

ต้นฉบับ



สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี
ระหว่าง

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เพชรสิริ คลีนนิ่ง

สัญญาเลขที่ จ ๑๑ /๒๕๕๖

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เลขที่ ๑ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ระหว่าง สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กรุงเทพฯ โดย นายสมปอง อินทร์ทอง รองเลขาธิการปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง ส.ป.ก. ที่ ๒๗๐/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เพชรสิริ คลีนนิ่ง ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ ๗๙/๒๑๕ ซอยสามวา ๒๙ แขวงบางชัน เขตคลองสามวา จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดย นางจूरรัตน์ สุขมาก ผู้ได้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จาก นางเพชร จิตรพัฒนากุล หุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ สจ. ๕๐๐๘๕๓๖ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ ที่แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคารสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร จังหวัดกรุงเทพมหานคร ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร และศูนย์เครื่องจักรกล ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ ๔ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาทุกประการ มีกำหนดเวลา ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๔,๓๑๐,๘๙๙.๐๐ บาท (สี่ล้านสามแสนหนึ่งหมื่นแปดร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว

๑/๗

/ข้อ ๒. ผู้รับจ้าง.....



ข้อ ๒. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญา ข้อ ๑. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อย จนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ ๑ รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าว ด้วยตนเอง

ข้อ ๓. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น หนังสือค้ำประกันของธนาคาร เป็นจำนวน ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน ๒๑๕,๕๔๕.๐๐ บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นห้าพันห้าร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิด ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไป จนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่ และความรับผิดตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหัก ลดน้อยลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติสัญญาไม่ว่ากรณี ใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนตุลาคม ๒๕๕๕ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบเอ็ดบาทห้าสิบบแปดสตางค์)

งวดที่ ๒ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบเอ็ดบาทห้าสิบบแปดสตางค์)

งวดที่ ๓ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนธันวาคม ๒๕๕๕ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบเอ็ดบาทห้าสิบบแปดสตางค์)

งวดที่ ๔ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนมกราคม ๒๕๕๖ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบเอ็ดบาทห้าสิบบแปดสตางค์)

งวดที่ ๕ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบเอ็ดบาทห้าสิบบแปดสตางค์)



งวดที่ ๖ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนมีนาคม ๒๕๕๖ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)

งวดที่ ๗ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนเมษายน ๒๕๕๖ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)

งวดที่ ๘ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนพฤษภาคม ๒๕๕๖ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)

งวดที่ ๙ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนมิถุนายน ๒๕๕๖ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)

งวดที่ ๑๐ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนกรกฎาคม ๒๕๕๖ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)

งวดที่ ๑๑ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนสิงหาคม ๒๕๕๖ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๕๘ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบบาทห้าสิบบาทสตางค์)

งวดที่ ๑๒ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เดือนกันยายน ๒๕๕๖ ในอัตรางวดละ ๓๕๙,๒๔๑.๖๒ บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยสี่สิบบาทหกสิบบาทสตางค์)

โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงาน ที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างชื่อ ธนาคารทหารไทย จำกัด สำนักงานใหญ่ ชื่อบัญชี ห้างหุ้นส่วนจำกัด เพชรสิริ คลื่นนิ่ง เลขที่บัญชี ๐๐๑๑๕๐๒๖๗๑ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอม ให้มีการหักเงิน ดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ ๑ ณ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร จังหวัดกรุงเทพมหานคร ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ เขตพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร และศูนย์เครื่องจักรกล ตำบลบ้านกลาง อำเภอมือง จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า มาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียด ที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนด ให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย



ข้อ ๖. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๖.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๖.๒ ถ้าไม่มีพนักงาน ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๖.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ ๖.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๗. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ที่ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๗ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑. ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๔,๓๑๐.๙๐ บาท (สี่พันสามร้อยสิบ บาทเก้าสิบสตางค์) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๓. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๔. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี



ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้ามูลเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจาก หลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติ ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของ ผู้ควบคุมงานและพนักงาน ที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมี การเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน มาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อ ตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว พนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๙. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

๙.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี จำนวน ๓ แผ่น

๙.๒ ขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี จำนวน ๒๗ แผ่น

๙.๓ แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ แผ่น

๙.๔ แบบ บก. ๐๐๘ แบบยื่นยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา และบัญชีรายการและ ปริมาณวัสดุที่ใช้ จำนวน ๔ แผ่น

๙.๕ หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๓ แผ่น

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียด ประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความ ในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็น การอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ การนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทน เพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด แห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้อง รับผิดชอบงาน ที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตามสัญญานี้ ให้แก่บุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้



ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญา นี้ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ ๑๑ ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงาน ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงาน มาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ ๑๓. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการงานนี้ ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทน ของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวก และช่วยเหลือตามสมควร การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๔. ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียด แนบท้ายสัญญา ได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา ตามความในสัญญา ข้อ ๖.๒ หรือข้อ ๘. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างรับหลักประกันสัญญา ตามสัญญาข้อ ๓ ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้าง ผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะ การจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้าง เรียกค่าเสียหายประการอื่นได้อันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตรา ค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนด สัญญา

ข้อ ๑๗. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ



ข้อ ๑๘. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรก็ตามเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

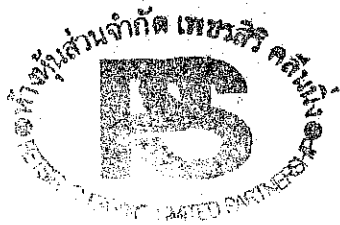


(ลงชื่อ).....

สค

ผู้ว่าจ้าง

(นายสมปอง อินทร์ทอง)



(ลงชื่อ).....

จรีรัตน์

ผู้รับจ้าง

(นางจรีรัตน์ สุขมาก)

(ลงชื่อ).....

อดุลลักษณ์

พยาน

(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)

(ลงชื่อ).....

สุวิฐาน

พยาน

(นางสุวิฐาน เวชวิฐาน)



อ.ส.5 ใบสลิกล้างตราสาร

เลขที่ 00503

วันที่ 4 ธันวาคม 2555

เลขประจำตัว 0103541023073

ชื่อผู้เสียภาษีอากร ห้างหุ้นส่วนจำกัด เพชรลิจิ ดันนิง

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน

ห้องเลขที่ -

หมู่บ้าน -

เลขที่ 79/215

ตรอก/ซอย ซอยสามวา 29

แขวง/ตำบล บางชัน

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ชื่ออาคาร -

ชั้นที่ -

หมู่ที่ -

ถนน -

เขต/อำเภอ คลองสามวา

รหัสไปรษณีย์ 10120

ได้เสียอากรตามแบบเป็นต้นฉบับสำเนาตราสารตามบัญชีอัตราอากรแบบ ข้อ 4
ลักษณะตราสาร สัญญาจ้าง ดังนี้ :

	บาท	สต.
ค่าอากรแบบ	4,029	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	4,029	00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (สี่พันสี่ร้อยเก้าสิบถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 008614

เลขระบุเอกสาร อ.ส.4 คือ 02018060-25551204-1-02-02

ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2555

ลงชื่อ

ตำแหน่ง



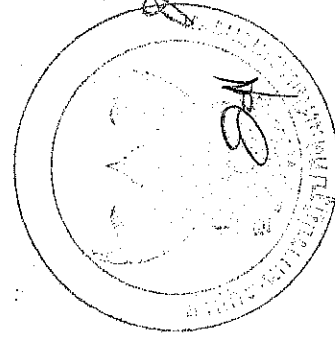
ใบสลิกล้างตราสารนี้จะสมบูรณ์เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแบบของกรมการป่าไม้
ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว



ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พื้นที่โดยประมาณ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก

(หน่วย : ตารางเมตร)

อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ทำงาน	พื้นที่ห้องมา	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	ช่องลิฟท์	อื่นๆ	รวม
๑. อาคารหลังใหญ่ ส.ป.ก. รวม (๑)						
๑.๑ ชั้นล่าง	๗๑๒.๖๙	๒๖.๐๐	๖๐๙.๗๕	๑๒.๕๐	-	๑,๓๒๐.๙๔
๑.๒ ชั้นที่ ๑	๑,๗๗๐.๖๐	๑๒๐.๐๐	๑,๒๓๑.๐๐	๑๒.๕๐	-	๓,๑๓๔.๑๐
๑.๓ ชั้นที่ ๒	๑,๙๔๔.๗๕	๑๕๙.๕๐	๑,๐๐๗.๐๐	๑๒.๕๐	-	๓,๑๒๓.๗๕
๑.๔ ชั้นที่ ๓	๑,๙๐๘.๓๐	๑๑๔.๘๐	๑,๒๑๔.๐๘	๑๒.๕๐	-	๓,๒๔๙.๖๘
๒. ห้องเก็บพัสดุ (ชั้นล่าง)	๔๗๗.๕๐	-	-	-	-	๔๗๗.๕๐
๓. ห้องทำงาน สก.	๙๗.๘๐	-	-	-	-	๙๗.๘๐
๔. โรงอาหาร ส.ป.ก.	๔๘๖.๐๐	-	-	-	-	๔๘๖.๐๐
๕. ห้องประชุมใหญ่ ส.ป.ก.	๒๓๘.๘๗	๑๙.๔๗	-	-	-	๒๕๘.๓๔
๖. ร้านค้าสวัสดิการ ส.ป.ก.	๑๔๓.๐๐	-	-	-	-	๑๔๓.๐๐
๗. บริเวณรอบอาคาร ถนน ลานจอดรถข้าง สนาม ฯลฯ	-	-	-	-	๔,๑๙๐.๕๐	๔,๑๙๐.๕๐
รวมทั้งสิ้น	๗,๗๗๙.๕๑	๔๓๙.๗๗	๔,๐๖๑.๘๓	๕๐.๐๐	๔,๑๙๐.๕๐	๑๖,๕๒๑.๖๑



Handwritten signatures and initials in the right margin.

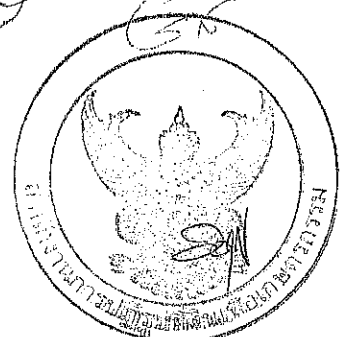
ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พื้นที่โดยประมาณ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์

(หน่วย : ตาราง)

อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ ทำงาน	พื้นที่ห้องน้ำ	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	อื่นๆ	รวม
อาคารสำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน					
ชั้นล่าง	๒๘๘.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๕๙.๐๐	๔๒๗.๐๐
ชั้น ๒	๓๔๗.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐.๐๐		๔๒๗.๐๐
ชั้น ๓	๓๔๗.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐.๐๐		๔๒๗.๐๐
ชั้น ๔	๓๔๗.๐๐	-	๑๕.๐๐		๓๖๒.๐๐
ตึกจอมพลฯ					-
ชั้นล่าง	๑,๑๕๓.๐	๓๖.๐๐	๔๙.๕๐		๑,๒๓๘.๕๐
ชั้นบน	๐	๒๕.๐๐	๑๓๖.๐๐		๑๕๑.๐๐
ตึกสุวรรณภูมิ	๒๘๒.๐๐				-
ชั้นล่าง		๒๐.๐๐	๑๗๒.๐๐		๓๑๒.๐๐
ชั้น ๒	๑๒๐.๐๐	๒๔.๕๐	๕๘.๐๐		๒๐๒.๕๐
ชั้น ๓	๒๕๗.๐๐	๒๔.๕๐	๖๗.๕๐		๓๔๙.๐๐
ชั้น ๔	๔๒๐.๐๐	๒๔.๕๐	๖๗.๕๐		๕๑๒.๐๐
ชั้น ๕	๔๒๐.๐๐	๒๔.๕๐	๖๗.๕๐		๕๑๒.๐๐
อาคาร ๔	๔๒๐.๐๐				-
ชั้นล่าง		-	๕๒.๐๐		๕๒.๐๐
ชั้นบน	๔๔๑.๐๐	-	๑๐๗.๐๐		๕๔๘.๐๐
ห้องน้ำยาว	๒๐๔.๐๐	๙.๐๐	-		๒๑๓.๐๐
อาคารห้องน้ำ	-	๑๘.๐๐	-		๑๘.๐๐
ห้องทำงานยานพาหนะ สผส.	๔๙.๖๗	๓.๓๗	-		๕๓.๐๔
บริเวณรอบอาคาร ถนน	-	-	-	๕,๖๘๒.๗๖	๕,๖๘๒.๗๖
ลานจอดรถฯ					
รวมทั้งสิ้น	๕,๐๔๖.๐๐	๒๖๖.๐๐	๙๗๒.๐๐	๕,๗๙๕.๘๐	๑๒,๐๘๙.๘๐



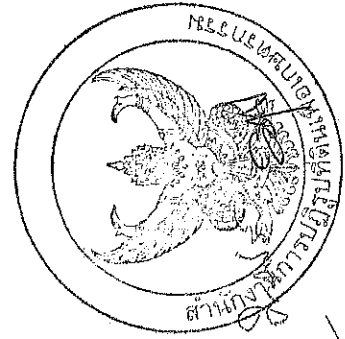
Handwritten signatures and initials.



ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พื้นที่โดยประมาณ บริเวณศูนย์เครื่องจักรกลจังหวัดปทุมธานี

(หน่วย : ตารางเมตร)

อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ทำงาน	พื้นที่ห้องน้ำ	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	ช่องลิฟท์	อื่นๆ	รวม
๑. อาคาร ๑ ชั้นเดียว	๑,๐๗๔.๐๐	๔๑.๖๐	๑๑๒.๐๐	-	๘๐๐.๐๐	๒,๐๒๗.๖๐
๒. โรงซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ ชั้น ๑	๒๖๖.๐๐	๓๒.๐๐	-	-	๑,๐๓๕.๐๐	๑,๓๓๓.๐๐
ชั้น ๒	๒๖๖.๐๐	-	-	-	๓๒๓.๐๐	๕๘๙.๐๐
๓. อาคารเก็บเอกสารราชการ ระยะที่ ๑ และระยะที่ ๒	๙๐๐.๐๐	-	-	-	-	๙๐๐.๐๐
จำนวน ๓ หลัง	๓๖๐.๐๐	-	-	-	-	๓๖๐.๐๐
๔. ห้องอยู่เวรและอยู่ยามรักษาการณ์	-	-	-	-	๙๓๖.๐๐	๙๓๖.๐๐
๕. ลานจอดเครื่องจักรและยานพาหนะส่วนที่ ๑	-	-	-	-	๒,๖๘๕.๐๐	๒,๖๘๕.๐๐
๖. ลานจอดเครื่องจักรและยานพาหนะส่วนที่ ๒	-	-	-	-	-	-
รวมทั้งสิ้น	๒,๕๔๒.๐๐	๗๓.๖๐	๑๑๒.๐๐	-	๕,๗๗๙.๐๐	๘,๕๐๖.๖๐



Handwritten signatures and initials.



ขอบเขตของงาน (TOR) จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (ส.ป.ก.) ได้เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่งนักการภารโรง เป็นตำแหน่งอื่น ดังนั้นเพื่อความสะดวกเรียบร้อย และถูกสุขอนามัยของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่องานราชการ ส.ป.ก. จึงจำเป็นต้องว่าจ้างผู้ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและสถานที่บริเวณอาคาร ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี โดยมีพื้นที่ทำความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๓๗,๑๐๗.๐๑ ตารางเมตร ตามรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดฯ ที่แนบ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะดวกของสถานที่ราชการ ประกอบกับเป็นการดูแลบำรุงสถานที่ ให้มีอายุการใช้งานได้คงทนถาวรมากขึ้น และเสริมสร้างด้านสุขอนามัยของเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่องาน

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นที่เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคลต่างดาว จะต้องดำเนินการขออนุญาตประกอบธุรกิจ กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้ถูกต้องก่อนเริ่มดำเนินงานตามสัญญา

๓.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๗ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญา ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป กับสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถรับจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. รูปแบบและคุณลักษณะของงาน

ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานฯ บริเวณอาคารสถานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ และศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี โดยมีพื้นที่ทำความสะอาดรวมทั้งสิ้น ๓๗,๑๐๗.๐๑ ตารางเมตร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ที่แนบ

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ และ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น. ปฏิบัติงาน ณ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก จำนวน ๒๑ คน เป็นพนักงานชาย ๓ คน และเป็นพนักงานหญิง ๑๘ คน และ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ จำนวน ๑๑ คน เป็นพนักงานชาย ๑ คน เป็นพนักงานหญิง ๑๐ คน รวมทั้งสิ้น ๓๒ คน (ตามตารางรายละเอียดพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดที่แนบ)

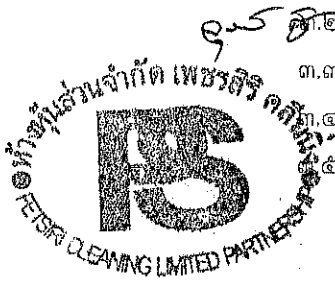
๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำอย่างเพียงพอ มีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๒.๓ ไม้กวาด
- ๒.๔ ไม้ถูพื้น
- ๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒.๑๒ วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ภายใต้งานนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและ อุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคาร ห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- ๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร โดยการนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๓.๕ ครุภัณฑ์ เช่น
 - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
 - เครื่องปรับอากาศ



Handwritten signatures and initials of the officials involved in the contract.

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์

๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑. เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างทุกบาน
๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓. ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พัมพ์ติดคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๔. ดูปุ่มนพรม
๕. เช็ดล้างที่เขียนหรือ และตะแกรง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
๖. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๗. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๘. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
๙. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์
๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
๑๑. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น - ลง สำนักงาน และเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดทั้งหมด
๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลกระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำแต่ละห้องทุก ๆ ชั่วโมง
๑๓. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๔. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๕. ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
๑๖. ทำความสะอาดที่จอดรถทั้งหมด
๑๗. ทำความสะอาด เทียนน้ำและถาดรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ



[Signature]

[Signature]



[Signature]

๑๘. ทำความสะอาด เทเสชน้ำและภาตรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ (เฉพาะ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์)
๑๙. ดูแลรดน้ำไม้ประดับของ ส.ป.ก. ที่มีอยู่ทั้งหมด (เฉพาะ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์)
๒๐. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
๒๑. ดูแลต้นไม้และสนามหญ้า พร้อมตัดแต่งให้สวยงาม (เฉพาะ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์)

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา

๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

๑. ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
๒. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
๓. เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
๕. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
๖. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๗. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง เช่น บนหลังตู้ ฯลฯ
๘. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
๙. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
๑๐. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าลูกบิดประตู
๑๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา

๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

๑. ล้างตะกร้าผิงและภาชนะรองรับเศษขยะ
๒. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
๓. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
๔. ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
๕. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ในตึกแต่ละตึก

สำหรับ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และประจำอยู่แต่ละตึกสำหรับ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์



[Signature]

[Signature]

[Signature]

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๔.๑.๖ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๕. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นทั่วตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้เข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อที่ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ขุนน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หาก บริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากดำเนินการตาม ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือของกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขมสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาดกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงามแก่พรม



Handwritten signatures and a circular official stamp of the Ministry of Natural Resources and Environmental Conservation, Thailand, with Thai text and a central emblem.

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนโดยนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงาอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาปฏิบัติงานที่ ส.ป.ก.

๗.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงเวลาปฏิบัติงานที่กลุ่มยานพาหนะ สถานที่ และสื่อสาร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และลงเวลาปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์

๗.๓ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด



Signature

Signature



15.01.2558

๗.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้าง
ออกให้ประจำตัวทุกคน

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการปรับเปลี่ยน
หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

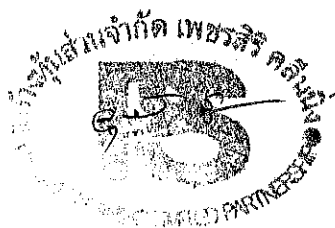
๗.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้
ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานใหม่มาแทน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและ ยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง
ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ
สิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันการประสบ
อุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

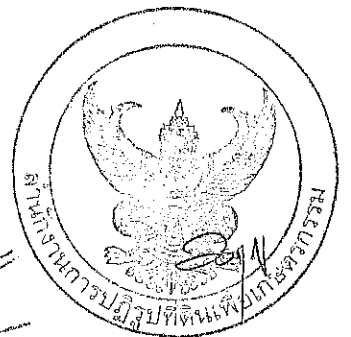
๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคาร
ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้าง
เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของงานประกอบการส่งมอบงานด้วย



๑๓/๑

๑๓/๑



๑๓/๑

เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ศูนย์เครื่องจักรกล สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน (สพป.)
จังหวัดปทุมธานี ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ณ ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๖๘ หมู่ ๑ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ทั้งภายในและภายนอกอาคาร พื้นที่ที่จอดและซ่อม เครื่องจักรกลและยานพาหนะ โดยจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๕ คน (ตามตารางรายละเอียดพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด ที่แนบ) โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการบริการ ทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำอย่างเพียงพอ มีดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้น

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๒.๓ ไม้กวาด

๒.๔ ไม้ถูพื้น

๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๗ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง

๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาด

๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก

๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒.๑๒ วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ภายใต้งาน แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นที่ทำงาน พื้นที่ห้องน้ำ พื้นที่จอดเครื่องจักรและยานพาหนะ พื้นที่ซ่อมเครื่องจักรและ ยานพาหนะ พื้นที่ทางเดิน

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร โดยการนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง



Handwritten signatures and initials.



Handwritten signature and date: ๒๕-๙-๕๕

๓.๕ ครุภัณฑ์ เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นล่างเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม ทีวี วิดีโอ
- เครื่องมือซ่อมและทดสอบอื่น ๆ
- เครื่องพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์
- เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องทำน้ำเย็นและตู้เย็น

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์

๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑. เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างทุกบาน

๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๓. บัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔. เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทขยะถังขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๖. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พูด และหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๗. ทำความสะอาดห้องทำงาน แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๘. ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้เรียบร้อย

๙. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง ของอาคาร

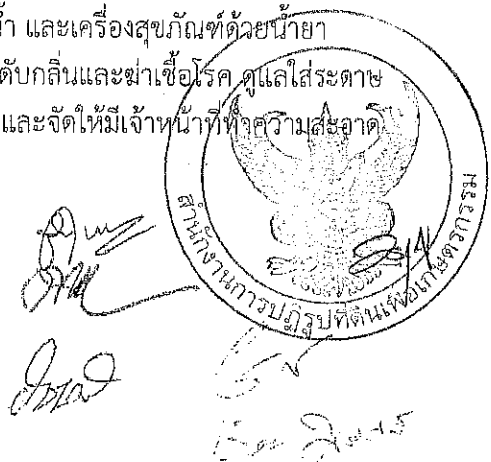
โรงซ่อมบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ

๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา

แต่ละชนิดให้เหมาะกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษ

ชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

ห้องน้ำแต่ละห้องทุก ๆ ชั่วโมง



๑๑. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระฉกแตก
อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๓. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ
ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจ
ความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
๑๔. ทำความสะอาดลานจอดรถเครื่องจักรและยานพาหนะ โรงเก็บเครื่องจักร
และยานพาหนะ โรงซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ
๑๕. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และทดสอบ
๑๖. ทำความสะอาด เทเสชน้ำและถังรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็น
พร้อมทั้งเช็ดหรือบิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
๑๗. ดูแลรดน้ำต้นไม้ประดับของอาคารทั้งหมด
๑๘. ตัดแต่งต้นไม้ประดับของอาคาร ๑ และอาคารโรงซ่อมเครื่องจักร
ให้ดูสวยงาม
๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานประจำดังนี้
 - อาคาร ๑ จำนวน ๑ คน
 - โรงเก็บเชื้อเพลิง โรงจอดรถเครื่องจักรกล, ลานจอดรถเครื่องจักร ๑
ลานจอดรถเครื่องจักร ๒ จำนวน ๑ คน
 - โรงซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ จำนวน ๑ คน
๒๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด
ข้อ ๑๙ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เหมาะสม
๒๑. เมื่อทำความสะอาดตามข้อ ๑๙ แล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ
ไฟฟ้าให้เรียบร้อย
๒๒. กำหนดให้ทำความสะอาดอาคารเก็บเอกสารราชการ เป็นประจำทุกเดือน
อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล
อาคารดังกล่าว

๕. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปัดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง-ทางเดิน
บันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร
ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น
หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิด
ความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

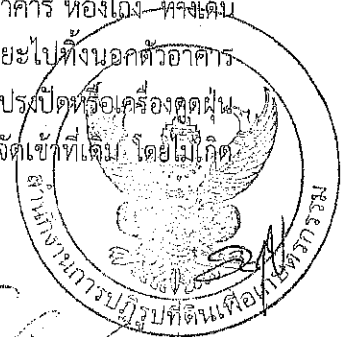


Signature

Signature

Signature

Signature



๒. การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อที่ ๑ แล้ว ให้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ขุนน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยือกของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีรอยเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากดำเนินการตาม ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านโดยนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาปฏิบัติงานที่ ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี

๗.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงเวลาปฏิบัติงานที่ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี

๗.๓ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอยู่ ๑ คน ในจำนวนพนักงาน ๓ คน สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๗.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ประจำตัวทุกคน

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนปไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันการประสูติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคาร ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของงานประกอบการส่งมอบงานด้วย



Handwritten signatures and initials.



Handwritten signature and text.



หจก. เพชรลิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ และ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น. ปฏิบัติงาน ณ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก จำนวน ๒๑ คน เป็นพนักงานชาย ๓ คน และเป็นพนักงานหญิง ๑๘ คน และ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์ จำนวน ๑๑ คน เป็นพนักงานชาย ๑ คน เป็นพนักงานหญิง ๑๐ คน รวมทั้งสิ้น ๓๒ คน (ตามตารางรายละเอียดพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดที่แนบ)

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำอย่างเพียงพอ มีดังนี้

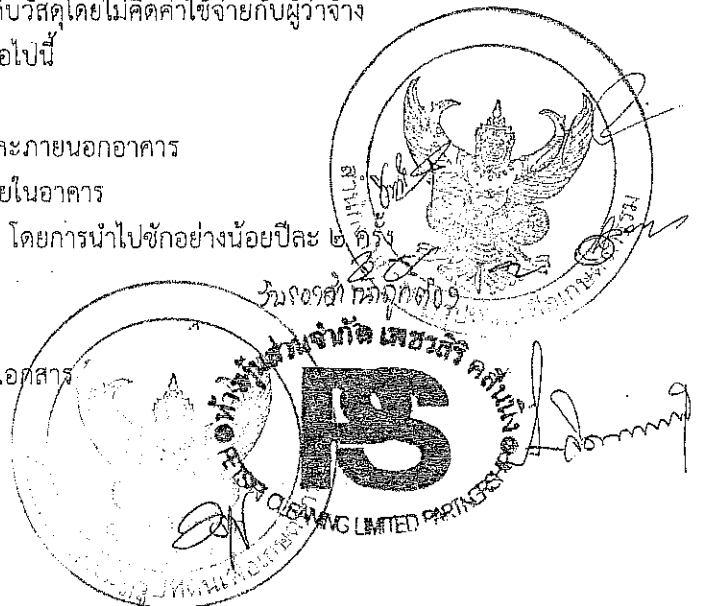
- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๒.๓ ไม้กวาด
- ๒.๔ ไม้ถูพื้น
- ๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๖ เครื่องมือขีดกระຈก
- ๒.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒.๑๒ วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ฎญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและ อุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคาร ห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- ๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร โดยการนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๓.๕ ครุภัณฑ์ เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องปรับอากาศ





หจก. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์

๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑. เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างทุกบาน

๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๓. ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีด

คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน

ทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔. ดูดฝุ่นพรม

๕. เช็ดล้างที่เขียนบอร์ด และเทอะกรัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่
ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๖. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๗. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พุด และพู่ห้อยด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

๙. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์

๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๑๑. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได ขึ้น - ลง สำนักงาน
และเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดทั้งหมด

๑๒. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละ
ชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดับกลิ่นด้วย
ชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
ห้องน้ำแต่ละห้องทุก ๆ ชั่วโมง

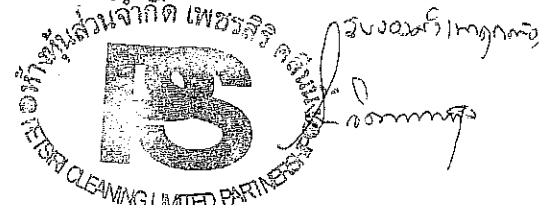
๑๓. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑๔. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก
อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๕. ปิด ไฟฟ้า น้ำประปา ท่อลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ
ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจเช็ค
ความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๑๖. ทำความสะอาดที่จอดรถทั้งหมด

๑๗. ทำความสะอาด เทคน้ำและภาชนะรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็นเพื่อเก็บน้ำ
พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ





พช. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

๑๘. ทำความสะอาด เพดานและฝ้าระงับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่าง ๆ (เฉพาะ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์)
๑๙. ดูแลรดน้ำไม้ประดับของ ส.ป.ก. ที่มีอยู่ทั้งหมด (เฉพาะ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์)
๒๐. ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาให้สะอาด
๒๑. ดูแลต้นไม้และสนามหญ้า พร้อมตัดแต่งให้สวยงาม (เฉพาะ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์)

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา

๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

๑. ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
๒. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
๓. เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
๕. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และช่องมุมต่างๆ
๖. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๗. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง เช่น บนหลังตู้ ฯลฯ
๘. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
๙. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
๑๐. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าจุดยึดประตู
๑๑. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา

๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ให้ครบ ตามจำนวนที่ระบุไว้ในแต่ละพื้นที่

๑. ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
๒. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน
๓. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
๔. ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
๕. ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจําพื้นที่ทุกตึก

สำหรับ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และประจำอยู่แต่ละตึกสำหรับ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์





หจก. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๔.๑.๖ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๕. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้เข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อที่ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ขุนน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หาก บริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

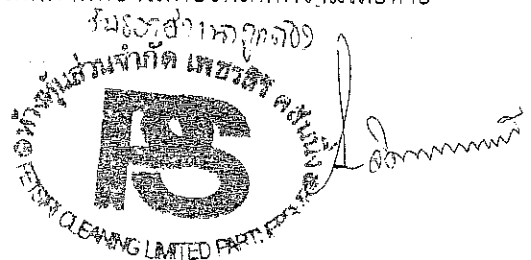
หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากดำเนินการตาม ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือของกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขี้สัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาดกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม





พจก. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

79/216 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านโดยนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงา งามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

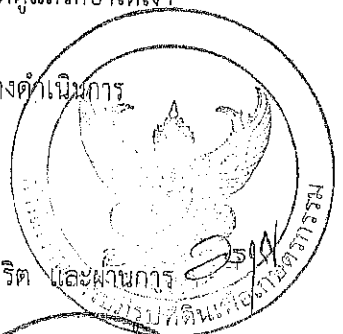
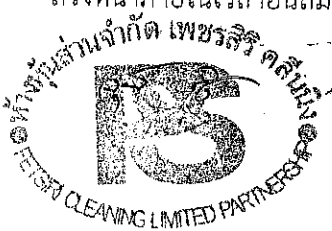
๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาปฏิบัติงานที่ ส.ป.ก.

๗.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงเวลาปฏิบัติงานที่กลุ่มยานพาหนะ สถานี และสื่อสาร สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก และลงเวลาปฏิบัติงานที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานจัดการที่ดินสาธารณะที่ดิน สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์

๗.๓ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหามาปรึกษา

๗.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

ส่งหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด





พจก. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

๗.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้าง
ออกให้ประจำตัวทุกคน

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน
หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้
ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานใหม่มาแทน

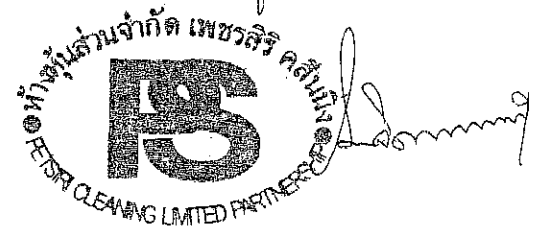
๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและ ยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้าง
ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยกรกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ
สิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันการประสบ
อุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคาร
ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้าง
เรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของงานประกอบการส่งมอบงานด้วย

วันที่ ๑๕/๑๑/๒๕๖๖





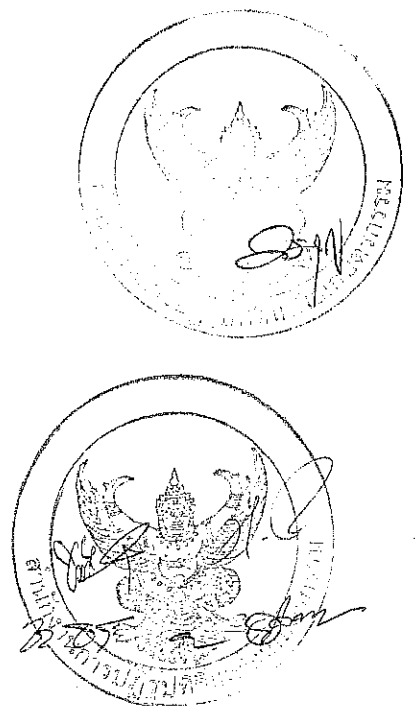
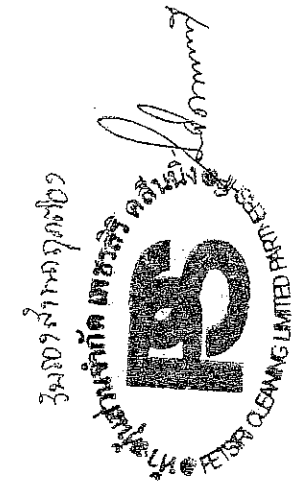
พจก. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พื้นที่โดยประมาณ ส.ป.ก. ถนนราชดำเนินนอก

(หน่วย : ตารางเมตร)

อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ทำงาน	พื้นที่ห้องน้ำ	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	ช่องลิฟท์	อื่นๆ	รวม
๑. อาคารหลังใหญ่ ส.ป.ก. รวม (๑)						
๑.๑ ชั้นล่าง	๗๑๒.๖๙	๒๖.๐๐	๖๐๙.๗๕	๑๒.๕๐	-	๑,๓๒๐.๙๔
๑.๒ ชั้นที่ ๑	๑,๗๗๐.๖๐	๑๒๐.๐๐	๑,๒๓๑.๐๐	๑๒.๕๐	-	๓,๑๓๔.๑๐
๑.๓ ชั้นที่ ๒	๑,๙๔๔.๗๕	๑๕๙.๕๐	๑,๐๐๗.๐๐	๑๒.๕๐	-	๓,๑๒๓.๗๕
๑.๔ ชั้นที่ ๓	๑,๙๐๘.๓๐	๑๑๔.๘๐	๑,๒๑๔.๐๘	๑๒.๕๐	-	๓,๒๔๙.๖๘
๒. ห้องเก็บพัสดุ (ชั้นล่าง)	๔๗๗.๕๐	-	-	-	-	๔๗๗.๕๐
๓. ห้องทำงาน สจก.	๙๗.๘๐	-	-	-	-	๙๗.๘๐
๔. โรงอาหาร ส.ป.ก.	๔๘๖.๐๐	-	-	-	-	๔๘๖.๐๐
๕. ห้องประชุมใหญ่ ส.ป.ก.	๒๓๘.๘๗	๑๙.๔๗	-	-	-	๒๕๘.๓๔
๖. ร้านค้าสวัสดิการ ส.ป.ก.	๑๔๓.๐๐	-	-	-	-	๑๔๓.๐๐
๗. บริเวณรอบอาคาร ถนน ลานจอดรถที่ว่าง สนาม ฯลฯ	-	-	-	-	๔,๑๙๐.๕๐	๔,๑๙๐.๕๐
รวมทั้งสิ้น	๗,๗๗๙.๕๑	๔๓๙.๗๗	๔,๐๖๑.๘๓	๕๐.๐๐	๔,๑๙๐.๕๐	๑๖,๕๑๑.๖๑





พจก. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

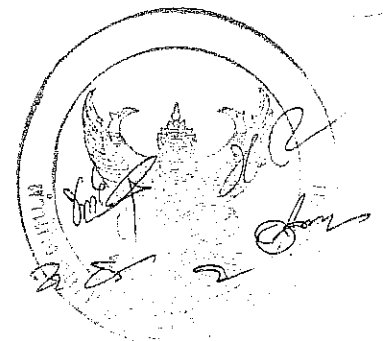
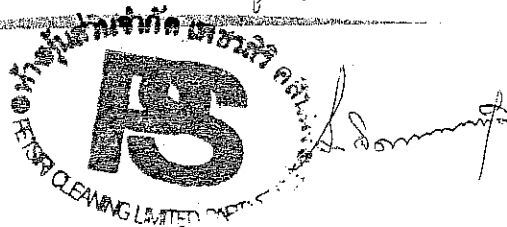
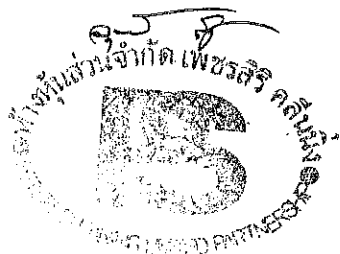
79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8248 แฟกซ์ 0-2736-8781

ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารและสถานที่
พื้นที่โดยประมาณ ส.ป.ก. ถนนประดิพัทธ์

(หน่วย : ตาราง)

อาคาร/ชั้น/หน่วย	พื้นที่ ทำงาน	พื้นที่ห้องน้ำ	พื้นที่ทางเดิน โถงบันได	อื่นๆ	รวม
อาคารสำนักพัฒนาพื้นที่ปฎิรูปที่ดิน					
ชั้นล่าง	๒๘๘.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐.๐๐	๕๙.๐๐	๔๒๗.๐๐
ชั้น ๒	๓๔๗.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐.๐๐		๔๒๗.๐๐
ชั้น ๓	๓๔๗.๐๐	๒๐.๐๐	๖๐.๐๐		๔๒๗.๐๐
ชั้น ๔	๓๔๗.๐๐	-	๑๕.๐๐		๓๖๒.๐๐
ตึกจอมพลฯ					-
ชั้นล่าง	๑,๑๕๓.๐	๓๖.๐๐	๔๙.๕๐		๑,๒๓๘.๕๐
ชั้นบน	๐	๒๕.๐๐	๑๓๖.๐๐		๔๔๓.๐๐
ตึกสุวรรณภูมิ	๒๘๒.๐๐				-
ชั้นล่าง		๒๐.๐๐	๑๗๒.๐๐		๓๑๒.๐๐
ชั้น ๒	๑๒๐.๐๐	๒๔.๕๐	๕๘.๐๐		๓๐๒.๕๐
ชั้น ๓	๒๕๗.๐๐	๒๔.๕๐	๖๗.๕๐		๕๑๒.๐๐
ชั้น ๔	๔๒๐.๐๐	๒๔.๕๐	๖๗.๕๐		๕๑๒.๐๐
ชั้น ๕	๔๒๐.๐๐	๒๔.๕๐	๖๗.๕๐		๕๑๒.๐๐
อาคาร ๔	๔๒๐.๐๐				-
ชั้นล่าง		-	๕๒.๐๐		๕๒.๐๐
ชั้นบน	๔๔๑.๐๐	-	๑๐๗.๐๐		๕๔๘.๐๐
ห้องน้ำยาว	๒๐๔.๐๐	๙.๐๐	-		๒๑๓.๐๐
อาคารห้องน้ำ	-	๑๘.๐๐	-		๑๘.๐๐
ห้องทำงานยานพาหนะ สผส.	๔๙.๖๗	๓.๓๗	-		๕๓.๐๔
บริเวณรอบอาคาร ถนน	-	-	-	๕,๖๘๒.๓๖	๕,๖๘๒.๓๖
ลานจอดรถฯ					
รวมทั้งสิ้น	๕,๐๔๖.๐๐	๒๖๖.๐๐	๗๗๒.๐๐	๕,๖๘๒.๓๖	๑๒,๐๖๖.๓๖

วันที่ ๐๗ ตุลาคม ๒๕๖๑





พช. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

เงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด ศูนย์เครื่องจักรกล สำนักพัฒนาพื้นที่ปฏิรูปที่ดิน (สพ.)
จังหวัดปทุมธานี ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ณ ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๖๘ หมู่ ๑ ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ทั้งภายในและภายนอกอาคาร พื้นที่ที่จอดและซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ โดยจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๔ คน (ตามตารางรายละเอียดพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดที่แนบ) โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำอย่างเพียงพอ มีดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้น

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๒.๓ ไม้กวาด

๒.๔ ไม้ถูพื้น

๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๗ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๒.๘ น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาด

๒.๙ ผงขัด ผงซักฟอก

๒.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๒.๑๑ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒.๑๒ วัสดุ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษา ภายใต้งานนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

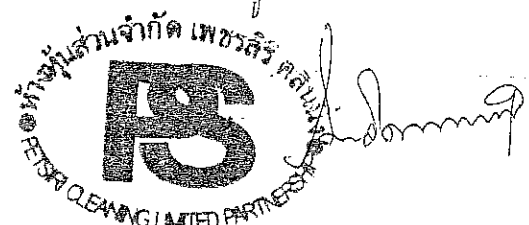
๓.๑ พื้นที่ทำงาน พื้นที่ห้องน้ำ พื้นที่จอดเครื่องจักรและยานพาหนะ พื้นที่ซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ พื้นที่ทางเดิน

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร โดยการนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

รวมจํานวนค่าจ้างรวม





หจก. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

๓.๕ ครุภัณฑ์ เช่น

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นล่างเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม ทวี วิทย์
- เครื่องมือซ่อมและทดสอบอื่น ๆ
- เครื่องพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์
- เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องทำน้ำเย็นและตู้เย็น

๓.๖ เฟอร์นิเจอร์

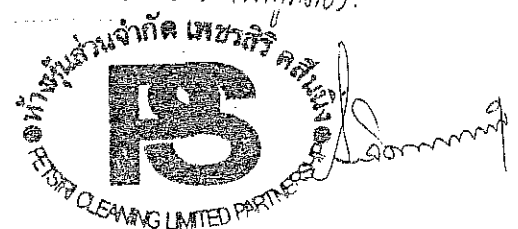
๓.๗ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑. เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างทุกบาน
๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓. บัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๔. เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทขยะถังขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พุด และพู่พางด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๗. ทำความสะอาดห้องทำงาน แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
๘. ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้เรียบร้อย
๙. เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง ของอาคาร
โรงซ่อมบำรุงเครื่องจักรและยานพาหนะ
๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยา
แต่ละชนิดให้เหมาะกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษ
ชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด
ห้องน้ำแต่ละห้องทุก ๆ ชั่วโมง





หจก. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

๑๑. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาดำเนินงาน
๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระเบื้องแตก
อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๑๓. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ
ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจ
ความพร้อมก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
๑๔. ทำความสะอาดลานจอดรถเครื่องจักรและยานพาหนะ โรงเก็บเครื่องจักร
และยานพาหนะ โรงซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ
๑๕. ทำความสะอาดห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และทดสอบ
๑๖. ทำความสะอาด เทคน้ำและถังรองรับน้ำ จากเครื่องทำน้ำเย็น
พร้อมทั้งเช็คหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
๑๗. ดูแลรดน้ำต้นไม้ประดับของอาคารทั้งหมด
๑๘. ตัดแต่งต้นไม้ประดับของอาคาร ๑ และอาคารโรงซ่อมเครื่องจักร
ให้ดูสวยงาม
๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานประจำดังนี้
 - อาคาร ๑ จำนวน ๑ คน
 - โรงเก็บเชื้อเพลิง โรงจอดรถเครื่องจักรกล, ลานจอดรถเครื่องจักร ๑
ลานจอดรถเครื่องจักร ๒ จำนวน ๑ คน
 - โรงซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะ จำนวน ๑ คน
๒๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด
ข้อ ๑๙ เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เหมาะสม
๒๑. เมื่อทำความสะอาดตามข้อ ๑๙ แล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ
ไฟฟ้าให้เรียบร้อย
๒๒. กำหนดให้ทำความสะอาดอาคารเก็บเอกสารราชการ เป็นประจำทุกเดือน
อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล
อาคารดังกล่าว

๕. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๕ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นผิวตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน
บันได (จนถึงชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร
ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น
หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิด
ความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน





หจก. เพชรสิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

๒. การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อที่ ๑ แล้ว ให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ ขูดน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหี่ยวย่นของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากดำเนินการตาม ๑ และ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

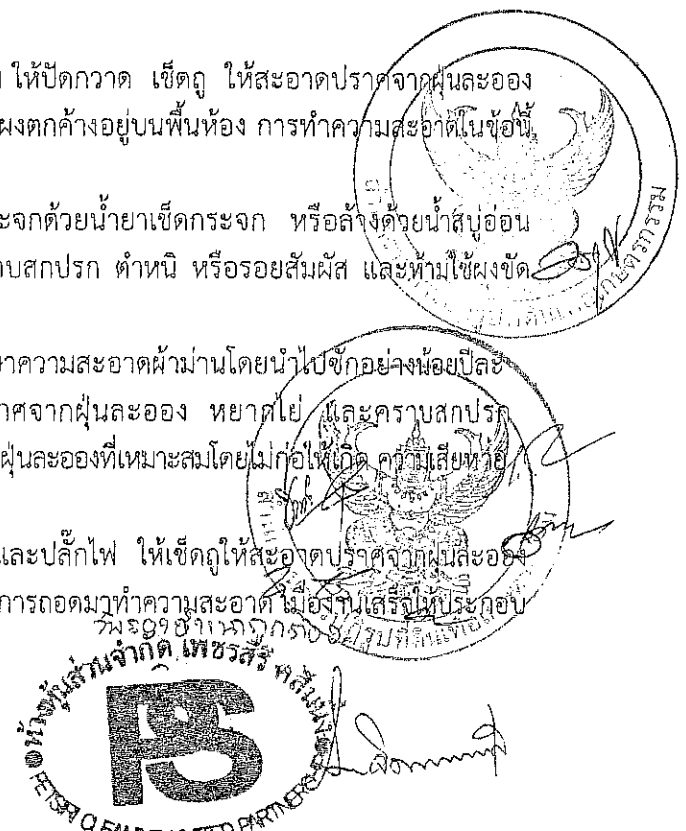
๕.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดผ้าม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านโดยนำไปซักอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ





หจก. เพชรลิริ คลีนนิ่ง

79/215 หมู่ 2 ถนนสามวา แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2736-8246 แฟกซ์ 0-2736-8781

๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาปฏิบัติงานที่ ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี

๗.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงเวลาปฏิบัติงานที่ศูนย์เครื่องจักรกล จังหวัดปทุมธานี

๗.๓ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอยู่ ๑ คน ในจำนวนพนักงาน ๓ คน สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๗.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้ประจำตัวทุกคน

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๗ ถ้าพนักงานประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันการประสูติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคาร ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๙. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของงานประกอบการส่งมอบงานด้วย

