

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ

พนักงานทำความสะอาดสถาบันพระประชาบดี

๑. การดูแลรักษาทำความสะอาดประจำวัน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างทั้งในช่วงที่มีการฝึกอบรมและไม่มีการฝึกอบรม
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
 - ปิดฝุ่นละอองเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้โต๊ะ เก้าอี้ คอมไฟ โทรทัศน์ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
 - ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด ด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ พื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่นที่มีคุณภาพพร้อมเปลี่ยนใส่กระดาดชำระ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง
 - ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับโทรศัพท์
 - ทำความสะอาดกระจกทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก
 - ทำความสะอาดตะกร้าที่ทิ้งขยะ แล้วนำขยะไปทิ้งและเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะทุกวัน เช้า-เย็น
 - ทำความสะอาดบริเวณชั้นบันได และราวบันไดของอาคารทุกหลัง
 - ทำความสะอาดพื้น ช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธีม็อบพื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ
 - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น อ่างล้างมือชำรุด ชักโครกชำรุด ท่อน้ำอุดตัน กระจกแตกและสิ่งอื่น ๆ เป็นต้น
 - รดน้ำต้นไม้ภายในห้องทำงานที่ประดับไว้ตามอาคารต่าง ๆ
 - ทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ในโรงอาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ซักผ้าคลุมโต๊ะอาหาร โต๊ะรับแขก ห้องรับรอง โต๊ะเรียน ผ้าคลุมเก้าอี้ในห้องเรียน ห้องอาหาร
 - ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายให้สะอาด
 - สามารถเรียกตัวมาทำความสะอาดได้ทันทีในกรณีจำเป็น ระหว่างเวลาทำงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
 - ห้ามเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ให้ความเย็น อาทิ เครื่องปรับอากาศ หรือพัดลมในระหว่างทำความสะอาดไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม

๑. ประธานกรรมการ

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

๒. กรรมการ

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

๓. กรรมการ

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

๒. การดูแลรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน

- บัดกวาดหยากไยตามฝาผนังและเพดาน
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได
- ทำความสะอาดระเบียงกันสาดที่ติดกับตัวอาคารให้สะอาด
- ทำความสะอาดมุ้งลวดทุกบานทุกห้องทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดผ้า màn หน้าต่างทุกห้องพร้อมทั้งห้องประชุมให้สะอาด
- ซักทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะเรียน และผ้าคลุมเก้าอี้ภายในห้องประชุมทุกห้อง
- เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนและผ้าห่มและจัดเก็บชุดที่ใช้แล้วเพื่อเตรียมส่งซัก

๓. การดูแลรักษาความสะอาดทุกเดือน โดยให้ปฏิบัติในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน เดือนละ ๑ วัน

- เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคารและนอกอาคารให้สะอาด
- เช็ดประตู ขอบประตูที่ทำด้วยไม้ เหล็ก และอลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ให้สะอาด
- ขัดล้างพื้นหินขัดและขจัดคราบสิ่งสกปรกต่าง ๆ ให้สะอาด
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าภายในอาคารและนอกอาคารทั้งหมดให้สะอาด
- ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น และพัดลมดูดอากาศ
- ล้างทำความสะอาดถังใส่น้ำอาบพร้อมอุปกรณ์

๔. รายการทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ ๑ วัน นอกเวลาวันที่ทำการของผู้ว่าจ้าง)

- ขัดเงาพื้นในส่วนที่รับผิดชอบให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาขัดเงา
- ขัดล้างคราบตะกอนและคราบสนิมในห้องน้ำ ด้วยน้ำยากัดสนิม พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบันได
- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง ฝาผนัง และสวิตช์ไฟ
- ล้างทำความสะอาดระเบียงกันสาดติดกับอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ไฟฟ้า หน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และระบบระบายอากาศ

๕. รายการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว (๓ เดือนต่อครั้ง นอกเวลาวันที่ทำการของผู้ว่าจ้าง)

- เช็ดกระจกในส่วนที่สูงภายในและขอบกระจกให้สะอาดและขัดขอบอลูมิเนียมกระจกให้สะอาด
- ขัดล้างพื้นโดยใช้น้ำยาลอก WAX ลอกให้สะอาดด้วยเครื่อง ในส่วนที่เป็นพื้นกระเบื้องยางและพื้นหินขัด พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ๓ รอบ เพื่อรักษาสภาพให้สะอาดเงางามแต่ไม่ลื่น
- ขัดล้างพื้นทางบันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้นที่เป็นพื้นหินขัด โดยใช้ น้ำยาลอก WAX ลอกให้สะอาด พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างน้อย ๓ รอบ ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

๑.

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒.

(นางสาวเอวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓.

(นางสาวณัฏวิ โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

- ทำความสะอาดพรมในส่วนที่เป็นพรม โดยซักพรมด้วยเครื่องและน้ำยาซักพรมให้สะอาดและมีกลิ่นหอม
- ซักผ้าปูที่นอนในห้องสำนักงานภายในอาคารให้สะอาด และห้องประชุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดชั้นคาตาฟ้า กันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๖. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่

- เพศหญิง อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๖๐ ปี
- มีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๔
- มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่มีประวัติยาเสพติดหรือเคยต้องโทษในคดีทางแพ่งหรืออาญา
- มีความสุภาพเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ขยัน ใฝ่ใจในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม
- มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๗. จำนวนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

- เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด จำนวน ๕ คน
- หัวหน้างานควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน (๑ คน)

มีหน้าที่ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา และเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้รับจ้างค่าจ้างใด ๆ หรือหนังสือเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญา ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนี้ และให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้ว

๘. พื้นที่การปฏิบัติงาน

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

๑.

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒.

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓.

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

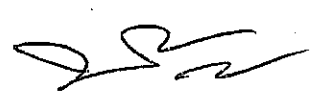
กรรมการ

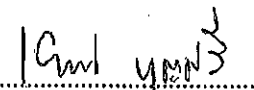
๙. การปฏิบัติ

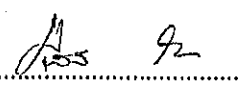
- จะต้อง มีพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญเป็นอย่างดีและมีจำนวนเพียงพอไม่น้อยกว่า ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานประจำในแต่ละพื้นที่ตามข้อ ๘ โดยปฏิบัติงานในช่วง ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ในช่วงที่มีการฝึกอบรม (ถ้ามี) และต้องสามารถติดต่อเรียกให้มา ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาในช่วงเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว
- ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานและต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยบอกถึง สถานที่เก็บให้กับผู้ว่าจ้างได้รับรู้
- การปฏิบัติตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๕ เมื่อเสร็จงานแล้วพนักงานทำความสะอาดต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ พัดลม ไฟฟ้า ให้เรียบร้อยหากมีความเสียหายอันเกิดจากข้อผิดพลาดดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- ผู้รับจ้างต้องมีรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้างานลงชื่อในรายงาน ดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกวัน
- ห้ามมิให้ผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดเข้าไปใช้ห้องพัก ห้องประชุม หรือห้องอื่น ๆ รวมถึงอุปกรณ์ ภายใน โดยผู้ว่าจ้างจะจัดห้องพักไว้สำหรับผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑๐. เงื่อนไขทั่วไป

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติของเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน/วุฒิการศึกษา ทั้งนี้หัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด จะต้องผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน
- การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ ไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อยไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคขัดข้องของการปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย ใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาหรือจากการวินิจฉัย ตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือ ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมายมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๑.  ประธานกรรมการ
(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

๒.  กรรมการ
(นางสาวเยาวเรศ นุญศรี)

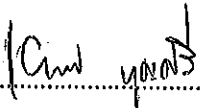
๓.  กรรมการ
(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

/กรณีผู้ว่า...

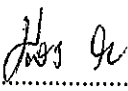
- กรณีผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด เนื่องจากบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่โดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ ค่าอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้ว่าจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- กรณีมีการลาออกผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวและส่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทน พร้อมทั้งส่งใบส่งตัวและประวัติของเจ้าหน้าที่โดยละเอียด ให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนเจ้าหน้าที่เริ่มใหม่เข้าทำงาน
- เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทุกคน ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้าสำหรับพนักงานทำความสะอาดรวมถึงหัวหน้าผู้คุมงาน โดยมีชื่อบริษัทที่เสื้อให้ชัดเจน และติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ้มชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ รวมถึงสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำคุณภาพดีมาใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งาน
- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานทำความสะอาดในพื้นที่อื่นนอกเหนือจากพื้นที่ที่กำหนดในสัญญาได้เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ และผู้รับจ้างจะต้องไม่อาศัยเหตุแห่งการมอบหมายงานนี้เรียกร้องค่าเสียหาย หรือขอเพิ่มค่าจ้างจากผู้ว่าจ้าง
- ห้ามมิให้ผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดนำญาติหรือบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาภายในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง
- ภายในเวลา ๐๗.๐๐ น. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดจะต้องลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน และลงเวลาเลิกปฏิบัติงานในเวลา ๑๖.๐๐ น. (ระบบแกลนนิ้ว) ณ อาคารอำนวยการ ทุกวัน
- ผู้รับจ้างจะโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่แทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับการยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง
- ผู้ยื่นเสนอราคาต้องมีผลงานและประสบการณ์ที่เกาเดียวกันกับงานที่จ้าง โดยผลงานต้องมีวงเงินในการจ้างไม่น้อยกว่า ๔๒๔,๑๕๐ บาท (สี่แสนสองหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนภายในประเทศที่น่าเชื่อถือและตรวจสอบได้ ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจนถึงวันที่เสนอราคา โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐาน เช่น (๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ทำการแทนหน่วยงานนั้นเป็นผู้ลงนาม (๒) สำเนาสัญญาจ้างของงานที่ใช้อ้างอิง

๑. 
(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 
(นางสาวเอวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 
(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

กรรมการ

๑๑. มาตรฐานการทำความสะอาด

- น้ำยาฆ่าเชื้อ จะต้องได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกชนิด ให้ผู้ว่าจ้างโดยมีปริมาณสัดส่วนที่เพียงพอสำหรับให้ผู้ว่าจ้างเก็บตัวอย่างน้ำยาไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง
- การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน
- การถูด้วยมือบ หลังจากทำการปิดกวาดดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว
- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการปิดกวาดดูดฝุ่น และถูด้วยมือบแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
- การขัดพื้นขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น
- การลงน้ำยาเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์หนึ่งให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดเครื่องหนังโดยเฉพาะทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง
- การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม
- การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่มีการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๑.

ประธานกรรมการ

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

๒.

กรรมการ

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

๓.

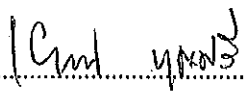
กรรมการ

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

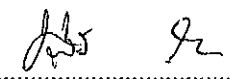
- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น 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 ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม และคราบสกปรก ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- การทำความสะอาดพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม และคราบสกปรก ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ
- การขัดวัสดุที่เป็นอลูมิเนียม ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นอลูมิเนียม ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้าง และขัดอลูมิเนียม ให้ปราศจากคราบ
- การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้นำขยะในตะกร้าไปทิ้งและไปทำความสะอาดตะกร้ารองรับขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น ทำความสะอาดกระจกเงา ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด เช็ดถูทำความสะอาดผนังประตู และผนังกันห้อง ขัดพื้น มีอบพื้นทั้งหมดให้แห้งสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น พร้อมทั้งใส่กระดาษชำระให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ในกรณีที่นอกเหนือจากมาตรฐานการทำความสะอาดนี้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑. 
(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 
(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 
(นางสาวนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

๑๒. ประเภทตรวจสอบรายงาน

- รายงานสิ่งชำรุดต่าง ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารในส่วนที่ถูกรับผิดชอบ เช่น พื้น ผนัง ฝ้า เพดาน ขอบจมูกบันได ประตู หน้าต่าง กระจก รวมทั้งปลั๊ก สวิตช์ไฟ หลอดไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ตู้เครื่องทำน้ำเย็น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อประปา ท่อระบายน้ำ และอื่น ๆ
- เอกสารส่งมอบงานในการทำความสะอาดครั้งใหญ่แต่ละครั้ง ต้องมีเอกสารส่งมอบงานพร้อมรูปถ่ายก่อนและหลังทำความสะอาดเพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนที่จะออกจากอาคารที่รับผิดชอบ

๑๓. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือชำรุดบกพร่อง ของทรัพย์สินทางราชการ รวมทั้งของบุคลากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าพักอาศัย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม รวมทั้งกรณีทรัพย์สินของทางราชการ บุคลากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าพักอาศัย ถูกประทุษร้าย แม้เป็นกรณีสงสัยตามสมควรว่าเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างก็ตาม เมื่อผู้ว่าจ้างได้สอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเชื่อได้ความเสียหายเกิดจากการมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ให้ถือว่า การสอบสวนดังกล่าวถึงที่สุด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าของสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายหรือทรัพย์สินที่ถูกประทุษร้ายตามราคาปัจจุบัน โดยจะต้องชำระค่าเสียหายให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันนับแต่วันได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่ชำระ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างตามสัญญาไว้สำหรับชดเชยค่าเสียหายได้ทันที โดยผู้รับจ้างไม่ได้แย้งคัดค้านแต่ประการใด
- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดตามรายละเอียดในสัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ตามสัญญาจ้างในแต่ละวัน หากผู้ควบคุมงานตรวจพบความบกพร่องของการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด หรือตัวแทนของผู้รับจ้างทราบโดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งทันที
- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานรวมถึงสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเองทั้งหมด โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังคงต้องรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๑.

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒.

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓.

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

ไม่ว่าจะ...

- ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้าง ที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลือยู่โดยจะหักจากหลักประกันสัญญา ก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่หรือการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติงานภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างด้วย และผู้รับจ้างต้องชดใช้แทนทั้งสิ้น โดยให้หักเงินค่าจ้างบริการชดใช้แทนได้

๑๔. อัตราค่าปรับ

- กรณีที่ทางผู้รับจ้าง ส่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดไม่ครบจำนวน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ทางผู้ว่าจ้างปรับเงินค่าบริการเป็นจำนวน ๓๓๑ บาท/คน/วัน

๑๕. รายการวัสดุเครื่องมือและอุปกรณ์จ้างเหมาทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาดเพียงพอพร้อมใช้กับการใช้งานและมีสำรองตลอดอายุสัญญาจ้าง โดยจัดส่งให้กับกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นประจำไม่เกินภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๑. เครื่องขัดพื้นขนาด ๑๘" พร้อมอุปกรณ์	จำนวน	๑ เครื่อง
๒. เครื่องขัดเงาพื้นขนาด ๑๘" พร้อมอุปกรณ์	จำนวน	๑ เครื่อง
๓. เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง	จำนวน	๑ เครื่อง
๔. เครื่องชักพรม	จำนวน	๑ เครื่อง
๕. เครื่องมือเช็ดกระจก	จำนวน	๒ ชุด
๖. ถังน้ำ	จำนวน	๑๐ ใบ
๗. ขันน้ำ	จำนวน	๑๐ ใบ
๘. ขวดฉีดน้ำยา	จำนวน	๒๐ ใบ
๙. ที่ตักขยะ	จำนวน	๒๐ อัน
๑๐. ถังขยะดำ ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว	จำนวน	๕๕ กก.
๑๒. ถังขยะดำ ขนาด ๑๙x๒๐ นิ้ว	จำนวน	๗ กก./เดือน
๑๓. ถังมียางสีส้ม	จำนวน	๒๐ คู่/เดือน
๑๔. หน้ากากอนามัย	จำนวน	๒๐๐ ชิ้น/เดือน
๑๕. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ	จำนวน	๑๐ ผืน/เดือน

๑.

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒.

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓.

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

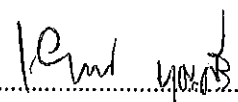
กรรมการ

๑๖. ผ้าสำหรับเช็ดกระจก	จำนวน	๑๐ ผืน/เดือน
๑๗. ไม้ปิดชนไก่	จำนวน	๒ ด้าม/เดือน
๑๘. ไม้ปิดโยแมงมุม	จำนวน	๓ ด้าม/เดือน
๑๙. ไม้กวาดดอกหญ้า	จำนวน	๑๐ ด้าม/เดือน
๒๐. ไม้กวาดแข็งด้ามยาว	จำนวน	๕ ด้าม/เดือน
๒๑. ไม้มือบดพื้น	จำนวน	๒๐ ด้าม
๒๒. ผ้ามือบดพื้น	จำนวน	๕ ผืน/เดือน
๒๓. แปรงล้างห้องน้ำด้ามยาว	จำนวน	๕ ด้าม
๒๔. แปรงซักพรม	จำนวน	๑๐ อัน
๒๕. แปรงขัดชักโครก	จำนวน	๕ อัน/เดือน
๒๖. แปรงซักผ้า	จำนวน	๑๐ อัน
๒๗. แผ่นขัดสก็อตไบรท์	จำนวน	๓๐ แผ่น/เดือน
๒๘. บันไดสำหรับเช็ดกระจก ขนาด ๗ ขั้น และ ๙ ขั้น	จำนวน	๔ ตัว
๒๙. ที่ปัมลมท่อตัน	จำนวน	๑๐ อัน
๓๐. ป้ายแสดง "การทำความสะอาด"	จำนวน	๑๐ แผ่น
๓๑. รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด	จำนวน	๒ คัน
๓๒. รองเท้าบูท	จำนวน	๑๐ คู่
๓๓. น้ำยาเคลือบเงาพื้น	จำนวน	๓ แกลลอน/เดือน
๓๔. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	จำนวน	๑๐ แกลลอน/เดือน
๓๕. น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	๕ แกลลอน/เดือน
๓๖. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ	จำนวน	๑๐ แกลลอน/เดือน
๓๗. น้ำยามาเช็ดดับกลิ่น	จำนวน	๑๐ แกลลอน/เดือน
๓๘. น้ำยาเช็ดกระจก	จำนวน	๑ แกลลอน/เดือน
๓๙. พวงซักฟอก	จำนวน	๑๐ กก./เดือน
๔๐. สบู่เหลวล้างมือ	จำนวน	๔ แกลลอน/เดือน
๔๑. กระดาษชำระม้วนใหญ่แบบหนา ๒ ชั้น	จำนวน	๔๕ ม้วน/เดือน
๔๒. สเปรย์ปรับอากาศ	จำนวน	๖ ขวด/เดือน
๔๓. น้ำยากัดสนิม	จำนวน	๑๕ แกลลอน/เดือน
๔๔. ก้อนดับกลิ่น	จำนวน	๙ ก้อน/เดือน

๑. 

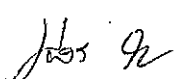
(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

๔๕. แอวกอชอลล์แบบน้ำ ๗๕ % ขนาด ๕,๐๐๐ มล.	จำนวน	๑ แกลลอน/เดือน
๔๖. แอวกอชอลล์แบบเจล ๗๕ % ขนาด ๕,๐๐๐ มล.	จำนวน	๑ แกลลอน/เดือน
๔๗. สายยางขนาด ๑ นิ้ว ยาว ๕๐ เมตร	จำนวน	๒ ชุด
๔๘. น้ำยาทำความสะอาดเครื่องหนัง	จำนวน	๑ แกลลอน/เดือน
๔๙. น้ำยาเคลือบเงาหนัง	จำนวน	๑ แกลลอน/เดือน
๕๐. ไม้มีอบดันฝุ่น	จำนวน	๑๐ ด้าม
๕๑. ผ้ามีอบดันฝุ่น	จำนวน	๓๐ ผืน
๕๒. น้ำยาเช็ดกระจก	จำนวน	๓ แกลลอน/เดือน
๕๓. ถูมีอย่างแบบมีแปรง	จำนวน	๖ กล่อง/เดือน
๕๔. ขวดฟ็อกกี้	จำนวน	๑๐ ขวด/เดือน

๕๕. อุปกรณ์หรือสิ่งของจำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องใช้เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการหรือแนะนำ และให้เพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน

๑๖. รายละเอียดและเงื่อนไขใดที่มีได้กำหนดไว้ในบันทึกนี้ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้วินิจฉัยและสั่งการให้เป็นไปตามสัญญาโดยผู้รับจ้างไม่ได้แย้งคัดค้านแต่ประการใด

๑๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาในสัญญาจ้างทั้งสิ้น ๑๐ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๔.

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๕.

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๖.

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ