

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ

พนักงานทำความสะอาดสถาบันพระประชาบดี

๑. การดูแลรักษาทำความสะอาดประจำวัน

- ปิดกวาดเช็ดถูพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้โต๊ะ เก้าอี้ คอมไฟ โทรทัศน์ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาด
- ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด ล้างพื้นที่ห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา ราวตากผ้าห้องน้ำ โถปัสสาวะ โถชักโครกด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นที่มีคุณภาพพร้อมเปลี่ยนใส่กระดาษชำระ
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างทุกบานและประตูทุกบาน
- ทำความสะอาดตะกร้าที่ทิ้งขยะ แล้วนำขยะไปทิ้งและเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะทุกวัน
- ทำความสะอาดชั้นบันได และราวบันได
- ทำความสะอาดพื้น ช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธีมีอบพื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น อ่างล้างมือชำรุด ชักโครกชำรุด ท่อน้ำอุดตัน กระจกแตกและสิ่งอื่น ๆ เป็นต้น
- รดน้ำต้นไม้ที่ประดับไว้ตามอาคารต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ในโรงอาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ชักผ้าคลุมโต๊ะอาหาร โต๊ะรับแขก ห้องรับรอง โต๊ะเรียน ผ้าคลุมเก้าอี้ในห้องเรียน ห้องอาหาร (ตามคำสั่งผู้ว่าจ้างแล้วแต่กรณี)

๒. การดูแลรักษาทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่ตามฝาผนังและเพดาน
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได
- ทำความสะอาดระเบียงกันสาดที่ติดกับตัวอาคารให้สะอาด
- ทำความสะอาดมุ้งลวดทุกบานทุกห้องทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดผ้า màn หน้าต่างทุกห้องพร้อมทั้งห้องประชุมให้สะอาด
- ชักทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะเรียน ผ้าเช็ดมือ
- เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนและผ้าห่มและจัดเก็บชุดที่ใช้แล้วเพื่อเตรียมส่งซัก

๑.
(นายธนพัชร ธิติบูลยรัตน์)

ประธานกรรมการ

๒.
(นางอนงค์นาฏ เมธิกุล)

กรรมการ

๓.
(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

กรรมการ

๓. การดูแล...

๓. การดูแลรักษาความสะอาดทุกเดือน

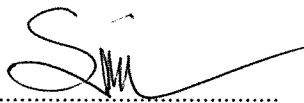
- เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคารและนอกอาคารให้สะอาด
- เช็ดประตู ขอบประตูที่ทำด้วยไม้ เหล็ก และอลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ให้สะอาด
- ขัดล้างพื้นหินขัดและขัดคราบสิ่งสกปรกต่าง ๆ ให้สะอาด
- ทำความสะอาดโคมไฟฟ้าภายในอาคารและนอกอาคารทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น และพัดลมดูดอากาศ
- ล้างทำความสะอาดถึงใสน้ำอาบพร้อมอุปกรณ์

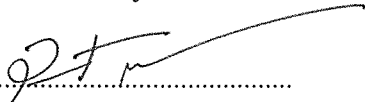
๔. รายการทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง นอกเวลาทำการปกติ)

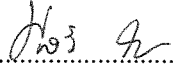
- ขัดเงาพื้นในส่วนที่รับผิดชอบให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาขัดเงา
- ขัดล้างคราบตะกอนและคราบสนิมในห้องน้ำ ด้วยน้ำยากัดสนิม พร้อมทั้งใสน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบันได และลิฟต์
- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง และสวิตช์ไฟ
- ล้างทำความสะอาดระเบียงกันสาดติดกับอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟฟ้า หน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และระบบระบายอากาศ

๕. รายการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว (๓ เดือน/ครั้ง นอกเวลาทำการปกติ)

- เช็ดกระจกในส่วนที่สูงภายในและขอบกระจกให้สะอาดและขัดขอบอลูมิเนียมกระจกให้สะอาด
- ขัดล้างพื้นโดยใช้น้ำยาลอก WAX ลอกให้สะอาดด้วยเครื่อง ในส่วนที่เป็นพื้นกระเบื้องยางและพื้นหินขัด พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ๓ รอบ เพื่อรักษาสภาพให้สะอาดเงางามแต่ไม่ลื่น
- ขัดล้างพื้นทางบันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้นที่เป็นพื้นหินขัด โดยใช้น้ำยาลอก WAX ลอกให้สะอาด พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างน้อย ๓ รอบ ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดพรมในส่วนที่เป็นพรม โดยซักพรมด้วยเครื่องและน้ำยาซักพรมให้สะอาดและมีกลิ่นหอม
- ซักผ้าปูที่นอนในห้องสำนักงานภายในอาคารให้สะอาด และห้องประชุมต่าง ๆ

๑.  ประธานกรรมการ
(นายชนพัทธ์ อิติบุญยารัตน์)

๒.  กรรมการ
(นางอนงค์นาฏ เมธิกุล)

๓.  กรรมการ
(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

๖. คุณสมบัติ...

๖. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่

- เพศหญิง อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๖๕ ปี
- มีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๔
- มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด
- มีความสุภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ขยัน ใฝ่ใจในงานที่รับผิดชอบ

๗. จำนวนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

- เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน ๙ คน
- ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน (๑ คน)

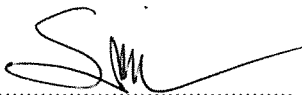
มีหน้าที่ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้รับจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญา ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนี้ และให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วชอบ

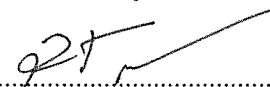
๘. พื้นที่การปฏิบัติงาน

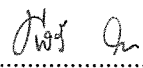
๑. อาคารพักอาศัย ๔ ชั้น (อาคารธัญรี)	พื้นที่ประมาณ	๒,๕๐๐	ตารางเมตร
๒. อาคารพักอาศัย (อาคารธัญภัทร)	พื้นที่ประมาณ	๙๕๐	ตารางเมตร
๓. อาคารพักอาศัย (อาคารธัญญารมย์)	พื้นที่ประมาณ	๑,๐๔๐	ตารางเมตร
๔. อาคารอำนวยการ	พื้นที่ประมาณ	๕๕๐	ตารางเมตร
๕. อาคารธัญวิบูลย์	พื้นที่ประมาณ	๑,๑๐๐	ตารางเมตร
๖. โรงอาหาร ๑	พื้นที่ประมาณ	๔๗๒	ตารางเมตร
๗. โรงอาหาร ๒	พื้นที่ประมาณ	๕๐๐	ตารางเมตร
๘. โรงพลศึกษา สนามเทนนิส	พื้นที่ประมาณ	๙๕๐	ตารางเมตร

การปฏิบัติ

- จะมีต้องพนักงานทำความสะอาดประจำที่มีความชำนาญเป็นอย่างดี และมีจำนวนเพียงพอ มีการปฏิบัติงานในพื้นที่ ตารางเมตร โดยปฏิบัติงานในช่วง ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในช่วงที่มีการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานและต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑.  ประธานกรรมการ
(นายธนพัชร ธิติบุลยรัตน์)

๒.  กรรมการ
(นางอนงค์นาฏ เมธิกุล)

๓.  กรรมการ
(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

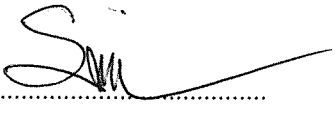
๑๐. เงื่อนไข...

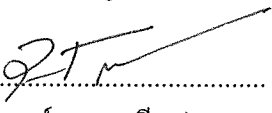
๑๐. เงื่อนไขทั่วไป

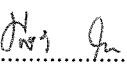
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดโดยละเอียด พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว และสำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน/วุฒิการศึกษา ส่งให้ทางผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน ๗ วัน ก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด
- กรณีผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เนื่องจากบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีการลาออกผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวและส่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทน พร้อมทั้งส่งใบส่งตัวและประวัติของเจ้าหน้าที่โดยละเอียด ให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนเจ้าหน้าที่เริ่มใหม่เข้าทำงาน
- เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคน ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันสะอาดเรียบร้อยติดป้ายชื่อและรูปถ่ายทุกคน
- ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ รวมถึงสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำคุณภาพดีมาใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งาน
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่อื่นนอกเหนือจากพื้นที่ที่กำหนดในสัญญาได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ และผู้รับจ้างจะต้องไม่อาศัยเหตุแห่งการมอบหมายงานนี้เรียกร้องค่าเสียหาย หรือขอเพิ่มค่าจ้างจากผู้ว่าจ้าง
- ภายในเวลา ๐๗.๐๐ น. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจะต้องลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน และลงเวลาเลิกปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๐๐ น. ณ อาคารอำนวยการ ทุกวัน
- ผู้รับจ้างจะโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่แทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับการยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๑๑. มาตรฐานการทำความสะอาด

- น้ำยาฆ่าเชื้อ จะต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้ว่าจ้างโดยมีปริมาณสัดส่วนที่เพียงพอสำหรับให้ผู้ว่าจ้างเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง
- การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่

๑.  ประธานกรรมการ
(นายธนพัชร ธิติบุลยารัตน์)

๒.  กรรมการ
(นางอนงค์นาฏ เมธิกุล)

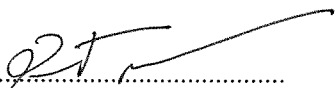
๓.  กรรมการ
(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

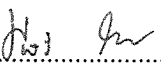
ผู้ว่าจ้าง...

ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

- การถูด้วยมือบ หลังจากทำการปัดกวาดดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว
- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการปัดกวาดดูดฝุ่น และถูด้วยมือบแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
- การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น
- การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณี ที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม
- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๑.  ประธานกรรมการ
(นายธนพัชร อิตติบูลยารัตน์)

๒.  กรรมการ
(นางอนงค์นาฏ เมธิกุล)

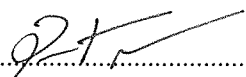
๓.  กรรมการ
(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

การทำความสะอาด...

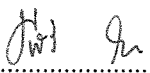
- การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกาวตราชู ดุดฝุ่น ให้ปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกเงาหรือบานเกล็ดทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
- การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หากเป็นผ้าม่านที่ทำจากผ้า ให้ถอดผ้าม่านส่งซักทุก ๓ เดือน และนำกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อยเช่นเดิม
- การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม และคราบสกปรก ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพัดลม ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม และคราบสกปรก ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ
- การขัดวัสดุที่เป็นอลูมิเนียม ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นอลูมิเนียม ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม ให้ปราศจากคราบ
- การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้นำขยะในตะกร้าไปทิ้งและไปทำความสะอาดตะกร้ารองรับขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น ทำความสะอาดกระจกเงา ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด เช็ดดูทำความสะอาดผนังประตู และผนังกันห้อง ขัดพื้น มีอบพื้นทั้งหมดให้แห้งสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น พร้อมทั้งใส่กระดาษชำระให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑. 
(นายธนพัชร จิตินบูลยารัตน์)

ประธานกรรมการ

๒. 
(นางอนงค์นาฏ เมธีกุล)

กรรมการ

๓. 
(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

การทำความสะอาด...

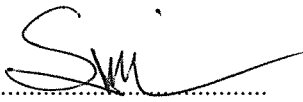
- การทำความสะอาดลิฟต์ ให้เช็ดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง และประตูเปิด – ปิด เก็บทำความสะอาดพื้นที่ภายในลิฟต์ เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์ มีขอบพื้นให้สะอาดขัดมันพื้นด้วยน้ำยาขัดเงา เช็ดโคมไฟภายในลิฟต์
- ในกรณีที่นอกเหนือจากมาตรฐานการทำความสะอาดนี้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

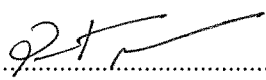
๑๒. ประเภทตรวจสอบรายงาน

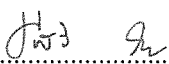
- รายงานสิ่งชำรุดต่าง ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารในส่วนที่ดูแลรับผิดชอบ เช่น พื้น ผนัง ฝ้า เพดาน ขอบจมูกบันได ประตู หน้าต่าง กระชก รวมทั้งปลั๊ก สวิตช์ไฟ หลอดไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ตู้เครื่องทำน้ำเย็น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อประปา ท่อระบายน้ำ และอื่น ๆ
- เอกสารส่งมอบงานในการทำความสะอาดครั้งใหญ่แต่ละครั้ง ต้องมีเอกสารส่งมอบงานเพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนที่จะออกจากอาคารที่รับผิดชอบ

๑๓. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือชำรุดบกพร่อง ของทรัพย์สินทางราชการ รวมทั้งของบุคลากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าพักอาศัย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม รวมทั้งกรณีทรัพย์สินของทางราชการ บุคลากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าพักอาศัย ถูกประทุษร้าย แม้เป็นกรณีทรัพย์สินของทางราชการ บุคลากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าพักอาศัย ถูกประทุษร้าย แม้เป็นกรณีสงสัยตามสมควรว่าเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างก็ตาม เมื่อผู้ว่าจ้างได้สอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเชื่อได้ความเสียหายเกิดจากการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ให้ถือว่า การสอบสวนดังกล่าวถึงที่สุด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าของสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายหรือทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายตามราคาปัจจุบัน โดยจะต้องชำระค่าเสียหายให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันนับแต่วันได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่ชำระผู้รับจ้างไม่ชำระผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างตามสัญญาไว้สำหรับชดเชยค่าเสียหายได้ทันที โดยผู้รับจ้างไม่ได้แย้งคัดค้านแต่ประการใด
- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดตามรายละเอียดในสัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ตามสัญญาจ้างในแต่ละวัน หากผู้ควบคุมงานตรวจพบความบกพร่องของการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด หรือตัวแทนของผู้รับจ้างทราบโดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งทันที

๑.  ประธานกรรมการ
(นายธนพัชร ธิติบุญยารัตน์)

๒.  กรรมการ
(นางอนงค์นาฏ เมธิกุล)

๓.  กรรมการ
(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

ผู้รับจ้าง...

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานรวมถึงสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเองทั้งหมด โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังคงต้องรับผิดชอบต่อให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ
- ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย และค่าจ้าง ที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อนหากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่หรือการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติงานภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างด้วย และผู้รับจ้างต้องชดใช้แทนทั้งสิ้น โดยให้หักเงินค่าจ้างบริการชดใช้แทนได้

๑๔. อัตราค่าปรับ

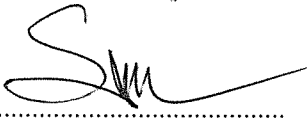
- กรณีที่ทางผู้รับจ้าง ส่งเจ้าหน้าที่ค่าทำความสะอาดไม่ครบจำนวน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ทางผู้ว่าจ้างปรับเงินค่าบริการเป็นจำนวน ๓๑๐ บาท/คน/วัน

๑๕. รายการเครื่องมือและอุปกรณ์การทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอดอายุสัญญาจ้าง

๑. เครื่องขัดพื้นขนาด ๑๘” พร้อมอุปกรณ์
๒. เครื่องขัดเงาพื้นขนาด ๑๘” พร้อมอุปกรณ์
๓. เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
๔. เครื่องชักพรม

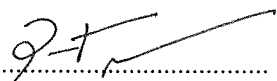
๕. เครื่องมือเช็ดกระจก

๖. ถังน้ำ ขันน้ำ ขวดฉีดน้ำยา
๗. ที่ดักขยะ ถุงใส่ขยะ

๑. 

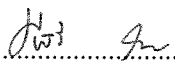
(นายธนพัชร ธิติบูลยารัตน์)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางอนงค์นาฏ เมธิกุล)

กรรมการ

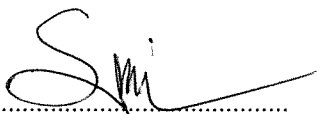
๓. 

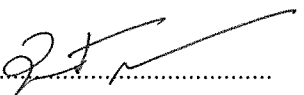
(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

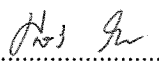
กรรมการ

๘. แปลงล่าง...

๘. แปลงล้างห้องน้ำ
๙. ถู้งมือยาง
๑๐. ผ้าปิดจมูก
๑๑. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ
๑๒. ผ้าสำหรับเช็ดกระจก
๑๓. ไม้ชนไก่
๑๔. ไม้ปิดไยแมงมุม
๑๕. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดเทศบาล
๑๖. มือบถูพื้น มือบเก็บฝุ่น
๑๗. แปรงซักพรม
๑๘. สก๊อตไบรท์
๑๙. สายไฟต่อ บันไดสำหรับเช็ดกระจก
๒๐. ที่ปัดลมท่อตัน
๒๑. ป้ายแสดงการทำความสะอาด
๒๒. รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด
๒๓. รองเท้าบูท
๒๔. น้ำยาขัดพื้น ถูพื้น น้ำยาขัดสนิม น้ำยาเช็ดกระจก ผงซักฟอก น้ำยาปรับผ้านุ่ม สบู่เหลวล้างมือ พร้อมอุปกรณ์สำหรับประจำห้องน้ำทุกห้อง
๒๕. กระดาษชำระชนิดจำป๋โรล กระดาษ ๒ ชั้น มีรอยปรุ ความยาว ๓๐๐ เมตร/ม้วน (ขนาดบรรจุ ๑๒ ม้วน/หีบ) จำนวน ๘๖๔ ม้วน/ปี (๗๒ ม้วน/เดือน)
๒๖. อุปกรณ์หรือสิ่งของจำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องใช้เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาหรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการหรือแนะนำ

๑.  ประธานกรรมการ
(นายชนพัชร ธิติบูลยารัตน์)

๒.  กรรมการ
(นางอนงค์นาฏ เมธิกุล)

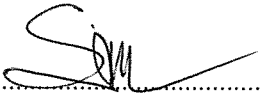
๓.  กรรมการ
(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

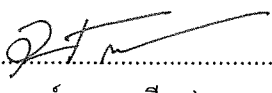
๑๖. รายละเอียด...

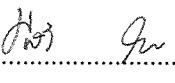
๑๖. รายละเอียดและเงื่อนไขใดที่มีได้กำหนดไว้ในบันทึกนี้ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการให้เป็นไปตามสัญญาโดยผู้รับจ้างไม่ได้แย้งคัดค้านแต่ประการใด

๑๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในสัญญาจ้างทั้งสิ้น ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๑.  ประธานกรรมการ
(นายธนพัชร อิติบูลยรัตน์)

๒.  กรรมการ
(นางอนงค์นาฏ เมธิกุล)

๓.  กรรมการ
(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)