

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการดำเนินการทำความสะอาดภายในสถาบันพระประชาบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสถาบันพระประชาบดี (สบพ.) เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีภารกิจในการดำเนินการฝึกอบรมให้ความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายด้านการพัฒนาสังคมและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะต้องพักประจำอยู่ในสถาบันพระประชาบดี ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการอบรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ จึงต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการ ดำเนินการทำความสะอาดภายในสถาบันพระประชาบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งมีอาคารสถานที่ประกอบด้วยอาคารอำนวยการ ๑ หลัง อาคารอำนวยการ ๑ หลัง อาคารอำนวยการ ๑ หลัง อาคารอำนวยการ ๑ หลัง โรงพลศึกษา ๑ หลัง โรงอาหาร ๑ หลัง อาคารจัดงาน ๑ หลัง และบริเวณโดยรอบอาคาร เพื่อให้อาคารต่าง ๆ ภายในสถาบันพระประชาบดี สะอาด ถูกสุขลักษณะ และพร้อมใช้งานได้ทันที

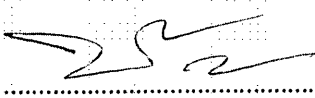
เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรองรับการดำเนินงานตามภารกิจของสถาบันพระประชาบดี จึงต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสถาบันพระประชาบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้อาคารต่าง ๆ พร้อมใช้งานแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ผู้เข้ารับการอบรม สัมมนา และประชุม ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

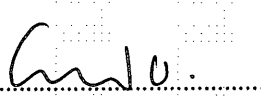
เพื่อให้อาคาร สถานที่ภายในสถาบันพระประชาบดี สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ในการรองรับภารกิจของสถาบันพระประชาบดี และรองรับผู้เข้ามาใช้บริการทั้งจากภายในกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตลอดจนหน่วยงานภาคีเครือข่าย

๓. ขอบเขตของงาน ดังนี้

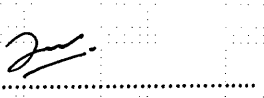
ข้อ ๑ อาคารสำนักงานสถาบันพระประชาบดี ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ จำนวน ๗ หลัง โดยอาคารจำนวน ๗ หลัง ตั้งอยู่เลขที่ ๒/๘๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย

๑. 

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)
ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)
กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)
กรรมการ

รายละเอียด...

รายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สถาบันพระประชาบดี
พื้นที่การปฏิบัติงาน

๑. อาคารธัญริย์	มีความสูง ๔ ชั้น	๒,๕๐๐ ตารางเมตร
๒. อาคารธัญญารมย์	มีความสูง ๓ ชั้น	๑,๐๔๐ ตารางเมตร
๓. อาคารอำนวยการ	มีความสูง ๒ ชั้น	๕๔๐ ตารางเมตร
๔. อาคารธัญวิษณุ	มีความสูง ๒ ชั้น	๑,๑๐๐ ตารางเมตร
๕. อาคารโรงอาหาร	มีความสูง ๑ ชั้น	๔๗๒ ตารางเมตร
๖. อาคารจัดงาน	มีความสูง ๑ ชั้น	๕๐๐ ตารางเมตร
๗. โรงพลศึกษา	มีความสูง ๒ ชั้น	๙๕๐ ตารางเมตร
๘. พื้นที่อื่นๆ นอกเหนือจากพื้นที่การปฏิบัติงานซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้รับจ้างทำความสะอาดตาม		

ความเหมาะสมและจำเป็น

ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาด ดังนี้

- อาคารธัญริย์ (๔ ชั้น)

ชั้น ๑ : ประกอบด้วย

- ห้องประชุม
- ห้องรับรอง
- ห้องน้ำหญิง/ชาย จำนวน ๑๒ ห้อง
- ห้องปรมธี จำนวน ๑ ห้อง รวมห้องน้ำน้ำหญิง/ชาย จำนวน ๓ ห้อง และห้องน้ำรวม ๑ ห้อง
- ห้องคอมพิวเตอร์
- ทางเดินส่วนกลาง
- บันได

ชั้น ๒ : ประกอบด้วย

- ห้องพัสดุเข้าอบรม จำนวน ๑๕ ห้อง
- ห้องน้ำภายในห้องพัสดุ จำนวน ๑๕ ห้อง
- ห้องพัสดุ
- ทางเดินส่วนกลาง
- บันได
- ห้องพัสดุ

๑.

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒.

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓.

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

ชั้น ๓ : ประกอบด้วย

- ห้องพักผู้เข้าพัก จำนวน ๘ ห้อง
- ห้องน้ำภายในห้องพัก จำนวน ๘ ห้อง
- ห้องพักผ่อน
- ทางเดินส่วนกลาง
- บันได

ชั้น ๔ : ประกอบด้วย

- ห้องเก็บอุปกรณ์

๒. อาคารรัฐธรรมย (๓ ชั้น)

ชั้น ๑ : ประกอบด้วย

- ห้องพักผู้เข้าพัก จำนวน ๔ ห้อง
- ห้องพักผ่อน จำนวน ๑ ห้อง (รวมห้องครัวและห้องน้ำด้านหลัง จำนวน ๑ ห้อง)
- ห้องน้ำภายในห้องพัก จำนวน ๔ ห้อง
- ห้องอาบน้ำภายในห้องพัก จำนวน ๔ ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- บันได

ชั้น ๒ : ประกอบด้วย

- ห้องพักผู้เข้าพัก จำนวน ๖ ห้อง
- ห้องน้ำภายในห้องพัก จำนวน ๖ ห้อง
- ห้องอาบน้ำภายในห้องพัก จำนวน ๖ ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- บันได

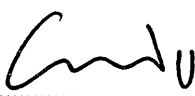
ชั้น ๓ : ประกอบด้วย

- ห้องพักผู้เข้าพัก จำนวน ๖ ห้อง
- ห้องน้ำภายในห้องพัก จำนวน ๖ ห้อง
- ห้องอาบน้ำภายในห้องพัก จำนวน ๖ ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง

๑. 

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

๓. อาคาร...

๓. อาคารอำนวยการ (๒ ชั้น)

ชั้น ๑ : ประกอบด้วย

- ห้องน้ำหญิง/ชาย จำนวน ๗ ห้อง
- ห้องทำงานผู้อำนวยการ และห้องน้ำภายในห้อง จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่
- ห้องเก็บของ จำนวน ๑ ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- บันได

ชั้น ๒ : ประกอบด้วย

- ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่
- ห้องน้ำหญิง/ชาย จำนวน ๖ ห้อง
- ห้องทำงานของหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย
- ห้องเก็บของ จำนวน ๑ ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- บันได

๔. อาคารรัษฎาวิษณุ (๒ ชั้น)

ชั้น ๑ : ประกอบด้วย

- ห้องสมุด
- ห้อง Zoom
- ห้องประชุมกลุ่มย่อย
- ห้องสำหรับจัดอาหารว่าง
- ห้องน้ำหญิง/ชาย จำนวน ๕ ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- บันได

ชั้น ๒ : ประกอบด้วย

- ห้องประชุม
- ห้องน้ำหญิง/ชาย จำนวน ๕ ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องเก็บอุปกรณ์เครื่องเสียง
- ห้องรับรองวิทยากร
- ห้องประชุมย่อย

๑. 

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

๕. อาคารโรง...

๕. อาคารโรงอาหาร (๑ ชั้น)

ชั้น ๑ : ประกอบด้วย

- ห้องอาหาร
- ห้องน้ำหญิง/ชาย จำนวน ๗ ห้อง
- ห้องครัว
- ห้องเตรียมอาหาร
- ห้องพัก
- ทางเดินส่วนกลาง

๖. อาคารจัดงาน (๑ ชั้น)

ชั้น ๑ : ประกอบด้วย

- ห้องจัดเลี้ยง
- ห้องน้ำภายในอาคาร จำนวน ๑ ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องครัว
- ห้องเก็บอุปกรณ์ จำนวน ๓ ห้อง
- ห้องน้ำนอกอาคารหญิง/ชาย จำนวน ๖ ห้อง
- ห้องอาบน้ำ จำนวน ๑ ห้อง

๗. โรงพลศึกษา (๒ ชั้น)

ชั้น ๑ : ประกอบด้วย

- สนามกีฬาในร่มและบริเวณโดยรอบ
- ห้องน้ำหญิง/ชาย จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องอาบน้ำ จำนวน ๖ ห้อง
- ห้องเก็บอุปกรณ์
- ทางเดินส่วนกลาง
- บันได

ชั้น ๒ : ประกอบด้วย

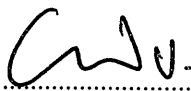
- ห้องน้ำหญิง/ชาย จำนวน ๔ ห้อง
- ห้องอาบน้ำ จำนวน ๑ ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์ออกกำลังกาย

๘. พื้นที่อื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทำความสะอาด ตามที่เห็นว่าเหมาะสมและจำเป็น

๑. 

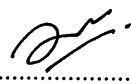
(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

ชั้น ๒...

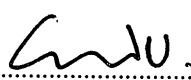
ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาในการทำทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและมีวางขายตามท้องตลาดทั่วไป และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้พอสมควรเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ให้แก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บขยะและดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด เพื่อสะดวกในการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตามที่กำหนดและเพียงพอพร้อมกับการใช้งานและมีสำรองตลอดอายุสัญญาจ้าง สิ่งของจำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องใช้เพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

๑. เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด
๒. เครื่องขัดเงาพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมแปรงและแผ่นขัด
๓. เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
๔. เครื่องซักพรม ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๕. อุปกรณ์และเครื่องมือเช็ดกระจกคุณภาพดี
๖. ถังน้ำ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๗. ชันน้ำ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๘. ขวดฉีดน้ำยา ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๙. ที่ตักขยะ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๑๐. ไม้ม็อบดันฝุ่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๑๑. ผ้าม็อบดันฝุ่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๑๒. ไม้ม็อบถูพื้น ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๑๓. แปรงล้างห้องน้ำด้ามยาว ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๑๔. แปรงซักผ้า ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๑๕. บันไดสำหรับเช็ดกระจก ขนาด ๕ ชั้น และ ๗ ชั้น ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๑๖. ที่ปัดลมท่อตัน ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๑๗. สายยางขนาด ๑ นิ้ว ยาว ๕๐ เมตร ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๑๘. รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๑๙. ถังขยะดำ ขนาด ๑๙x๒๐ นิ้ว ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๒๐. ถังขยะดำ ขนาด ๒๔x๓๒ นิ้ว ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๒๑. ถังขยะดำ ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๒๒. ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๒๓. ผ้าสำหรับเช็ดกระจก ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๒๔. ไม้ปัดขนไก่ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
๒๕. ไม้ปัดใบแมงมุม ให้เพียงพอกับการใช้งาน

๑. 

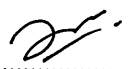
(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

๒๖. ไม้กวาดดอกหญ้า ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๒๗. ไม้กวาดแข็งด้ามยาว ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๒๘. ผ้ามือจับพื้น ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๒๙. แปรงขัดห้องน้ำ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๓๐. แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๓๑. น้ำยาเคลือบเงาพื้น ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๓๒. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๓๓. น้ำยาดันฝุ่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๓๔. น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๓๕. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๓๖. น้ำยาเช็ดกระจก ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๓๗. ผงซักฟอก ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๓๘. สบู่เหลวล้างมือ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๓๙. กระดาษชำระม้วนใหญ่แบบหนา ๒ ชั้น ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๔๐. น้ำยากัดสนิม ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๔๑. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด
 ๔๒. ผ้าเช็ดโทรศัพท์ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๔๓. ก้านน้ำหอมปรับอากาศ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๔๔. น้ำยาขัดเฟอร์นิเจอร์ ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๔๕. น้ำยาสำหรับขจัดคราบอุดตัน ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๔๖. น้ำยาขัดอะลูมิเนียม ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๔๗. น้ำยาขัดแอสตันเลส ให้เพียงพอกับการใช้งาน
 ๔๘. แสดงป้าย "ระวังลื่น" ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ
 ๔๙. อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก
- ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัยหากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้นผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคาร และห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอก
- ๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- ๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๓.๕ ครุภัณฑ์
 - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก

๑. 

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

- โทรศัพท์...

- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่น ๆ

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๘ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๓.๙ ล้างทำความสะอาดตู้เย็น

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ผู้กำกับดูแลงานแม่บ้านของสถาบันพระประชาบดีมอบหมาย

ข้อ ๔ รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ช่วงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

พนักงานบริการทำความสะอาดต้องมาทำงานตามเวลา ดังนี้

(๑) วันทำงานปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (การทำงาน ๘ ชั่วโมง พัก ๑ ชั่วโมง)

(๒) วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (การทำงาน ๘ ชั่วโมง พัก ๑ ชั่วโมง)

(๓) วันที่มีการฝึกอบรมให้มีการเลื่อนเวลาทำงาน โดยกำหนดช่วงเวลาการเข้างาน และเลิกงานเป็น ๒ ผลัด ได้แก่

ผลัด ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (การทำงาน ๘ ชั่วโมง พัก ๑ ชั่วโมง)

ผลัด ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. (การทำงาน ๘ ชั่วโมง พัก ๑ ชั่วโมง)

กรณีวันหยุดราชการ เช่น วันหยุดตามประเพณีให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ (ยกเว้นในวันที่มีการฝึกอบรม)

พนักงานบริการทำความสะอาดจะต้องปิดกวาด เช็ดถู ทำความสะอาดพื้น เพดาน ฝาผนัง ภายในพื้นที่การปฏิบัติงานที่กำหนด และบริเวณอื่น ๆ ดังนี้

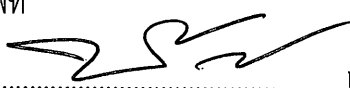
๑. ทำความสะอาดบริเวณประตูทางเข้า ประตูทางออกของอาคารพื้นที่การปฏิบัติงานที่กำหนด และรอบบริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดตลอดเวลา

๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๓. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โคมไฟ โทรทัศน์ และเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔. ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด ด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ พื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่นที่มีคุณภาพพร้อมเปลี่ยนใส่กระดาษชำระ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๕. ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับโทรศัพท์

๑.  (นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)
ประธานกรรมการ

๒.  (นางสาวเอวารศ บุญศรี)
กรรมการ

๓.  (นางสาวมนสิรี โพธิสุวรรณ)
กรรมการ

๖. ทำความสะอาดกระจกทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

๗. ทำความสะอาดตะกร้าที่ทิ้งขยะ แล้วนำขยะไปทิ้งและเปลี่ยนถุงดำใส่ขยะทุกวัน เข้า-เย็น

๘. ทำความสะอาดบริเวณชั้นบันได และราวบันไดของอาคารทุกหลัง

๙. ทำความสะอาดพื้น ช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธีม็อบพื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ

๑๐. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น อ่างล้างมือ ชำรุด ชักโครกชำรุดท่อน้ำอุดตันกระจกแตกและสิ่งอื่น ๆ เป็นต้น

๑๑. รดน้ำต้นไม้ที่ประดับไว้ในอาคารต่าง ๆ

๑๒. ทำความสะอาดโรงอาหารและบริเวณโดยรอบ จัดโต๊ะเก้าอี้ในโรงอาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๓. ทำความสะอาดอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน รวมถึงทำความสะอาดภายในห้องประชุม/ห้องอบรม ก่อนและหลังการประชุม/อบรม ทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อยทุกครั้ง

๑๔. ทำความสะอาดและจัดอุปกรณ์เครื่องใช้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก เติง ตู้เสื้อผ้า และอื่น ๆ ภายในห้องพัก ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๕. ซักผ้าคลุมโต๊ะอาหาร โต๊ะรับแขก ห้องรับรอง โต๊ะเรียน ผ้าคลุมเก้าอี้ใน ห้องเรียน ห้องอาหาร

๑๖. ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องออกกำลังกายให้สะอาด

๑๗. พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถ ที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งในสถานที่ ที่ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้

๑๘. ห้ามเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ให้ความร้อน อาทิ เครื่องปรับอากาศ หรือพัดลม ในระหว่างการทำทำความสะอาดไม่ว่าในกรณีใดก็ตาม

๔.๒ การดูแลรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน

๑. ปิดกวาดหยากไยตามฝาผนังและเพดาน

๒. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได

๓. ทำความสะอาดระเบียงกันสาดที่ติดกับตัวอาคารให้สะอาด

๔. ทำความสะอาดมุ้งลวดทุกบานทุกห้องทั้งหมดให้สะอาด

๕. ทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะต่างทุกห้องพร้อมทั้งห้องประชุมให้สะอาด

๖. ซักทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะเรียน และผ้าคลุมเก้าอี้ภายในห้องประชุมทุกห้อง

๗. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนและผ้าห่มและจัดเก็บชุดที่ใช้แล้วเพื่อเตรียมส่งซัก

๔.๓ การดูแลรักษาความสะอาดทุกเดือน โดยให้ปฏิบัติในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน เดือนละ ๑ วัน

๑. เช็ดกระจกทั้งหมดภายในและภายนอกอาคารให้สะอาด

๒. เช็ดประตู ขอบประตูที่ทำด้วยไม้ เหล็ก และอลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ให้สะอาด

๒.

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒.

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓.

(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

กรรมการ

๓. ขัดล้างพื้น...

๓. ขัดล้างพื้นหินขัดและขัดคราบสิ่งสกปรกต่าง ๆ ให้สะอาด
๔. ทำความสะอาดโคมไฟฟ้าภายในและภายนอกอาคารทั้งหมดให้สะอาด
๕. ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น และพัดลมดูดอากาศ
๖. ล้างทำความสะอาดถังใส่น้ำอาบพร้อมอุปกรณ์

๔.๔ รายการทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ ๑ วัน นอกเวลาวันที่ทำการของผู้ว่าจ้าง)

๑. ขัดเงาพื้นในส่วนที่รับผิดชอบให้สะอาดเงางามด้วยน้ำยาขัดเงา
๒. ขัดล้างคราบตะกอนและคราบสนิมในห้องน้ำ ด้วยน้ำยากัดสนิม พร้อมทั้งใส่

น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๓. ขัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นบันได
๔. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง และสวิตช์ไฟ
๕. ล้างทำความสะอาดระเบียงกันสาดติดกับอาคารทั้งหมด
๖. ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟฟ้า หน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ

และระบบระบายอากาศ

๔.๕ รายการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว (๔ เดือนต่อครั้ง นอกเวลาวันที่ทำการของผู้ว่าจ้าง)

๑. เช็ดกระจกในส่วนที่สูงภายในและขอบกระจกให้สะอาดและขัดขอบอลูมิเนียมกระจกให้สะอาด
๒. ขัดล้างพื้นโดยใช้น้ำยาลอก WAX ลอกให้สะอาดด้วยเครื่อง ในส่วนที่เป็นพื้นกระเบื้องยางและพื้นหินขัดพร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ๓ รอบ เพื่อรักษาสภาพให้สะอาดเงางามแต่ไม่ลื่น
๓. ขัดล้างพื้นทางบันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้นที่เป็นพื้นหินขัด โดยใช้น้ำยาลอก WAX ลอกให้สะอาดพร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างน้อย ๓ รอบ ให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ
๔. ทำความสะอาดพรมในส่วนที่เป็นพรม โดยซักพรมด้วยเครื่องและน้ำยาซักพรมให้สะอาดและมีกลิ่นหอม
๕. ซักผ้าปูที่นอนในห้องสำนักงานภายในอาคารให้สะอาด และห้องประชุมต่าง ๆ
๖. ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า กันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๔.๖ คุณสมบัติและจำนวนพนักงานทำความสะอาด ผู้ควบคุมงาน ลักษณะการปฏิบัติงาน และการส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและความรับผิดชอบ ดังนี้

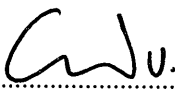
๑.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน

อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี มีวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป หรือมีใบรับรองการผ่านงานอย่างน้อย ๖ เดือน จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี โดยสามารถมีจำนวนได้ไม่เกิน

๑. 

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

ร้อยละ...

ร้อยละ ๒๕ ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่มีโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐเท่านั้น (ยื่นเอกสารในวันที่ทำสัญญา) มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสดงกิริยาจาจ้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุรา ในเวลาปฏิบัติงาน ต้องมีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาดมีความเข้าใจ การสั่งงานของผู้ว่าจ้าง โดยผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างแล้ว มีใบรับรองผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดมาแล้ว และมีใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดมาแล้ว (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา)

๑.๒ ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี มีวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่มีโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐเท่านั้น (ยื่นเอกสารในวันที่ทำสัญญา) มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด หรือผ่านการฝึกอบรมการคัดแยกขยะหรือการใช้ทรัพยากรทำความสะอาด (น้ำและไฟฟ้า) จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนมีความรู้ในงานควบคุมการทำความสะอาด โดยต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีใบรับรองประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ควบคุมงานทำความสะอาด (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา) มีหน้าที่ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา และเป็นตัวแทนในการรับคำสั่งจากผู้ว่าจ้าง ประสานงานกับผู้ว่าจ้างและพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้ว่าจ้างรายวัน / รายสัปดาห์ / รายเดือน ตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐเท่านั้น (ยื่นเอกสารในวันทำสัญญา) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

๑.๓ การปฏิบัติ

๑. ต้องมีพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญเป็นอย่างดีและมีจำนวนเพียงพอไม่น้อยกว่า ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานประจำในแต่ละพื้นที่ โดยปฏิบัติงานในช่วง เวลา ดังนี้

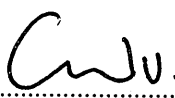
(๑) วันทำงานปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
(การทำงาน ๘ ชั่วโมง พัก ๑ ชั่วโมง)

(๒) วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (การทำงาน ๘ ชั่วโมง พัก ๑ ชั่วโมง)

๑. 

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ นุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

(๓) วันที่มี...

(๓) วันที่มีการฝึกอบรมให้มีการเหลื่อมเวลาทำงาน โดยกำหนดช่วงเวลา
การเข้างานและเลิกงานเป็น ๒ ผลัด ได้แก่

ผลัด ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (การทำงาน ๘ ชั่วโมง พัก ๑ ชั่วโมง)

ผลัด ๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. (การทำงาน ๘ ชั่วโมง พัก ๑ ชั่วโมง)

๒. ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงานและต้องจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อย ในสถานที่ที่ผู้รับจ้างจัดให้

๓. เมื่อทำความสะอาดภายในอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้วพนักงานทำความสะอาด
จะต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ พัดลม ไฟฟ้า ให้เรียบร้อยหากมีความเสียหายอันเกิดจากข้อผิดพลาด
ดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๔. ผู้รับจ้างต้องมีรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และ
ผู้ควบคุมงานลงชื่อในรายงาน ดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้าง
ตรวจสอบทุกวัน

๕. ห้ามมิให้ผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดเข้าไปใช้ห้องพัก ห้องประชุม
หรือห้องอื่น ๆ รวมถึงอุปกรณ์ภายใน โดยผู้ว่าจ้างจะจัดห้องพักไว้สำหรับผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด

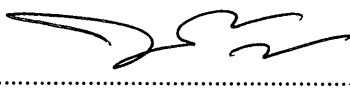
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๗ เงื่อนไขทั่วไป

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียด
และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประชาชน/วุฒิการศึกษา ทั้งนี้ผู้ควบคุมงานและ
พนักงานทำความสะอาดจะต้องผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะ
การจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

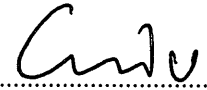
๒. การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของ
งาน หากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ ไม่เหมาะสม
กับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด
สะอาดใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ภายใน ๓ วันทำการ
โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่
ระบุไว้ในสัญญาหรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
ทำงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายอยู่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้าง
หรือพนักงานของผู้รับจ้างไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นเหตุการณบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๓. กรณีผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เนื่องจากบกพร่องในการ
ปฏิบัติหน้าที่ โดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มี
คุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรง หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้
ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไข ข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ
ค่าอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้ว่าจ้างไม่รับดำเนินแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน
๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียก
ค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑. 

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเอวารศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

กรรมการ

๔. กรณีมี...

๔. กรณีมีการเปลี่ยนตัวเนื่องจากการขาด การลา หรือเกิดลาออก ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัว และส่งพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาทดแทน พร้อมทั้งส่งใบส่งตัว ประวัติของพนักงานโดยละเอียด และใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาด ให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนพนักงานทำความสะอาดคนใหม่เข้าทำงาน

๕. พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้าสำหรับพนักงานทำความสะอาดรวมถึงหัวหน้าผู้คุมงาน โดยมีชื่อบริษัทที่เสื้อให้ชัดเจน และติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจกชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๖. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อรวมถึงสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำคุณภาพดีมาใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับความ ต้องการที่จะใช้งาน และผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพชนิดเดียวกันกับตอนยื่นเสนอ ราคามาใช้ทำความสะอาด หากตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นน้ำยาที่ด้อยคุณภาพกว่าน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้ยื่นไว้ ตอนเสนอราคา จะถือว่าผู้รับจ้างมีเจตนาปฏิบัติผิดเงื่อนไขสัญญา ซึ่งจะมีผลต้องถูกปรับตามเงื่อนไขที่ กำหนดในสัญญา หรืออาจต้องถูกบอกเลิกสัญญาจ้างตามควรแก่กรณี

๗. ห้ามมิให้ผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดนำญาติหรือบุคคลภายนอก ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาภายในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

๘. พนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน จะต้องลงเวลาเข้าปฏิบัติงาน และ ลงเวลาเลิกปฏิบัติงาน โดยวิธีการสแกนลายนิ้วมือจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดส่งรายงานจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกสิ้นเดือนมาพร้อมเอกสารการส่งมอบงาน ดังนี้

(๑) วันทำงานปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และลงเวลาเลิกปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๐๐ น.

(๒) วันอาทิตย์ ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และลงเวลา เลิกปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๐๐ น.

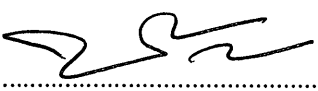
(๓) วันที่มีการฝึกอบรมให้มีการเหลื่อมเวลาทำงาน โดยกำหนดให้ลงเวลา การเข้าปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานเป็น ๒ ผลัด ได้แก่

ผลัด ๑ ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. และลงเวลา เลิกปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๖.๐๐ น.

ผลัด ๒ ลงเวลาเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และลงเวลา เลิกปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๘.๐๐ น.

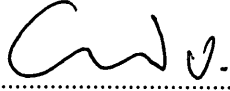
๙. ผู้รับจ้างจะโยกย้าย หรือสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน แทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับการยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๑๐. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และ ประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้าย ออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๑. 

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนสิรี โพธิสุวรรณ)

กรรมการ

๑๑. การทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้ปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๒. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกเงาหรือบานเกล็ดทุกบานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่ อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๑๓. การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หากเป็นผ้าม่านที่ทำจากผ้า ให้ถอดผ้าม่านส่งซักทุก ๓ เดือนและนำกลับมาติดตั้งให้เรียบร้อยเช่นเดิม

๑๔. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม และคราบสกปรก ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๕. การทำความสะอาดพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง โยแมงมุม และคราบสกปรก ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑๖. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๑๗. การขัดวัสดุที่เป็นอลูมิเนียม ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นอลูมิเนียม ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้าง และขัดอลูมิเนียม ให้ปราศจากคราบ

๑๘. การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้นำขยะในตะกร้าไปทิ้งและทำความสะอาดตะกร้ารองรับขยะด้วยน้ำยา ข่าเชื้อและขจัดกลิ่น ทำความสะอาดกระจกเงา ทำความสะอาดอ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดเช็ดถูทำความสะอาดผนังประตู และผนังกันห้อง ขัดพื้น มีอบพื้นทั้งหมดให้แห้งสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและขจัดกลิ่น พร้อมทั้งใส่กระดาษชำระให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๙. ในกรณีที่นอกเหนือจากมาตรฐานการทำความสะอาดนี้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๘ ประเภทตรวจสอบรายงานและการจัดส่งเอกสาร

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มรายงานแผนการทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับการทำความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติการ และให้ติดไว้ในสถานที่ที่ทำความสะอาด โดยผู้ควบคุมงานคอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อยทุก ๑ ชั่วโมง

๒. หากพบเห็นสิ่งชำรุด ต้องรายงานสิ่งชำรุดต่าง ๆ ที่เป็นส่วนประกอบของอาคารในส่วนที่ดูแลรับผิดชอบ เช่น พื้น ผนัง ฝ้าเพดานขอบจุกบันได ประตู หน้าต่าง กระจก รวมทั้งปลั๊ก สวิตช์ไฟ หลอดไฟฟ้า พัดลมดูดอากาศ ตู้เครื่องทำน้ำเย็น สุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ ท่อประปา ท่อระบายน้ำ และอื่น ๆ

๓. การจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดในแต่ละครั้ง ต้องมีหนังสือส่งมอบงาน การทำความสะอาด พร้อมรูปถ่ายก่อนและหลังทำความสะอาดเพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ

๑.

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒.

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓.

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

๔. การจัดส่ง...

๔. การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงานตามสัญญา

๔.๑ สำเนาใบสมัครงานของพนักงานทำความสะอาดพร้อมรูปถ่าย

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๔ ใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดที่ต้องมาปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๔ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วัน นับจากวันที่เริ่มทำงาน และเมื่อส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าทำงานทดแทน ให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงานทดแทน

๔.๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือชำรุดบกพร่อง ของทรัพย์สินทางราชการรวมทั้งของบุคลากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าพักอาศัย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม รวมทั้งกรณีทรัพย์สินของทางราชการ บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าพักอาศัย ถูกประทุษร้าย แม้เป็นกรณีสงสัยตามสมควรว่าเกิดขึ้นจากการมีส่วนเกี่ยวข้องของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ให้ถือว่า การสอบสวนดังกล่าวถึงที่สุด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าของสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายหรือทรัพย์สินเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างก็ตาม เมื่อผู้ว่าจ้างได้สอบสวนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและเชื่อได้ว่าความเสียหายเกิดจากการมีส่วนเกี่ยวข้องของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ให้ถือว่า การสอบสวนดังกล่าวถึงที่สุด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าของสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายหรือทรัพย์สิน ที่ถูกประทุษร้ายตามราคาปัจจุบัน โดยจะต้องชำระค่าเสียหายให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันนับแต่วันได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่ชำระ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ไว้สำหรับชดใช้ค่าเสียหายได้ทันที โดยผู้รับจ้างไม่ได้แย้งคัดค้านแต่ประการใด

๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดตามรายละเอียดในสัญญาจ้าง และเอกสารแนบท้ายสัญญาให้เสร็จสมบูรณ์ตามสัญญาจ้างในแต่ละวัน หากผู้ควบคุมงานตรวจพบความบกพร่องของการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด หรือตัวแทนของผู้รับจ้างทราบโดยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร ก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ได้รับแจ้งทันที

๓. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานรวมถึงสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเองทั้งหมดโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔. ห้ามผู้รับจ้างเองงานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังคงต้องรับผิดชอบต่อให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๕. ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย และค่าจ้าง ที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อนหากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑. 

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

กรรมการ

๖. การปฏิบัติ...

๖. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง หากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่หรือการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติงานภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาการรักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องมาจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างด้วยและผู้รับจ้างต้องชดใช้แทนทั้งสิ้น โดยให้หักเงินค่าจ้างบริการชดใช้แทนได้

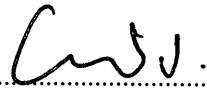
๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานและประสบการณ์รับจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เชื่อถือ ผลงานที่นำมาแสดงต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันทำงานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันยื่นซองประกวดราคา โดยผลงานซึ่งนำมาแสดง ต้องมีวงเงินในการจ้างไม่น้อยกว่า ๓๒๘,๘๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐาน (๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ทำการแทนหน่วยงานนั้นเป็นผู้ลงนาม (๒) สำเนาสัญญาจ้างของงานที่ใช้อ้างอิงที่เป็นสัญญาเดียวกัน

๑. 

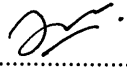
(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิสุวรรณ)

กรรมการ

๕. อัตราค่าปรับ...

๕. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลา หรือไม่ครบจำนวน หรือมาบันทึกเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดปทุมธานี ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

๒. ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๓. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง จะต้องถูกปรับ ดังนี้

(๑) ต้มสุรา เครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ และสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ เวลามาปฏิบัติงาน หรือขณะมาปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับในอัตรา ครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวออกทันที และผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งตัวพนักงานคนดังกล่าวกลับมาปฏิบัติงานอีก

(๒) ทำงานบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่อยู่ประจำจุด ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่นๆ จะต้องถูกปรับในอัตรา ครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ครั้ง

(๓) ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง มีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยา วาจา ไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมจะต้องถูกปรับในอัตรา ครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ครั้ง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะต้องเปลี่ยนตัวออกทันที

๔. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลา หรือไม่ครบจำนวน หรือมาบันทึกเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑. แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๒. นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ สัญญานี้

๕. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกหรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑. 
.....
(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 
.....
(นางสาวเยาวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 
.....
(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ

๖. ในกรณี...

๖. ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญาตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

๖. ระยะเวลาส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงานเป็นรายงวด (ทุกสิ้นเดือน) ตั้งแต่เดือน มกราคม - กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๙ เดือน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น ๙ งวด ๆ ละ ๑ เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนมกราคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วนถูกต้อง ตามสัญญา และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจัดจ้าง

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๖๕๗,๖๓๙ บาท (หกแสนห้าหมื่นเจ็ดพันหกร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน)

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๙. เกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑. 

(นายบัณฑิต คงเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

๒. 

(นางสาวเอวเรศ บุญศรี)

กรรมการ

๓. 

(นางสาวมนัสวี โพธิ์สุวรรณ)

กรรมการ