

๒.๒.๑๓ จัดหาสบู่เหลวพร้อมกล่องใส่ แอลกอฮอล์เหลวพร้อมกล่องใส่ กระดาษชำระ และถุงใส่ขยะทุกจุดในพื้นที่ส่วนรวม

๒.๒.๑๔ เทขยะและล้างตะกร้าผง ถังใส่ขยะ ภายในห้องน้ำ และเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒.๑๕ เทขยะและรวบรวมขยะทุกจุดภายในและนอกอาคาร และบริเวณพื้นที่จอดรถนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๒.๒.๑๖ เช็ดราวสแตนเลสและราวบันไดโดยรอบอาคาร

๒.๒.๑๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนผนัง สวิตช์ ลูกบิดประตู และพื้นภายในอาคารให้สะอาดเสมอ

๒.๒.๑๘ ทำความสะอาดห้องสำหรับรวบรวมขยะภายในอาคารให้สะอาดเสมอ

๒.๒.๑๙ ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

๒.๒.๒๐ เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ

๒.๒.๒๑ ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่และกระถางต้นไม้โดยรอบอาคาร

๒.๒.๒๒ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ภายในสำนักงาน

๒.๒.๒๓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ มีรายละเอียด คือ

๒.๓.๑ เช็ดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังภายในอาคาร

๒.๓.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝาน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น

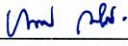
๒.๓.๓ เดินเครื่องดูดฝุ่นด้วยน้ำยาขัดเงาพื้นบริเวณพื้นที่ทำงานและทางเดินร่วมให้เงางามเสมอ

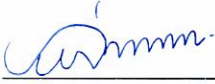
๒.๓.๔ ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ของพื้นที่ส่วนกลางและภายในสำนักงาน

๒.๓.๕ ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ

๒.๓.๖ ทำความสะอาด และขัดมันสแตนเลสต่าง ๆ

ลงชื่อ 
(นางสาวศิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๒.๓.๗ เช็ดทำความสะอาดประตูกระจก ทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอ

๒.๓.๘ ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

๒.๓.๙ ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด

๒.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำเดือน มีรายละเอียด คือ

๒.๔.๑ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด

๒.๔.๒ ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐานตามที่กำหนดในข้อ ๓

๒.๔.๓ ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารบริเวณซึ่งเอื้อมถึง

๒.๔.๔ ทำความสะอาดพัดลมภายในห้องน้ำและภายในสำนักงาน

๒.๕ การทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน มีรายละเอียด คือ

๒.๕.๑ ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

๒.๕.๒ ทำความสะอาดผ้าเปดาน หลอดไฟและมู่ลี่

๒.๕.๓ เช็ดและขัดขอบอะลูมิเนียม ขอบทองเหลืองตามจุดต่าง ๆ ภายในอาคาร

๒.๖ การทำความสะอาดประจำทุก ๔ เดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำทุก ๔ เดือน มีรายละเอียด คือ

๒.๖.๑ ขัด-ล้าง ลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น บริเวณพื้นที่ทำการ

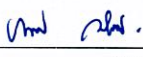
๒.๗ การทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

ได้แก่ วิธีการปฏิบัติในการทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน มีรายละเอียด คือ

๒.๗.๑ ขัด-ล้าง ลานจอดรถ บริเวณบันไดขึ้น-ลง

๒.๗.๒ ซัก และทำความสะอาดพรม อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง

ลงชื่อ 
(นางสาวศิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๒.๗.๓ ทำความสะอาดผนังอู่คาร์บอนและบานเกร็ดอู่คาร์บอนทั้งภายในและภายนอกอาคาร ที่ทำการกระทรวงฯ ด้วยน้ำยา ไม่ให้มีคราบฝุ่นหรือคราบสนิมจับ

๒.๗.๔ ทำความสะอาดกระจกภายนอกและภายในอาคารที่ทำการกระทรวงฯ ทั้งหมด โดยใช้เครื่องมือหรือการทำความสะอาดที่มีมาตรฐาน และปลอดภัย

๒.๗.๕ ทำความสะอาดฝ้าและเพดานสูง

๒.๗.๖ ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน

ส่วนที่ ๓ มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

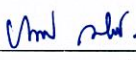
๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

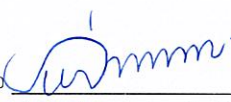
ได้แก่ การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคารในส่วนที่รับผิดชอบ) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๒ การถูด้วยมือ

ได้แก่ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือดำหินต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๓.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ได้แก่ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาน้ำ หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๓.๔ การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น

ได้แก่ การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (เท่าที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๕ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์

ได้แก่ การปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมถึงรูปภาพ ฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม และริ้วรอยต่างๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

ส่วนที่ ๔ รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน และระยะเวลา

ปรากฏในตารางดังต่อไปนี้

ลงชื่อ 
(นางสาวศิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงาน และระยะเวลา

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑) การปิดกวาง ดุดฟืน ให้ปิดกวาง หรือดุดฟืน ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้จ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน						
- พื้นที่ภายในอาคาร	×					
- ห้องโถงทางเดินบันได	×					
- ภายในลิฟต์	×					
- ภายนอกอาคาร	×					

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายเจนจรรย์ สุทธิชล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๒) การดูแลด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดข้อ ๑) แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือขูดน้ำบาดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือทำหินต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดผู้พื้นที่แล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง และไม่มีรอยเหยี่ยวของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีควมเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว						
- พื้นที่ภายในอาคาร	x					
- ห้องโถงทางเดินบันได	x					
- ภายในลิฟต์	x					
- ภายนอกอาคาร	x					

ลงชื่อ 

(นางสาวสิริธิดา ไข่มุกทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 

(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพย์)
กรรมการ

ลงชื่อ 

(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๓) การลงนำยัดฟัน เคลือบง้วน (ด้วยน้ำยาที่ไม่ทำให้น้ำลาย) การลงนำยัดฟัน เคลือบง้วน ให้ทำหลังจากการดำเนิการตามข้อ ๑) และข้อ ๒) แล้ว และการลงนำยัดง้วนในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฟันผุ หรือขอบกำแพงประอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย						
- ทางเดินภายในอาคาร	x					
- โรงง้วนลิฟต์	x					
- ภายในลิฟต์	x					
- พื้นที่ในห้องปฏิบัติงาน และห้องประชุม					x	

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิณฑ์)
กรรมการ

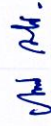
ลงชื่อ 
(นายเจียรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๔) การจัดทำความสะอาด						
ให้ทำการจัดทำความสะอาด ด้วยอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความสะอาด เป็นเงางาม ไม่ทำให้อุบัติเกิดความเสียหาย						
- รวบรวมแผน	x					
- รวบรวมใบ	x					
- ขอบประตุน้ำต่าง	x					
- ผนัง	x					

ลงชื่อ 

(นางสาวสิริลดา ไข่มุทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิณฑ์)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นายเจนจรรย์กร)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๕) การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์ ให้ปัดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมถึงรูปภาพ และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม และริ้วรอยต่าง ๆ และหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ						
- ทุกจุดภายในอาคาร	x					

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์ทิพย์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายเจนเจษฎ์ สุทธิผล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๖) การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้าง ซัก ถู เช็ด เครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคาร ให้ สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น และตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยทุก ๆ ๑ ชั่วโมง กรณีพบว่าไม่สะอาดให้ดำเนินการทำความสะอาดทันที ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และผู้ควบคุมงาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติด ไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร และส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ	×					
- วันจันทร์-วันศุกร์ ทำความสะอาดทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ระหว่าง เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.และต้องตรวจสอบความเรียบร้อยด้วย - หากวันใดมีการจัดงานภายใน จะต้องทำความสะอาดพื้นและ ห้องน้ำให้สะอาดจนกว่างานจะเลิกเป็นกรณีพิเศษ	×					
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ซักล้างผ้าผืน และสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น		×				

ลงชื่อ 

(นางสาวสิริธิดา ไข่มุกทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิทักษ์)
กรรมการ

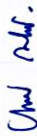
ลงชื่อ



(นายแจ่มจรรย์ก สุทธิผล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๗) การทำความสะอาด ให้ใช้เครื่องดูดน้ำยาใช้เครื่องจาก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบ สกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด สะอาดกระจก						
- ภายในห้องน้ำ	x					
- ภายในอาคาร ที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง	x					
- ภายในอาคาร ที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง	x					
- ภายใน และภายนอกอาคาร ที่เป็นผนังสูงภายในอาคาร (ต้องใช้เครื่องมือ หรือการทำทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและ ปลอดภัย)						x

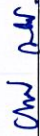
ลงชื่อ 
 (นางสาวสิริลดา ไข่มุทอง)
 ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
 (นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
 กรรมการ

ลงชื่อ 
 (นายเจษฎารักษ์ สุทธิผล)
 กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๘) การเก็บขยะ, เทขยะ รวบรวมขยะ พร้อมแยกขยะตามมาตรฐาน ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเก็บขยะเพื่อให้เกิดความสะอาด ตาม บริเวณที่กำหนด รวบรวมขยะที่เก็บประจำวัน พร้อมแยกขยะตาม มาตรฐาน อาทิ ขยะเปียก, ขยะแห้ง, ขยะรีไซเคิล เป็นต้น และ นำไปทิ้งที่ห้องเก็บขยะทุกวัน						
- ภายในลิฟต์	x					
- ทางเดินภายในอาคาร	x					
- โถงหน้าลิฟต์	x					
- พื้นที่สำนักงาน	x					
- ลานจอดรถ	x					
- ภายนอกอาคาร	x					

ลงชื่อ  (นางสาวสิริลดา ไข่มุกทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ  (นางสาวนตรนภา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ  (นายแอมจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๙) การจัดซื้ออุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์เพียงพอกับการใช้งานตลอดเวลา						
- สบู่เหลว แอลกอฮอล์เหลว และภาชนะบรรจุ (ภายในห้องน้ำ)	×					
- ถุงใส่ขยะ (ทุกจุดในพื้นที่)	×					
๑๐) งานตรวจสอบและดูแล						
- ตรวจสอบ ดูแลสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ หากพบว่าชำรุด ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง	×					
- สำรวจปิดน้ำประปาภายในและภายนอกอาคารให้เรียบร้อย ก่อนเลิกงาน	×					
๑๑) การทำความสะอาด ให้ดูดีและอ่อง เศษผง เศษขี้ส้วมที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาด ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม						
- ดูดฝุ่นและอ่อง เศษผง ภายในห้องประชุม (ก่อนและหลังการใช้งาน)	×					
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรม ทุกจุดภายในอาคาร			×			

ลงชื่อ 

(นางสาวสริสดา ไชย์ทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

 นว. นพ.

(นางสาวนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

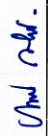
ลงชื่อ



(นายเจนจรรย์ยศ สุทธิมอล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑๒) การชักพรม ให้ทำการชักพรม โดยนำยาชักพรม ปราศจากคราบสกปรกและ รอยเปื้อนต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพใน การชักพรม และทำการเป่า อบ ให้พรมแห้งเป็นปกติ โดยไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม (ถ้าพรมสกปรกมาก จะต้องทำการชักก่อนกำหนด)						
- พื้นที่สำนักงาน						×
- ห้องประชุม						×

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข่มุทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนตนาภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายเจนเจรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑๓) การขัดล้าง ทำความสะอาด ให้ทำการขัดล้าง เช็ดถู ทำความสะอาด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความสะอาด โดยต้องไม่ทำให้วัสดุเกิดความเสียหาย						
- ป้ายกรม		x				
- ลานจอดรถ			x			
- ภายนอกอาคาร รวมถึงบันได ขึ้น-ลง ภายนอกอาคาร			x			
- รางระบายน้ำ			x			
- ประตูรั้ว และรั้วกรม (ด้านริมถนน)					x	
- ระเบียงนอกอาคาร						x
- ชื่นดาไฟฟ้า						x

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข่มทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิทักษ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายเจนจรรย์กร สุขธิเลิศ)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑๔) การล้างทำความสะอาด ให้สะอาดปราศจากสิ่งสกปรก						
- ตะกร้าขยะในห้องน้ำ		×				
- ตะกร้าขยะภายในสำนักงาน		×				
๑๕) การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูปื้น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ เยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตุ ตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย (ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผนังที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน)						
- ภายในอาคารและพื้นที่สำนักงาน		×				
- โถงหน้าลิฟต์		×				
- ลานจอดรถ			×			
- ฝ้าเพดานสูง						×
- ล้างทำความสะอาดพัฒนาภายในห้องนี้และภายในสำนักงาน			×			

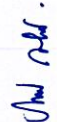
ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา สิริสุพรรณ)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรมา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายเจนจรรย์ สุทธิกุล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑๖) การทำความสะอาดถังดักไขมัน ให้ทำความสะอาดถังดักไขมัน ด้วยวิธีซักไขมันออกไปทิ้ง ณ จุด ที่ผู้จ้างกำหนดให้ทิ้ง และต้องทำความสะอาด บริเวณใกล้เคียงให้สะอาด						
- ภายในอาคาร			x			
๑๗) การทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน, ม่านปรับแสง และมู่ลี่ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด สะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น แล้วแต่ ความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ						
- ทุกจุดภายในอาคาร				x		
๑๘) การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบ สกปรก และให้ทำความสะอาดระบวงจร หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ						
- ทุกจุดภายในอาคาร				x		

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข่มุทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๑๙) การทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก						
- ทุกจุดภายนอกอาคาร				x		
๒๐) การเช็ด ขัด ด้วยน้ำยาขัด ต้องปฏิบัติตามสะอาดด้วยน้ำยาให้ปราศจากการอยคราบสกปรก และสนิม						
- อะลูมิเนียม		x				
- ขอบทองเหลือง		x				
๒๑) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาด ปราศจากตำหนิและร้าวรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น นั้น เมื่อทำการลอก พื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และ เครื่องใช้สำนักงาน (เท่าที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดี แล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม						
- พื้นสำนักงาน					x	

ลงชื่อ  (นางสาวสิริลดา ไข่มุทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ  (นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ  (นายเจนจรรย์ สุทธิผล)
กรรมการ

รายละเอียด	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน	ประจำ ๒ เดือน	ประจำ ๔ เดือน	ประจำ ๖ เดือน
๒๒) การทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน ให้ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน ให้สะอาดปราศจากขยะ และสิ่งสกปรก รวมทั้งการระบายน้ำบนพื้นผิวจราจร และบริเวณอาคารสถานที่ทั้งหมด						×
๒๓) ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง						
๒๔) พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ - ทำความสะอาดโดรง ชั้น ๑ ทั้งภายในและภายนอก, ทำความสะอาดห้องน้ำ ชั้น ๑ - กวาดไปไม่ เศษขยะ และฝุ่นละอองพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร	×					
๒๕) การชักทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะ ให้ทำความสะอาดหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม/จัดงานตามที่ได้รับจ้างร้องขอ	×					

ลงชื่อ  (นางสาวสิริลดา ไข่มุกทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ  (นางสาวนตรนภา วงศ์ทิพย์)
กรรมการ

ลงชื่อ  (นายแอมเจมจรรย์ สุทธิผล)
กรรมการ

ส่วนที่ ๕ การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง สถานที่

๑. เครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เพียงพอกับงานจ้าง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น ดังนี้

๑.๑ เครื่องขัดพื้น

๑.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๑.๓ เครื่องปั่นชักเงา

๑.๔ เครื่องดูดน้ำ

๑.๕ ไม้ดักฝุ่น, ไม้ถูพื้น, ไม้กวาดน้ำ

๑.๖ แปรงขัดพื้น, แปรงขัดห้องน้ำ, ฟองน้ำ

๑.๗ แผ่นขัดล้าง, แผ่นขัดเงา

๑.๘ ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง

๑.๙ ไม้กวาดด้ามยาว, ไม้กวาดหยากไย่

๑.๑๐ ที่โกยมง

๑.๑๑ ถังน้ำชนิดรีดน้ำพร้อมผ้าถูพื้นในตัว

๑.๑๒ ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด

๑.๑๓ เครื่องมือในการชักพรม

๑.๑๔ เครื่องเป่าอบให้แห้ง

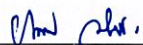
๑.๑๕ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๑.๑๖ รถเข็นขยะชนิดมีฝาปิด

๑.๑๗ กล่องกวดแอลกอฮอล์เหลวสำหรับเช็ดทำความสะอาดฝารองนั่งชักโครก จำนวนเพียงพอ

๑.๑๘ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด จำนวนเพียงพอ

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๑.๑๙ ถังขยะชนิดมีฝาปิด ตามจำนวนห้องน้ำ

๑.๒๐ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะดวกอื่น ๆ

๑.๒๑ วิทยุสื่อสาร จำนวน ๑ เครื่อง สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ตามที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒. วัสดุสิ้นเปลือง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอ ไม่ทำลายสภาพพื้นผิวหรือเครื่องใช้ต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างให้เกิดความเสียหาย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น วัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดต้อง ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อนการนำเข้ามาใช้ วัสดุสิ้นเปลืองมีดังนี้

๒.๑ สบู่เหลวล้างมือ (อย่างดี มีคุณภาพดี)

๒.๒ ถังดำใส่ขยะรองถังขยะในห้องน้ำ ห้องทำงาน และส่วนรวม

๒.๓ ถังใส่ผ้าอนามัย

๒.๔ สเปรย์ปรับอากาศ (อย่างดี)

๒.๕ น้ำยาขัดเบาะ (อย่างดี)

๒.๖ น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง ตามชนิดพื้นผิวต่าง ๆ

๒.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

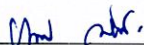
๒.๘ น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ

๒.๙ แอลกอฮอล์เหลวสำหรับเช็ดทำความสะอาดฝารองนั่งชักโครก

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบวัสดุสิ้นเปลืองทั้งหมดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนาม ในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับ ผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข่มุกทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

หมวด ๔

อัตรากำลัง

ส่วนที่ ๑ เงื่อนไขทั่วไป

๑.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันทีภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้ชัดเจนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้คล่อง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

๑.๔ การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

๑.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือ หรือลงลายมือชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๑.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อและผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

ส่วนที่ ๒ คุณสมบัติและจำนวนอัตรากำลัง

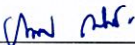
งานที่ ๑ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ผู้จัดการอาคาร (๑ คน)

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑๐ ปี
- อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข่มุกทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและใช้คอมพิวเตอร์ได้

- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการประสานงาน ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ตามขอบเขตงานจ้าง หมวด ๓

๑.๒ ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร (๑ คน)

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๕ ปี

- อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี

- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการประสานงาน ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเสมือนผู้จัดการอาคารทุกประการและมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการทำงานพนักงานของผู้รับจ้าง

๑.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร (๑ คน)

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง-ปริญญาตรี ทุกสาขา

- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี

- มีประสบการณ์ด้านการบริหารวัสดุคงคลังหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๕ ปี

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ตลอด ๒๔ ชม. โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ผู้จัดการอาคาร

จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (หยุดวันอาทิตย์)

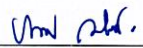
๒. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร

จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์วันอาทิตย์ และ

วันหยุดนักขัตฤกษ์ (หยุดวันเสาร์)

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร

จำนวน ๑ คน

- ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(หยุดวันอาทิตย์)

งานที่ ๒ งานวิศวกรรม

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้-

๑.๑ หัวหน้าช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับภาควิศวกรรม

๑.๒ ช่างเทคนิคอาวุโส วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๓ ช่างเทคนิค วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล, ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเครื่องกล, ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และผ่านการอบรมด้านงานวิศวกรรมอาคาร

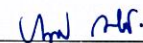
ต้องจัดหาหัวหน้าช่างเทคนิค เพื่อปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ อย่างน้อย ดังนี้-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน ๑ คน/ผลัด

- ช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน/ผลัด

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข่วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ อย่างน้อย ดังนี้.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน ๑ คน/ผลัด
- ช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน/ผลัด

หมายเหตุ: ทั้งนี้ พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง เพศชายหรือเพศหญิง จะต้องมีสัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร และไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อนหรือหากมีความผิดเป็นคดีลหุโทษหรือคดีเสพยาเสพติดโดยไม่ใช้ผู้จำหน่าย ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาชี้ขาด โดยจัดส่งเอกสารหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมผลการตรวจประวัติอาชญากรรมและใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๓ เดือนส่งภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับตามที่กำหนดในหมวด ๖ และหากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วันทำการ

๕. ผู้รับจ้างต้องจัดทีม Preventive Maintenance อย่างน้อย ๑ ทีม เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลาที่ได้รับคำสั่งและจำนวนต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานนั้น ๆ ตามระยะเวลาการซ่อมบำรุงแก้ไขงานแต่ละระบบ

๖. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๒๔ ชม.แบ่งออกเป็น ๓ ผลัด

๖.๑ ชั่วโมงการทำงาน แบ่งออกเป็น ๓ ผลัด ๆ ละ ๘ ชม.

- ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.ประกอบด้วย.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน ๑ คน

- ช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน

- ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น.ประกอบด้วย.-

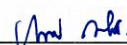
- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน ๑ คน

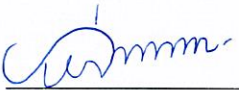
- ช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน

- ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.ประกอบด้วย.-

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน ๑ คน

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

- ช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน

งานที่ ๓ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้.-

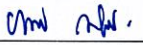
๑.๑ หัวหน้าชุดต้องมีคุณสมบัติดังนี้.-

๑. เพศชาย สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ส่วนสูง ๑๖๐ เซนติเมตรขึ้นไป
๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปวช., ม.๖ หรือเทียบเท่า
๔. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี
๕. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
๖. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๗. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
๙. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย และผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน
๑๐. ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้.-

๑. เพศชาย สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ส่วนสูง ๑๕๕ เซนติเมตรขึ้นไป
๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๔. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข่วุทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๕. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
๖. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๗. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
๙. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย
๑๐. ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ต้องมีคุณสมบัติดังนี้.-

๑. เพศชาย สัญชาติไทย ต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ส่วนสูง ๑๕๕ เซนติเมตรขึ้นไป
๓. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๔. สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างดี
๕. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
๖. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๗. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
๙. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย
๑๐. ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๑.๔ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร, ประจำอาคาร (โถงชั้น ๑) หน้าลิฟต์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้.-

๑. เพศหญิง สัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๔๐ ปี ส่วนสูง ๑๕๐ เซนติเมตรขึ้นไป
๓. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๔. สามารถฟัง พูด ภาษาอังกฤษได้
๕. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
๖. ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๗. ต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. มีบุคลิกภาพและพฤติกรรมเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
๙. ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย

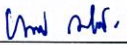
๒. อัตราค่าจ้าง

๒.๑ ชั่วโมงการทำงาน แบ่งออกเป็น ๒ ผลัด ๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง ดังนี้.-

๑. ผลัดที่ ๑ ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

๒. ผลัดที่ ๒ ผลัดกลางคืน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข่วุทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๒.๒ จำนวนหัวหน้าชุดและพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง อย่างน้อย ดังนี้.-

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประจำจุดรักษาการณ์	จำนวน	ผลัดกลางวัน (๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.)	ผลัดกลางคืน (๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.)
๑	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๘๐ คัน ชั้น B๑	๒	๑	๑
๒	พนักงานรักษาความปลอดภัย	โรงอเนกประสงค์สถาน ธนาุเคราะห์ พื้นที่จอดรถ จำนวน ๒๗ คัน ชั้น ๑	๖	๓	๓
๓	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๕ คัน ชั้น ๒	๒	๑	๑
๔	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๖ คัน ชั้น ๓	๒	๑	๑
๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๖ คัน ชั้น ๔	๒	๑	๑
๖	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พื้นที่จอดรถ จำนวน ๗๖ คัน ชั้น ๔A	๒	๑	๑
๗	พนักงานรักษาความปลอดภัย	สำนักงานรัฐมนตรี ชั้น ๙	๒	๑	๑
		รวม	๑๘	๙	๙

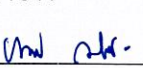
หมายเหตุ จำนวนหัวหน้าชุดและพนักงานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย.-

๑. หัวหน้าชุด (ชาย) จำนวน ๒ คน
๒. พนักงานรักษาความปลอดภัย (ชาย) จำนวน ๑๔ คน
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัย (หญิง) จำนวน ๒ คนประกอบด้วย.-
 - เคนเตอร์แลกบัตร จำนวน ๒ คน

วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานผลัดละ ๙ คน โดยใช้อัตรากำลังตามตารางฯ ของผลัดตามปกติ ทั้งนี้การจัดอัตรากำลังประจำจุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยถือเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับลดจำนวนจากผลัดหนึ่งไปยังอีกผลัดหนึ่งได้ตามความเหมาะสมหรือเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังประจำจุดได้ โดยถือเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

งานที่ ๔ งานรักษาความสะอาด

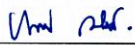
๑. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- เพศชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ ๑๘- ๖๕ ปี
- มีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด
- มีความซื่อสัตย์ ขยัน สุภาพเรียบร้อย ใส่ใจในงานที่ได้รับมอบ
- มีมนุษยสัมพันธ์ ยิ้มแย้ม แจ่มใส
- เจ้าหน้าที่เช็คกระจกต้องมีประสบการณ์เช็คกระจกอาคารสูง
- เจ้าหน้าที่บำรุงรักษาต้นไม้ต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการปลูก บำรุงรักษาต้นไม้อย่างชำนาญเป็นอย่างดี

๒. อัตรากำลังพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔๔ คน และหัวหน้าผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๔๕ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นพื้นที่ทำความสะอาดที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน โดยแบ่งพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

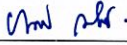
ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชั้น	หน่วยงาน	จำนวน
๑	พนักงานทำความสะอาด	B ๑	พื้นที่จอดรถจำนวน ๘๐ คัน	๑
๒	พนักงานทำความสะอาด	๑	โถงเนกประสงค์สถานธนาณเคราะห์ พื้นที่จอดรถ จำนวน ๒๗ คัน	๑
๓	พนักงานทำความสะอาด	๓	พื้นที่จอดรถจำนวน ๗๖ คัน	๑
๔	พนักงานทำความสะอาด	๔A	พื้นที่จอดรถจำนวน ๗๖ คัน	๑
๕	พนักงานทำความสะอาด	๕	ส่วนรับประทานอาหารจำนวน ๕๐๐ คน ส่วนรับประทานอาหารสำหรับผู้บริหาร และส่วนงานระบบ	๔
๖	พนักงานทำความสะอาด	๖	กรมกิจการผู้สูงอายุ	๒
๗	พนักงานทำความสะอาด	๗	กรมกิจการผู้สูงอายุ	๓
๘	พนักงานทำความสะอาด	๘	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒
๙	พนักงานทำความสะอาด	๙	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒
๑๐	พนักงานทำความสะอาด	๑๐	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒
๑๑	พนักงานทำความสะอาด	๑๑	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๒
๑๒	พนักงานทำความสะอาด	๑๒	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๓
๑๓	พนักงานทำความสะอาด	๑๓	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๒
๑๔	พนักงานทำความสะอาด	๑๔	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	๒
๑๕	พนักงานทำความสะอาด	๑๕	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๒
๑๖	พนักงานทำความสะอาด	๑๖	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๒
๑๗	พนักงานทำความสะอาด	๑๗	กรมกิจการเด็กและเยาวชน	๓

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๑๘	พนักงานทำความสะอาด	๑๘	สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	๓
๑๙	พนักงานทำความสะอาด	๑๙	ห้องประชุมใหญ่ห้องประชุมย่อย	๒
๒๐	พนักงานทำความสะอาด	อาคาร กรมพัฒนา สังคมและ สวัสดิการ	สำนักงานรัฐมนตรี ชั้น ๙	๒
๒๑	พนักงานทำความสะอาด	อาคาร กรมพัฒนา สังคมและ สวัสดิการ	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ชั้น ๑ (๑ คน) ศูนย์ปฏิบัติการกระทรวงฯ ชั้น ๒ (๑ คน) กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ ชั้น ๓ (๑ คน)	๓
			รวม	๔๕

จำนวนหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด รวม ๔๕ คน ประกอบด้วย.-

๑. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ประจำอาคาร ๑ คน

๒. พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคาร จำนวน ๔๔ คน

ทั้งนี้การจัดอัตรากำลังประจำจุดอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยถือเป็นสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตรากำลังทั้งหมด (งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุมงานวิศวกรรม
งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร และงานรักษาความสะอาด)

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัย ระยะเวลา ๑ ปี ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน
ที่มาปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้างรับผลประโยชน์ในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามมาตรฐานของ
การทำประกันชีวิตกลุ่มทั่วไป และเฉพาะในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้รับจ้าง
ไม่รวมกรณีของค่ารักษาพยาบาล โดยมีระยะเวลาเอาประกันตั้งแต่วันที่เริ่มงานจนตลอดอายุครบตามสัญญาจ้าง
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานตาม
สัญญาจ้าง พร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอด้วย

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่ที่จะส่งมาปฏิบัติงานทุกคน โดยต้องจัดทำในรูปแบบของ
Hard Copy จำนวน ๑ ชุด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไช้ภูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิณฑ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์รงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๒.๑ ประวัติบุคคล ติดรูปถ่ายซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (แต่ละตำแหน่งที่กำหนด)

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๕ ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และให้ส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายนิ้วมือ ภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่เริ่มเข้าปฏิบัติตามสัญญา

๒.๖ ผู้ที่มาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สุขภาพดี โดยมีใบรับรองผลการตรวจสอบสุขภาพที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลของเอกชน ซึ่งรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน

๓. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานให้กับผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๔. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนานหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๕. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสภาพตึกสำนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งและหรือทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดตรวจปีละ ๒ ครั้ง ส่วนวันเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดให้

๖. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานอัตราการจ้างในแต่ละตำแหน่งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

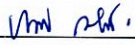
๗. กำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดชั้นผู้บริหารและพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร/พื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคารให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐-๑๘.๐๐ น.

๘. กำหนดเวลาทำความสะอาดลิฟต์ทุกตัว ให้ทำความสะอาดทุก ๑ ชั่วโมง

๙. กำหนดเวลาทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องทำความสะอาดห้องน้ำ รวมทุกห้อง ทุก ๑ ชั่วโมง

๑๐. ต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ที่อาคาร ๑ คน และต้องมีวิทยุสื่อสารประจำตัว ๑ เครื่อง

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์ทิพนธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ศ สุธิคุล)
กรรมการ

ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามงานที่ได้รับมอบหมายดังนี้

งานที่ ๑ งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

ทุกวันจันทร์-วันศุกร์

๑. ผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน
๒. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

ทุกวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑. ผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน
๒. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

ทุกวันเสาร์

๑. ผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน
๒. เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

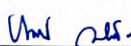
ทุกวันอาทิตย์

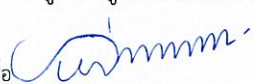
๑. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน ๑ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหรือตามวันเวลาที่มีการจัดกิจกรรมพิเศษ

หมายเหตุ ๑.กรณีผู้จัดการอาคารไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ โดยไม่ต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน หรือกรณีผู้ช่วยผู้จัดการอาคารไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้จัดการอาคารปฏิบัติงานแทนผู้ช่วยผู้จัดการ โดยไม่ต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนเช่นกันสำหรับระเบียบการลา กำหนดให้ลาได้ไม่เกินปีละ ๑๐ วันทำการ ตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง หากผู้จัดการอาคารหรือผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

ลาเกินจำนวน ๑๐ วันทำการ หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ๆ หยุดหรือลา ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกันมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาปฏิบัติงานแทนในวันดังกล่าวโดยไม่มีเงื่อนไขข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

งานที่ ๒ งานวิศวกรรม

- ทุกวันจันทร์-วันเสาร์
๑. หัวหน้าช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน
 ๒. ช่างเทคนิคอาวุโส อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด
 ๓. ช่างเทคนิค อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด

- ทุกวันอาทิตย์
๑. ช่างเทคนิคอาวุโส อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด
 ๒. ช่างเทคนิค อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด

- วันหยุดนักขัตฤกษ์
๑. หัวหน้าช่างเทคนิค จำนวน ๑ คน
 ๒. ช่างเทคนิคอาวุโส อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด
 ๓. ช่างเทคนิค อย่างน้อย ๑ คน/ผลัด

เวลาปฏิบัติงาน หัวหน้าช่างเทคนิค ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.

ช่างเทคนิคอาวุโสและช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน ๒๔ ชม. แบ่งออกเป็น ๓ ผลัด ผลัดละ ๘ ชม. ดังนี้

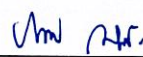
- ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐-๑๔.๐๐ น.

- ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๔.๐๐-๒๒.๐๐ น.

- ผลัดที่ ๓ เวลา ๒๒.๐๐-๐๖.๐๐ น.

ผู้รับจ้างต้องจัดทีม Preventive Maintenance อย่างน้อย ๑ ทีม จำนวนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไช้ทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

งานที่ ๓ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ทุกวันจันทร์-วันศุกร์ (ผลัดกลางวัน)

๑. หัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน
๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ จำนวน ๑๔ คน
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร จำนวน ๒ คน
๔. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร จำนวน ๒ คน

ทุกวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ผลัดกลางวัน)

๑. หัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน
๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ จำนวน ๕ คน
๓. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร จำนวน ๑ คน
๔. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตร จำนวน ๑ คน

ทุกวัน (ผลัดกลางคืน) ๑. หัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน

๒. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ จำนวน ๖ คน

๓. พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร จำนวน ๒ คน

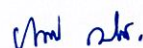
เวลาปฏิบัติงาน พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำเคาน์เตอร์แลกบัตรและประจำอาคาร ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

หัวหน้าชุด พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำลานจอดรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคาร ปฏิบัติงาน ๒๔ ชม. แบ่งออกเป็น ๒ ผลัด ผลัดละ ๑๒ ชม. ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ (ผลัดกลางวัน) เวลา ๐๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

- ผลัดที่ ๒ (ผลัดกลางคืน) เวลา ๑๘.๐๐-๐๖.๐๐ น.

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

งานที่ ๔ งานรักษาความสะอาด

ทุกวันจันทร์-วันศุกร์

๑. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒. พนักงานทำความสะอาดจำนวน ๔๔ คน

ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๓๐ น. ยกเว้นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ปฏิบัติงานแทน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน พนักงานทำความสะอาดชั้นผู้บริหาร และพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางภายในและพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร จำนวน ๗ คน รวมทั้งสิ้น ๘ คน ให้เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐-๑๘.๐๐ น.

สำหรับพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประกอบด้วย

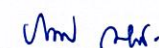
๑. บริเวณโถง ชั้น ๑ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒. ห้องน้ำ ชั้น ๑ อาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ดังกล่าว ตามข้อ ๑-๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ: การปฏิบัติงานนอกเวลาหรือเกินเวลาที่กฎหมายแรงงานกำหนดของพนักงานทุกตำแหน่ง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

หมวด ๕

การรายงานผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน ๒ ฉบับ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
๒. รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
๓. รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลาของระบบงานที่มีรวมทั้งจัดส่งเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบวิศวกรรมและรายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
๔. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน
๕. จัดส่งเอกสารการบันทึกพลังงาน พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี
๖. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ และรายงานวัสดุคงเหลือ
๗. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

๗.๑ งานบริหารจัดการอาคารและสถานที่และห้องประชุม

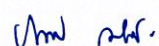
๗.๒ งานวิศวกรรม

๗.๓ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร

๗.๔ งานรักษาความสะอาด

๗.๕ รายงานการควบคุมการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของผู้รับจ้างอื่น ๆ ที่ทำสัญญาจ้างกับสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

๗.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๑) ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือ การซ่อมแซมฯ

(๒) งานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๘. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

๙. แผนงานที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข้วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์งค์ สุทธิผล)
กรรมการ

หมวด ๖

ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่า งานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

๖.๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้.-

๖.๒.๑ ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วยหรือที่ลาฉุกเฉินได้ภายใน ๓ ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือนับแต่เวลาที่หยุดการทำงานระหว่างวัน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

๖.๒.๒ พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

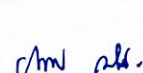
๖.๒.๓ พนักงานเข้าทำงานสายเกินกว่า ๓ ชั่วโมง หรือมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

๖.๒.๔ กรณีที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานครบแต่คุณสมบัติไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญา แม้มาปฏิบัติงานเต็มวัน ก็ให้ถือว่าพนักงานไม่ครบ และต้องชำระค่าปรับตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของพนักงานนั้น ๆ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาให้ผ่อนปรนไม่ต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง

๖.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญาจ้าง แต่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับตามอัตรา ดังนี้

- สายเกิน ๑๕ นาที แต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา ๑๐๐ บาทต่อคน
- สายเกิน ๑ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา ๒๐๐ บาทต่อคน
- สายเกิน ๒ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อคน
- สายเกิน ๓ ชั่วโมง หักค่าปรับตามข้อ ๖.๒

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไข่งูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนา วงศ์พันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์ศ สุธิผล)
กรรมการ

๖.๔ การหักเงินตามข้อ ๖.๒ และ ๖.๓ เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๖.๕ กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ ๖.๒ ติดต่อกัน ๒ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาและถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๖.๖ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละงาน หรือการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือกรณีมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ตามข้อ ๖.๒ ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นและหรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เห็นสมควรพิจารณาผ่อนผันให้ ทั้งนี้ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

๖.๗ การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๖.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไข ใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ 
(นางสาวสิริลดา ไช้ภูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ 
(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ 
(นายแจ่มจรรย์รงค์ สุทธิผล)
กรรมการ

หมวด ๗

ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

(๒) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย ขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยังหย่อนกว่ากันเพียงไร

(๓) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดเชยราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๔) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว

(๕) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(๖) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ

(นางสาวสิริลดา ไข่วทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

(นางสาวนตรณา วงศ์พิันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ

(นายแจ่มจรรย์ค์ สุทธิผล)
กรรมการ

จะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๗.๒ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้.-

(๑) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(๒) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดิศัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

๗.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้.-

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ



(นางสาวสิริลดา ไชยทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นายแจ่มจรรย์ศักดิ์ สุทธิผล)
กรรมการ

หมวด ๘

อื่น ๆ

๘.๑ ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวม ๑๒ เดือน

๘.๒ งวดการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน เท่า ๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด กรณี
ค่าจ้างที่จ่ายรายงวด หากขาดด้วย ๑๒ แล้วไม่ลงตัวให้นำเศษไปเบิกรวมในงวดสุดท้ายของสัญญา

ลงชื่อ



(นางสาวสิริลดา ไขภูทอง)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวเนตรนภา วงศ์พิพันธ์)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นายแจ่มจรรยงค์ สุทธิผล)
กรรมการ