตผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที</p>
๖.	ผนังกระเบื้องเคลือบ	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <p>๑. ทำความสะอาดประจำวันเพื่อลบรอยคราบสกปรกที่ติดอยู่ และต้องไม่มีสติ๊กเกอร์ติดอยู่</p> <p>๒. ห้ามนำวัสดุหรือน้ำยาที่ทำให้เกิดการกัดกร่อนกระเบื้องผนังมาใช้งาน ยกเว้นในกรณีที่ได้รับอนุญาตจาก รพท. ก่อนล่วงหน้าแล้ว</p> <p>๓. พนักงานทำความสะอาดหรือผู้ควบคุมงานต้องรายงานสภาพการชำระของกระเบื้องผนังอาคารให้ผู้ว่าจ้างทราบ</p> <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <p>๑. กระเบื้องเคลือบผนังอาคารและร่องรอยต่อกระเบื้องพื้น, ผนัง จะต้องไม่มีคราบสกปรกติดฝัง ตะไคร่น้ำ หรือสารเคมีเกาะติดอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒. รอยขีดเขียนที่ผนังอาคารจะต้องเร่งทำความสะอาดและลบออก หลังจากมีการตรวจพบ หากไม่สามารถดำเนินการได้ หรือเหตุอื่นใด ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที</p> <p>๓. การทำความสะอาดกระเบื้องผนังอาคารจะต้องไม่ทำให้ผู้ใช้บริการ และผู้ประกอบการภายในโครงการฯ ได้รับความไม่สะดวก</p> <p>๔. ในการทำความสะอาดต้องติดตั้งป้ายเตือนแจ้งเตือนที่เหมาะสมให้ผู้ใช้บริการทราบ</p> <p>๕. หากมีการชำระของผนังกระเบื้องเคลือบผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที</p>




ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๗.	ผนังกระจกภายในอาคารและประตูกระจก ระดับความสูงไม่เกิน ๔ เมตร	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความสะอาดตามแนวผนังกระจกภายในอาคารและกระจกประตูทั้งหมด ตลอดจนกรอบวงกบ ขอบคิ้ว เพื่อลบรอยคราบสกปรก รอยนิ้วมือ ที่มีความสูงไม่เกิน ๔ เมตร โดยใช้น้ำยาและเครื่องมือที่ได้รับอนุญาตแล้ว ๒. ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวังไม่ให้ป้ายสติ๊กเกอร์ ที่ รพท. ติดไว้บริเวณผนังกระจกต่าง ๆ หลุดร่อน ฉีกขาดจากการทำงาน หากตรวจพบว่ามีป้ายข้อความสติ๊กเกอร์ชำรุดอยู่ก่อนแล้ว จะต้องรายงานให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเริ่มทำงาน ๓. ห้ามใช้วัสดุประเภทกระดาษทรายขัดทำความสะอาดกระจกหรือกรอบกระจก ๔. ในกรณีพนักงานทำความสะอาดพบว่าผนังกระจกหรือประตูกระจกมีความชำรุดเสียหาย จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผนังกระจกอาคาร ประตูกระจก และกรอบประตู จะต้องไม่มีคราบสกปรก รวมทั้งรอยนิ้วมือ ๒. รอยคราบสกปรกและรอยนิ้วมือที่ติดผนังกระจกจะต้องได้รับการทำความสะอาดลบคราบสกปรก ๓. การทำความสะอาดจะต้องไม่ทำให้เกิดการกีดขวางหรือทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อผู้ใช้บริการและผู้ประกอบการภายในโครงการฯ ๔. พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมถึงวิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้อง รวมทั้งการใช้เครื่องมือและน้ำยามาแล้ว





ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๘.	ห้องสุขา (ต่อ)	<p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ห้องสุขาต้องไม่มีกลิ่นเหม็นตลอดเวลา ๒. พื้นห้องและเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้าหากมีน้ำหยดใส่ จะต้องรีบทำการเช็ดทำความสะอาดทันที ๓. กระจกเงาต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ๔. ต้องมีกระดาษชำระไว้บริการตลอดเวลา ๕. ไม่มีอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ถังน้ำ หรือของใช้ส่วนตัว วางไว้ภายในห้องสุขา ๖. มีป้ายแจ้งเตือนในการทำความสะอาดให้ผู้ใช้บริการทราบ ๗. ในระหว่างการทำความสะอาดจุดในห้องสุขาต้องเปิดให้บริการแก่ผู้ให้บริการตลอดเวลา โดยต้องติดป้ายแจ้งเตือนให้ทราบ การปิดห้องสุขาเพื่อการล้างทำความสะอาดต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน รพท. ทราบ ๘. โถชักโครกและโถปัสสาวะต้องไม่มีคราบสกปรกตลอดเวลา ๙. การทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องสุขาย่อยและโถปัสสาวะ จะต้องใช้ผ้าถูพื้นสีแดงเท่านั้น ๑๐. การทำความสะอาดพื้นที่ทั่วไปภายในห้องสุขา จะต้องใช้ผ้าถูพื้นสีเขียว เท่านั้น ๑๑. ประตูห้องเก็บอุปกรณ์และห้องซักล้างจะต้องปิดตลอดเวลา ๑๒. พนักงานทำความสะอาดต้องไม่นั่งพักภายในห้องสุขา



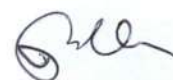

ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๙.	วัสดุที่เป็น สแตนเลส / อลูมิเนียม และไม้	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลรักษาความสะอาดวัสดุดังกล่าวให้สะอาดตลอดเวลา ลบรอยคราบสกปรก รอยนิ้วมือ หยากใย ฟูน หมากฝรั่ง สติกเกอร์ที่ติดอยู่ ซึ่งมีความสูงไม่เกิน ๔ เมตร โดยใช้น้ำยาและเครื่องมือที่ได้รับอนุญาตแล้ว ๒. ขัดเช็ดถูส่วนที่เป็นสแตนเลสให้สะอาดเป็นเงา ๓. หากมีการชำรุดของวัสดุดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. วัสดุที่ทำด้วยสแตนเลส อลูมิเนียม และไม้ จะต้องไม่มีคราบสกปรก หยากใย ฟูน หมากฝรั่ง รอยนิ้วมือ ๒. รอยคราบสกปรกที่ติดอยู่จะต้องทำความสะอาดลบรอยคราบสกปรก ๓. การทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบต่อทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก ๔. พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการอบรมถึงวิธีการทำความสะอาดที่ถูกต้อง
๑๐.	โทรศัพท์	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลรักษาโทรศัพท์ให้สะอาดตลอดเวลา และจะต้องไม่มีรอยนิ้วมือหรือคราบสกปรกติดอยู่บริเวณโทรศัพท์ ๒. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลรักษาโทรศัพท์ให้สะอาดตลอดเวลา และจะต้องไม่มีรอยนิ้วมือ หรือคราบสกปรกติดอยู่บริเวณโทรศัพท์ ๒. ในการทำความสะอาดจะต้องใช้น้ำยาและอุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างอนุญาต ๓. การทำความสะอาดจะต้องไม่กีดขวางหรือทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก




ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๑๑.	ถังขยะ	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความสะอาดคราบสกปรก รอยต่างดำนอกและด้านในถังขยะ ๒. เก็บขยะจากถังขยะและกันบูหรือจากที่เขี่ยบูหรือเพื่อนำออกไปทิ้ง พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ๓. เปลี่ยนถุงพลาสติกกรองในถังขยะอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือในกรณีที่ถุงเป็ยกขึ้นหรือมีสภาพสกปรก ๔. ถังขยะต้องสะอาดไม่มีคราบสำปรกและสติ๊กเกอร์ทั้งด้านนอกและด้านใน กรณีถังขยะมีสภาพสกปรกต้องทำความสะอาด ๕. ภายในถังขยะจะต้องมีปริมาณขยะไม่เกิน ๑/๓ ของถังขยะ ๖. ถังขยะในส่วนที่เป็นโลหะจะต้องเช็ดขัดเงาผิดโลหะทุกเดือน <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ถังขยะต้องไม่มีกลิ่นเหม็น ๒. ถังใส่ขยะรองด้านในจะต้องไม่รั่วหรือฉีกขาดตลอดเวลา ๓. ถังขยะต้องติดตั้งจุดเติมภายหลังจากการนำออกไปทำความสะอาด ๔. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานสภาพความชำรุดเสียหายของถังขยะให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที ๕. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการขนขยะจากถังขยะเพื่อนำไปทิ้งในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้
๑๒.	ที่เขี่ยบูหรือ	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลที่เขี่ยบูหรือให้แห้งสะอาดตลอดเวลา และจะต้องไม่มีฝุ่นผง สติ๊กเกอร์ คราบหมากฝรั่ง หรือคราบสกปรกติดอยู่บริเวณตัวถังที่เขี่ยบูหรือ ๒. ทรายนับบูหรือต้องเป็นทรายละเอียดและสะอาด ๓. ปริมาณทรายในที่เขี่ยบูหรือต้องไม่น้อยหรือมากเกินไป <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบูหรือเมื่อสกปรก ๒. หากมีการชำรุดของที่เขี่ยบูหรือ ผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที




ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๑๓.	เคาน์เตอร์	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความสะอาดประจำวันด้วยการลอกสติ๊กเกอร์ หางตัวโดยสาร สำหรับคราบสกปรกคราบฝุ่นบนเคาน์เตอร์ ให้เช็ดด้วยผ้าเปียกหมาด ๒. เก็บขยะ เศษกระดาษ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ ออกจากเคาน์เตอร์ ๓. ในกรณีที่เคาน์เตอร์มีส่วนประกอบของสแตนเลส หรือเหล็กชุบโครเมียมจะต้องเช็ดเงาให้สะอาด ๔. เช็ดทำความสะอาดได้สายพานประจำเคาน์เตอร์เช็คอิน โดยนำเศษกระดาษสติ๊กเกอร์ หางบัตรรับกระเป๋า ฯลฯ ออกจากด้านล่างของสายพานทุกเดือน ๕. ผู้รับจ้างต้องรายงานสภาพความชำรุดของเคาน์เตอร์ให้ผู้รับจ้างทราบทันที <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เคาน์เตอร์จะต้องไม่มีคราบสกปรก คราบฝุ่นละอองและสติ๊กเกอร์ ๒. คราบสกปรกและสติ๊กเกอร์ที่ติดอยู่ที่เคาน์เตอร์ จะต้องได้รับการทำความสะอาด
๑๔.	เก้าอี้	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความสะอาดด้วยการดูดฝุ่นเป็นประจำทุกวัน และทำการเช็ดถูสิ่งสกปรกฝุ่น และสติ๊กเกอร์ที่ติดอยู่กับตัวเก้าอี้ ๒. ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ของเก้าอี้ เช่น ขาเก้าอี้ เป็นประจำทุกวัน ๓. ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานสภาพความชำรุดของเก้าอี้ในพื้นที่ต่าง ๆ ให้ผู้รับจ้างทราบทันที <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เก้าอี้ทั้งหมดรวมทั้งส่วนประกอบของเก้าอี้ เช่น พนักพิง ท้าวแขน ฯลฯ จะต้องอยู่ในสภาพที่สะอาด ปราศจากฝุ่น หมากฝรั่ง เศษขยะติดอยู่ที่เก้าอี้ ๒. หากมีเศษขยะตั้งอยู่บนเก้าอี้ พนักงานทำความสะอาดจะต้องทำความสะอาด ๓. เก้าอี้จะต้องไม่มีคราบสกปรกเกิน ๕ จุด ๔. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำความสะอาดสิ่งสกปรกหรือคราบสกปรกที่ติดอยู่ให้หมดไปได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทันที ๕. การทำความสะอาดเก้าอี้จะต้องไม่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความไม่สะดวก ๖. จะต้องติดตั้งป้ายแจ้งเตือนผู้ใช้บริการทราบทุกครั้ง




ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๑๕.	ลิฟต์	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความสะอาดด้วยการปิดกวาดเช็ดถูประจำวัน เพื่อลบคราบสกปรกที่ติดบนพื้นลิฟต์ ๒. ทำความสะอาดผนังและประตูลิฟต์เพื่อลบคราบสกปรกและหมากฝรั่ง ๓. เก็บทำความสะอาดขยะภายในลิฟต์ให้เรียบร้อย ๔. ทำความสะอาดพื้น กระจกเงา อุปกรณ์ที่เป็นโลหะอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ ๕. ในช่วงเวลาที่มีผู้โดยสารคับคั่งให้งดเว้นการทำความสะอาดภายในลิฟต์ <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พื้นลิฟต์จะต้องไม่มีคราบสกปรกหรือสิ่งสกปรกฝังติดอยู่ ๒. การทำความสะอาดจะต้องไม่ทำให้เกิดการกีดขวางและมีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ ๓. ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบขณะทำความสะอาด ๔. การหยุดลิฟต์เพื่อทำความสะอาดจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน ๕. พนักงานทำความสะอาดจะต้องได้รับการอบรมอย่างถูกต้องในการปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการใช้เครื่องมือที่เหมาะสม และน้ำยาต่าง ๆ ต้องได้รับการรับรองจากผู้ว่าจ้างแล้ว
๑๖.	บันไดเลื่อน / ทางเลื่อน (ทำความสะอาดเฉพาะในส่วนราวบันได และผนังกระจก)	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลรักษาบันไดเลื่อน / ทางเลื่อน ให้สะอาดตลอดเวลา และจะต้องไม่มีฝุ่นผง สติกเกอร์ คราบหมากฝรั่ง หรือคราบสกปรก ติดอยู่ที่บันไดเลื่อน / ทางเลื่อน ๒. เช็ดถูมือจับบันไดเลื่อน / ทางเลื่อน เพื่อลบรอยคราบสกปรกต่าง ๆ ๓. ส่วนที่เป็นกระจกเช็ดถูด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เพื่อลบรอยคราบสกปรกต่าง ๆ ๔. ส่วนที่เป็นโลหะเช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด สแตนเลสและอลูมิเนียม เพื่อลบรอยนิ้วมือ คราบไขมัน ฝุ่นละออง และคราบสกปรกต่าง ๆ และเช็ดให้แห้งด้วยผ้านุ่มสะอาด ๕. บันไดเลื่อน / ทางเลื่อน ต้องดูแลรักษาให้แห้งตลอดเวลา ๖. หากมีการชำรุดขัดข้องของบันไดเลื่อน / ทางเลื่อน ผู้รับจ้างต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที ๗. ติดตั้งป้ายเตือนทุกครั้งขณะที่ทำความสะอาด <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ราวมือจับจะต้องสะอาดตลอดเวลา ไม่มีคราบสกปรก ไม่มีรอยนิ้วมือ สติกเกอร์ ๒. ในกรณีที่มีสิ่งสกปรกติดอยู่ต้องทำความสะอาดให้เรียบร้อย ๓. การทำความสะอาดในแต่ละครั้งจะต้องไม่มีผลกระทบต่อผู้ใช้บริการไม่ได้รับความไม่สะดวก

ลำดับ	พื้นที่	มาตรฐานการทำความสะอาด
๑๗.	บันได / ราวบันได	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความสะอาดประจำวันด้วยการเก็บกวาดเศษขยะที่ตกบนพื้น ทำความสะอาด คราบสกปรก รอยดำที่พื้นและบริเวณผนังและราวบันได ๒. บริเวณบันไดจะต้องไม่มีสิ่งกีดขวางทางเดิน ๓. เศษขยะ ฝุ่น รอยดำดำบริเวณบันไดและราวบันไดต้องได้รับการทำความสะอาด ภายใน ๑ วัน ๔. ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานสิ่งชำรุดบกพร่องให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บริเวณบันไดไม่มีกลิ่นเหม็นอับ ๒. ไม่มีสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัว เครื่องจักร อุปกรณ์การทำความสะอาดวางไว้บริเวณ บันไดและราวบันได ๓. ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนให้ผู้ใช้บริการทราบทุกครั้งที่ทำทำความสะอาด
๑๘.	ป้ายประกาศต่างๆ	<p>รายการที่ต้องปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลรักษาป้ายประกาศต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดเวลา และจะต้องไม่มีรอยนิ้วมือ ฝุ่น หรือคราบสกปรกติดอยู่บริเวณป้ายประกาศต่าง ๆ ๒. เช็ดถูเพื่อลบรอยนิ้วมือ และคราบสกปรกต่าง ๆ ภายนอกของแผ่นป้าย ๓. รมัตรระวังไม่ให้ตัวหนังสือของป้ายได้รับความเสียหาย ๔. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำความสะอาดคราบสกปรกที่ติดอยู่ให้หมดไปได้ ให้ แจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที <p>มาตรฐานขั้นต่ำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ดูแลรักษาป้ายประกาศต่าง ๆ ให้สะอาดตลอดเวลา และจะต้องไม่มีรอยนิ้วมือ ฝุ่น หรือคราบสกปรกติดอยู่บริเวณป้ายประกาศต่าง ๆ






ผนวก ๔

น้ำยาและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการวัสดุและอุปกรณ์	ชื่อน้ำยาตามมาตรฐานของผู้ผลิตหรือเทียบเท่า		
		บริษัท จอห์นสันไดเวอร์ซี (ประเทศไทย) จำกัด	บริษัท เอ็กโกลแลป จำกัด	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาเก็บฝุ่น	CONG-R-DUST	MOP DRESSING	อื่น ๆ เทียบเท่า
๒.	น้ำยาบั้นเงาพื้น	SNAP BACK	RECOVER SPAY BUFF	อื่น ๆ เทียบเท่า
๓.	น้ำยาล้างลอกเว็กซ์	STEP OFF	HI STRIP	อื่น ๆ เทียบเท่า
๔.	น้ำยารองพื้น	PLAZA	CASE KOTE	อื่น ๆ เทียบเท่า
๕.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	COMPLETE	VISION	อื่น ๆ เทียบเท่า
๖.	น้ำยาทำความสะอาดและฆ่าเชื้อ	FORWARD DC PRUPOSE	FUTURE DC	อื่น ๆ เทียบเท่า
๗.	น้ำยาเก็บจุดพรหม	GENERAL PURPOSE SPOTTER		อื่น ๆ เทียบเท่า
๘.	น้ำยาซักพรมแบบ ทรายโฟม	SHAMPOO CONCENTRATE	DRY FOAM	อื่น ๆ เทียบเท่า
๙.	น้ำยาซักพรมแบบฉีดและดูดกลับ	EXTRACTION CLEANER	CARPETEXTRACTION	อื่น ๆ เทียบเท่า
๑๐.	น้ำยาขัดคราบตะกรัน	ครุว์	ซานิการ์ด	อื่น ๆ เทียบเท่า
๑๑.	น้ำยาเช็ดกระจก	GLANCE 101	MIRAGLO	อื่น ๆ เทียบเท่า
๑๒.	น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส และอลูมิเนียม	DEEP GLOSS	พาราฟิน	อื่น ๆ เทียบเท่า
๑๓.	สบู่เหลวล้างมือ (ผสมมูก)	LEVER FRESH	GREEN LOTION	อื่น ๆ เทียบเท่า
๑๔.	สเปรย์ปรับอากาศ ให้ใช้ คิงสเตลล่า หรือ GLADE หรือ GOOD SENSE			อื่น ๆ เทียบเท่า
๑๕.	ผงขัดสุขภัณฑ์ ให้ใช้ ผงวิม ของ หจก. P.M. เอ.พี.อาร์			อื่น ๆ เทียบเท่า
๑๖.	กระดาษชำระ ให้ใช้ชนิดเนื้อนุ่มละเอียดยีสขาว ๒ ชั้น ยี่ห้อ เซลลอคซ์ หรือ สก็อต			อื่น ๆ เทียบเท่า
๑๗.	ทรายสำหรับดับบุหรี่ ให้ใช้ชนิดละเอียดสะอาดสีขาว พร้อมทั้งแปรงขัดและที่ตักทรายขนาดเล็ก			
๑๘.	ถุงพลาสติกใส่ผ้าอนามัย ให้ใช้ตามตัวอย่างของผู้ว่าจ้าง			
๑๙.	ถุงพลาสติกกรองในถังขยะ ให้ใช้ถุงชนิดสีดำและชนิดใส ขนาดตามความเหมาะสมกับถังขยะ			
๒๐.	วัสดุอุปกรณ์ตามที่กำหนด ต้องเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพ และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอ			
๒๑.	ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ตามยี่ห้อที่ระบุไว้ ผู้รับจ้างสามารถใช้วัสดุซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ยี่ห้ออื่นแต่มีคุณภาพเทียบเท่ากับผลิตภัณฑ์ยี่ห้อที่กำหนดไว้ในสัญญาแทนได้ แต่ต้องเสนอวัสดุที่จะต้องขออนุญาตนำมาใช้แทนให้คณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้างตรวจสอบและให้การรับรองก่อน			

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



เครื่องมือในการทำความสะอาด

๑. เครื่องขัดพื้นพร้อมชุดแบบนั่งขับ ชนิดใช้แบตเตอรี่ ขนาด $6 \times 12V (24V) = 300 \text{ Ahr}$ ความสามารถในการเคลื่อนที่ ๖ กิโลเมตร/ชั่วโมง , ในการขัด ๓.๕ กิโลเมตร/ชั่วโมง ความเร็วของแปรง ๕๐-๒๐๐ รอบ/นาที
๒. เครื่องขัดพื้นและดูดน้ำอัตโนมัติรอบต่ำ ๑๕๐ - ๒๐๐ รอบ/นาที (ชนิดเดินตาม)
๓. เครื่องขัดพื้นรอบต่ำ (๑๕๐ - ๑๗๕ รอบ/นาที)
๔. เครื่องขัดพื้นรอบสูง (๙๐๐ - ๑,๕๐๐ รอบ/นาที)
๕. เครื่องดูดน้ำ
๖. เครื่องดูดฝุ่น
๗. พัดลมเป่าพื้น
๘. รถเอนกประสงค์ เครื่องมือและอุปกรณ์ แต่ละชุดประกอบด้วยอุปกรณ์ดังต่อไปนี้
 - ๘.๑ เครื่องมือทำความสะอาดกระจก
 - ๘.๒ ถังมือบพร้อมชุดรีดน้ำ
 - ๘.๓ ผ้ามือบพร้อมด้าม
 - ๘.๔ ไม้ดันฝุ่นและผ้าดันฝุ่น
 - ๘.๕ ผ้าไมโครไฟเบอร์
 - ๘.๖ ฟองน้ำ
 - ๘.๗ ไม้กวาดฝุ่น
 - ๘.๘ ที่โกยเศษผงชนิดมีฝาปิด
 - ๘.๙ กระบอกล้างน้ำ
 - ๘.๑๐ ป้ายแฉ่งเตือน
 - ๘.๑๑ เกียงเหล็ก
๙. อุปกรณ์ภายในห้องสุขา แต่ละชุดประกอบด้วยอุปกรณ์ดังต่อไปนี้
 - ๙.๑ ไม้ปาดน้ำ
 - ๙.๒ ผ้ามือบพร้อมด้าม
 - ๙.๓ สายยาง ๑๖ เมตร
 - ๙.๔ ลูกปั๊ม
 - ๙.๕ แปรงขัดพื้น
 - ๙.๖ แปรงขัดสุขภัณฑ์

Over

Form 5/21



ค่าปรับ

๑) ค่าปรับเมื่อมีข้อบกพร่องในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	ข้อบกพร่อง	ค่าปรับ (บาท/ครั้ง)
๑.	ห้องสุขาย่อย	- สกปรก เปื้อน - มีสิ่งปฏิกูลตกค้าง - คราบสนิมน้ำภายในและคราบสกปรกภายนอกโถ ถ่าย	๕๐๐.๐๐
	๑.๑ ฝารองนั่งถ่าย		
	๑.๒ โถถ่าย		
	๑.๓ อุปกรณ์ฟลัชวาล์ว และ เครื่องสุขอนามัย	- มีคราบสกปรก	๑๐๐.๐๐
	๑.๔ กระดาษชำระ	- ไม่มีไว้บริการ	๓๐๐.๐๐
	๑.๕ ผนังห้อง ประตู	- มีคราบสกปรก - มีคราบสกปรก เปียก หรือมีเศษขยะ - มีคราบสกปรก - มีคราบสกปรก และมีฝุ่นเกาะ	๑๐๐.๐๐
	๑.๖ พื้น		
	๑.๗ สายชำระล้าง		
	๑.๘ รามือจับ (สุขาคนพิการ)		
	๑.๙ ถังขยะ (สุขาหญิง)	- มีขยะเต็ม มีคราบสกปรก	๕๐๐.๐๐
๑.๑๐ ถังใส่ผ้าอนามัย	- ไม่มีไว้บริการ	๓๐๐.๐๐	
๒.	โถปัสสาวะ		
	๒.๑) โถปัสสาวะ	- มีคราบสนิมน้ำ เศษขยะ	๓๐๐.๐๐
	๒.๒.) ภายนอกโถปัสสาวะ	- มีคราบสกปรก - มีคราบสกปรก	๑๐๐.๐๐
	๒.๓.) ฟลัชวาล์วและเครื่องสุขอนามัย		
๒.๔.) ผนังบังตา	- มีคราบสกปรก		
๓.	เคาน์เตอร์และอ่างล้างหน้า	เปียกหรือมีคราบสกปรก	๑๐๐.๐๐
	๑.๑ พื้นทีเคาน์เตอร์รอบอ่าง	- เก็บของไว้ใต้เคาน์เตอร์	
	๑.๒ อ่างล้างหน้า	- ภายในอ่างล้างหน้า ระบายลูกยางอุด มี คราบสกปรกหรือขยะตกค้าง	
๑.๓ ก๊อกอ่างล้างหน้า	- มีคราบสกปรก	๓๐๐.๐๐	
๔.	กล่องสบู่เหลว	- มีคราบสกปรก ชำรุด	๒๐๐.๐๐

ลำดับ	รายการ	ข้อบกพร่อง	ค่าปรับ (บาท/ครั้ง)
๕.	กระจกเงา	- มีคราบสกปรก	๑๐๐.๐๐
๖.	พื้นกระเบื้องเคลือบห้องสุขา และ รอยต่อกระเบื้องเคลือบ	- เปียก มีคราบสกปรก มีเศษขยะ	๓๐๐.๐๐
๗.	ผนังกระเบื้องเคลือบ และ รอยต่อกระเบื้องเคลือบ	- มีคราบสกปรก	๑๐๐.๐๐
๘.	ฝ้าเพดาน, ช่องระบายอากาศ	- มีหยากไย่ หรือฝุ่นละออง	๑๐๐.๐๐
๙.	ถังขยะ	- ขยะเกิน ๑ ใน ๓ ของถัง - มีคราบสกปรก - ไม่ใส่ถุงพลาสติกกรองใน	๒๐๐.๐๐
๑๐.	ชุดบริการสำหรับเด็กอ่อน	- มีคราบสกปรก	๑๐๐.๐๐
๑๑.	เครื่องเป่ามือ	- มีคราบสกปรก	
๑๒.	ประตูทางเข้า-ออกห้องสุขา	- มีคราบสกปรก	

Blr June 07/21

๒) ค่าบริการใช้น้ำยา วัสดุ และเครื่องมือในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	ค่าปรับ (บาท/ครั้ง)
๑.	ใช้น้ำยาและวัสดุในการทำความสะอาดไม่ตรงตามสัญญา	๕๐๐.๐๐
๒.	ใช้วัสดุหรือเครื่องมืออุปกรณ์ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้	๕๐๐.๐๐
๓.	อุปกรณ์ภายในรถเนกประสงค์ไม่ครบตามสัญญา	๕๐๐.๐๐
๔.	กระดาษชำระหมด	๕๐๐.๐๐
๕.	น้ำสบูมีระดับต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้	๕๐๐.๐๐
๖.	เครื่องมือในการทำความสะอาดชำรุดไม่สามารถจัดทดแทนได้ภายใน ๒ ชั่วโมง	๓๐๐.๐๐
๗.	ถังซักมีอบมีคราบสกปรกและน้ำซักมีอบเป็นสีดำขุ่น	๓๐๐.๐๐
๘.	ไม่ประหยัดพลังงานโดยเปิดน้ำทิ้งไว้	๓๐๐.๐๐
๙.	ไม่ใส่ถุงพลาสติกกรองในหรือใส่ถุงพลาสติกรั่ว	๓๐๐.๐๐
๑๐.	นำใช้ชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ไม่ใช่เป็นของบริษัทเดิมมาทำการซ่อมบำรุง	๓๐๐.๐๐
๑๑.	ไม่รายงานการความชำรุดเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด	๓๐๐.๐๐
๑๒.	ขณะปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ตั้งป้ายแจ้งเตือน	๒๐๐.๐๐
๑๓.	วางอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดไม่เป็นระเบียบหรือไม่ปลอดภัย	๒๐๐.๐๐

Green



๓) ค่าปรับการบริหารงานบุคคลและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายการ	ค่าปรับ (บาท/ครั้ง)
๑.	ก่อความวุ่นวาย นัดหยุดงาน หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียง	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
๒.	รับเงินกินเปล่าหรือค่านายหน้าในการรับพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน	๖,๐๐๐.๐๐
๓.	ทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานการทำความสะอาดที่กำหนดไว้	๕๐๐.๐๐
๔.	ปิดล็อกห้องสุขาอยู่โดยไม่มีเหตุอันควร	๕๐๐.๐๐
๕.	วางอุปกรณ์ทำความสะอาดไม่เป็นระเบียบหรือไม่ปลอดภัยหรือไม่มีป้ายเตือน	๕๐๐.๐๐
๖.	นอนหลับบนพื้นอาคาร	๕๐๐.๐๐
๗.	ส่งเสียงทะเลาะวิวาทหรือเล่นกัน	๕๐๐.๐๐
๘.	ดื่มสุราหรือเล่นการพนัน	๕๐๐.๐๐
๙.	กระทำการที่เข้าข่ายเรียกเก็บเงินหรือรับสินบน	๕๐๐.๐๐
๑๐.	ชักไม้ถูพื้นในอ่างล้างหน้าหรือทำความสะอาดเคาน์เตอร์อ่างล้างมือด้วยไม้ถูพื้น	๕๐๐.๐๐
๑๑.	จัดพนักงานไปทำงานให้กับพื้นที่อื่นหรือสัญญาอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต	๕๐๐.๐๐
๑๒.	จงใจกระทำผิด	๕๐๐.๐๐
๑๓.	ไม่ได้รายงานข้อบกพร่องในบริเวณที่ปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ	๕๐๐.๐๐
๑๔.	กระทำการขโมยสิ่งของ	๕๐๐.๐๐
๑๕.	ขับเค็ลรถพาหนะสำหรับทำความสะอาดด้วยความเร็วเกินกำหนด และไม่ระมัดระวัง	๕๐๐.๐๐
๑๖.	ผู้ควบคุมงานไม่สามารถแสดงตัวในพื้นที่ปฏิบัติงานภายใน ๓๐ นาที เมื่อผู้ว่าจ้างต้องการติดต่อประสาน	๕๐๐.๐๐
๑๗.	รับทำงานอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมาย	๕๐๐.๐๐
๑๘.	ไม่ปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยและข้อกำหนดของ รพท.	๕๐๐.๐๐
๑๙.	มีพฤติกรรมหยาบคายไม่สุภาพต่อผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่	๕๐๐.๐๐
๒๐.	ทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อเจ้าหน้าที่และผู้ใช้บริการ	๕๐๐.๐๐
๒๑.	จ้างพนักงานที่มีอายุไม่ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้	๕๐๐.๐๐
๒๒.	พนักงานหรือผู้ควบคุมงานไปปฏิบัติงานในพื้นที่อื่นที่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบ	๕๐๐.๐๐
๒๓.	ไม่จอดรถนอกประสงค์หรือเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดในพื้นที่สำหรับจอดหรือเก็บที่ได้กำหนดไว้	๕๐๐.๐๐
๒๔.	ละทิ้งหน้าที่ก่อนเวลาที่กำหนดไว้	๕๐๐.๐๐
๒๕.	ผู้ควบคุมงานหรือพนักงานไม่มาเข้าเวรในพื้นที่ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบภายใน ๑๕ นาที หรือไม่ได้เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน	๕๐๐.๐๐
๒๖.	คัดแยกขยะภายในพื้นที่รับผิดชอบ	๕๐๐.๐๐
๒๗.	นำบัตร พนักงานรักษาความปลอดภัย ของ รพท. ให้ผู้อื่นและใช้บัตรของผู้อื่น	๕๐๐.๐๐
ลำดับ	รายการ	ค่าปรับ (บาท/ครั้ง)
๒๘.	ไม่ได้ตรวจสอบตารางการทำงานประจำวัน	๓๐๐.๐๐
๒๙.	ใช้ถุงพลาสติกที่มีสัญลักษณ์ใด ๆ นำมาเก็บขยะ	๓๐๐.๐๐
๓๐.	ไม่ได้ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนหรือที่กั้นขอบเขตขณะทำความสะอาด	๓๐๐.๐๐
๓๑.	ไม่ได้ตอบโทรศัพท์ต่อผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ นาที	๓๐๐.๐๐
๓๒.	ไม่ได้ส่งรายงานการเข้าปฏิบัติงานหรือรายชื่อในการแทนเวรตรงตามเวลาที่กำหนดในแต่ละผลัด	๓๐๐.๐๐




๓๓.	เล่นโทรศัพท์มือถือขณะปฏิบัติหน้าที่	๓๐๐.๐๐
๓๔.	ไม่แต่งเครื่องแบบและรองเท้าสำหรับพนักงานตามที่กำหนดไว้	๓๐๐.๐๐
๓๕.	สูบบุหรี่ขณะทำงาน	๓๐๐.๐๐
๓๖.	จ้างพนักงานที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบุคคลที่มีดกกฎหมาย	๓๐๐.๐๐
๓๗.	นำวิทยุมาเปิดฟังในขณะที่ปฏิบัติงาน	๓๐๐.๐๐
๓๘.	พนักงานไม่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ	๓๐๐.๐๐
๓๙.	หลังจากทำความสะอาดแล้วไม่ได้วางถังขยะ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ไว้ที่เดิม	๓๐๐.๐๐
๔๐.	วางอุปกรณ์วัสดุทำความสะอาดต่าง ๆ กระจายบนพื้นไม่เป็นระเบียบ (บริเวณห้องน้ำหรือบริเวณอื่น ๆ)	๒๐๐.๐๐
๔๑.	ลากถังขยะหรือไม่ถูพื้นไป-มาตามพื้นหรือทางเดินต่าง ๆ	๒๐๐.๐๐
๔๒.	รับประทานอาหารขณะทำงานหรือรับประทานอาหารหรือพักผ่อนในบริเวณที่ไม่เหมาะสม	๒๐๐.๐๐
๔๓.	ไม่ได้ทำการอบรมพนักงานก่อนการปฏิบัติงาน	๒๐๐.๐๐
๔๔.	วางของใช้ส่วนตัวบนพื้นหรือเก็บไว้ที่สำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด	๑๐๐.๐๐




แบบประเมินผลการจ้างทำความสะอาด
โครงการระบบขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและสถานีรับส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง
(Suvarnabhumi Airport Rail Link and City Air Terminal Project)

งานจ้าง.....ตามสัญญาจ้างเลขที่.....
ผู้รับจ้าง.....จำนวนเงินค่าจ้าง.....
กำหนดงานแล้วเสร็จ.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ประจำเดือน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	เกณฑ์การประเมิน คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (๑)	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน (๒)					คะแนน (๑) x (๒)
			ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควร ปรับปรุง	ต้อง ปรับปรุง	
			(๕ คะแนน)	(๔ คะแนน)	(๓ คะแนน)	(๒ คะแนน)	(๑ คะแนน)	
๑	การวางแผนการดำเนินงาน	๑๐						
๒	ความสมบูรณ์ของวัสดุอุปกรณ์	๑๕						
๓	ความสมบูรณ์ของพนักงาน	๑๕						
๔	ความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน	๑๐						
๕	ความรู้รอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ในการทำงาน	๑๐						
๖	การตรงต่อเวลาในการทำงาน	๑๐						
๗	การเสียสละ/การให้ความร่วมมือ	๑๐						
๘	การแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบ	๑๐						
๙	การบริการที่ดีและมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	๕						
๑๐	จริยธรรม	๕						
คะแนนรวม		๑๐๐						

สรุปผลการประเมินที่ผู้รับจ้างได้รับทั้งสิ้น / ๑๐๐ = คะแนน

สรุปผลการประเมิน <input type="checkbox"/> ดีมาก (๔.๐๑ ขึ้นไป) <input type="checkbox"/> ดี (๓.๐๑ - ๔.๐๐) <input type="checkbox"/> ปานกลาง (๒.๐๑ - ๓.๐๐) <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (๑.๐๑ - ๒.๐๐) <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๑.๐๐)	ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณา <input type="checkbox"/> พิจารณาจ้างได้ (ระดับปานกลาง - ดีมาก) <input type="checkbox"/> ไม่สมควรจ้าง (ระดับต้องปรับปรุง - ควรปรับปรุง)
--	---

ข้อเสนอแนะ.....

.....ประธานกรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)
.....กรรมการ
(.....)
.....ผู้รับการประเมิน
(.....)