

**ขอบเขตของงาน (TOR) จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดและสถานที่  
ประจำศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

.....

**๑. ความเป็นมา**

ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน (ศกร.) สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพท.) เป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ด้านการปฏิรูปที่ดิน ด้านการปฏิรูปการเกษตร และเป็นแหล่งพัฒนากระบวนการการเรียนรู้วิชาการเกษตรให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ เกษตรกร ยาวชน และประชาชนทั่วไป ซึ่งมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ศกร. สพท. มีบริเวณอาคารสำนักงานและสถานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ศกร. ไม่มีนักการภารโรง ดังนั้น เพื่อความสะดวกเรียบร้อย และถูกสุขอนามัยของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่องานราชการ ศกร. จึงจำเป็นต้องว่าจ้างผู้ดูแลความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและสถานที่บริเวณอาคาร ศกร. ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีพื้นที่ทำความสะอาด รวมทั้งสิ้น ๑๔,๖๖๒.๘๖ ตารางเมตร ตามรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดฯที่แนบ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดของสถานที่ราชการ ประกอบกับเป็นการดูแลบำรุงสถานที่ให้มีอายุการใช้งานได้คงทนถาวรมากขึ้น และเสริมสร้างด้านสุขอนามัยของเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

**๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
  - ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและแจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งนิติบุคคลอื่นที่เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
  - ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ ส.ป.ก. ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
  - ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ในกรณีที่ผู้ยื่นซองสอบราคาเป็นนิติบุคคลต่างด้าว จะต้องดำเนินการขออนุญาตประกอบธุรกิจกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้ถูกต้องก่อนเริ่มดำเนินงานตามสัญญา

**๔. รูปแบบและคุณลักษณะของงาน**

ดูแลความสะอาดภายในอาคารสำนักงานฯ บริเวณอาคารสถานที่ ศกร. ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีพื้นที่ทำความสะอาดรวมทั้งสิ้น ๑๔,๖๖๒.๘๖ ตารางเมตร ระยะเวลา ๖ เดือน ๑๕ วัน ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดฯที่แนบ

  
๒๕๖๒ ร.๑๓

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวม ๖ เดือน ๑๕ วัน

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๖ เดือน ๑๕ วัน

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๖ เดือน ๑๕ วัน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว



จรกน วัฒนศิริ

## รายละเอียดเงื่อนไขการจ้าง

### ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสถานที่ ณ ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ไม่ต่ำกว่า ๑๐ คนและวันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ไม่ต่ำกว่า ๕ คน (ตามตารางรายละเอียดพื้นที่ที่จะจ้างทำความสะอาดที่แนบ) โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างหามาประจำ มีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๒.๓ เครื่องชักพรม
- ๒.๔ ไม้กวาดและถังเก็บขยะ
- ๒.๕ ไม้ถูพื้น
- ๒.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๗ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๘ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๒.๙ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๑๐ ผงขัด ผงชักพอก
- ๒.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๑๒ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา

๒.๑๓ กระดาษชำระและผ้าเช็ดมือสำหรับห้องน้ำอาคารประชุม ห้องน้ำสำนักงานและห้องน้ำภายในห้องผู้อำนวยการ

๒.๑๔ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนแจ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๒.๑๕ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดซักรีดเครื่องใช้ในห้องพัก

### ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคารและห้องน้ำ ห้องพักรักษาห้อง ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสนทนาการ ห้องอาหาร และอาคารสำนักงานทุกส่วน

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๓.๔ ม่านทุกชนิด ฝ้าคลุมโต๊ะ และเก้าอี้ภายในอาคาร โดยกำหนดนำไปซักอย่างน้อยปีละครั้ง

๓.๕ ครุภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์ประจำสำนักงาน ห้องเรียนทุกห้อง ห้องประชุม ห้องอาหาร และห้องสนทนาการ

  
๒๖๗ ๖๖๖๖๖

ประกอบด้วย

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม ทีวี อุปกรณ์โสตฯ

๓.๖ สถานที่ส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดและสถานที่จอดรถยนต์

๔. รายละเอียดการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของการทำความสะอาด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ๑) เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงานทุกบาน
- ๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๔) ดูดฝุ่นพรมปูพื้นทุกห้อง

๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเตะกะร้าง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้ง ยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๘) ทำความสะอาดห้องโถง โรงอาหาร และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

๙) ทำความสะอาดทางเดิน ทางเข้า - ออก ให้สะอาดทั้งวัน

๑๐) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลงอาคารศูนย์การเรียนรู้ เพื่อการปฏิรูปที่ดิน และทางขึ้น - ลงห้องประชุม ห้องเรียน ห้องพัก ทำความสะอาดทางเดินหน้าห้องพัก/ ห้องประชุมและห้องสันทนการ

๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ในห้องน้ำไม่ให้ขาด ในห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องพัก กรณีมีผู้เข้าพักไม่มีผู้เข้าพักให้ทำความสะอาดอาทิตย์ละ ๒ ครั้ง

๑๒) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย ที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม พัดลมปรับอากาศ เครื่องปรับอากาศ ถอดเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๑๕) ทำความสะอาดลานจอดรถ หน้าบันได

๑๖) ทำความสะอาด เทคน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่นเครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ

๑๗) ทำความสะอาด เหน้าหรือถาดรองน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียบต่างๆ

๑๘) อำนวยความสะดวกด้านการทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในสำนักงาน



๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ประกอบด้วย

- ๑) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงหรือผ้าม่านทุกแห่ง
- ๓) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งโต๊ะ

พัดลมตั้งพื้น

- ๔) ปิดหยากรโย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่างๆ
- ๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจก

ภายในอาคารทั้งหมด รวมทั้งห้องพัก ๒ อาทิตย์/ครั้ง

- ๘) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- ๙) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู
- ๑๐) ขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในทุกวันหยุดประจำสัปดาห์สุดท้ายของเดือน/หรือทุกครั้งที่มีผู้เข้าใช้บริการศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดินสิ้นสุดการใช้บริการ

- ๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- ๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๓) ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- ๔) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- ๕) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานประจำศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน อยู่ในแต่ละจุดดังนี้

- ๑) โรงอาหาร ห้องประชุมและห้องอเนกประสงค์ จำนวน ๔ คน
- ๒) ห้องพัก สำนักงาน และห้องสนทนาการ จำนวน ๖ คน

- ในกรณีที่มีการรับแจ้งการเข้าพักไม่เกิน ๓ วัน ให้จัดที่นอนและห้องพักในกรณีที่เสร็จสิ้นการอบรมให้เก็บเครื่องนอน ถอดปลอกหมอน ผ้าปูที่นอนซักรีด ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานได้ทันที

- ในกรณีที่มีการรับแจ้งการเข้าพักเกิน ๓ วัน จะต้องทำการเปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอนใหม่ทุก ๓ วัน โดยการทำวนเป็นชั้น และต้องมีการสำรองพร้อมเปลี่ยนได้ตลอดเวลาเมื่อมีการร้องขอจากผู้เข้าพัก

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องให้มีผู้ควบคุมงานและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๑.๖ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒ ถึงข้อ ๔.๑.๓ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๕. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องประชุม โรงอาหาร ห้องสนทนาการ ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน

ในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ มือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องทำความสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีร่องรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพงฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำทันทีหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ การขัดพื้นและการขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๕.๑.๕ การลอกพื้นและการเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวทำความสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนั้น เมื่อทำการลอกพื้นเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๑.๖ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๒ การทำความสะอาดฝาผนัง ฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรกต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมไปถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๓ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใส สะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๔ การทำความสะอาดผ้าม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่าน และซักทำความสะอาดเมื่อสกปรก ดูแลรักษาความสะอาดปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นระออง หยากใย และคราบสกปรก ทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นระอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นระออง หยากใย ไຍแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๖ การทำความสะอาดหน้าากเครื่องปรับอากาศและพัดลม เหมือนข้อ ๕.๕

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ผู้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

Janet รุ่ง ๒๖

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดยังไม่ได้กำหนดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเหมามาแล้วมาปฏิบัติงานที่ ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่ ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงเวลามาปฏิบัติงานที่ศูนย์การเรียนรู้เพื่อการปฏิรูปที่ดิน

๖.๓ ให้มีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๖.๔ จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และติดรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในกำหนดเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด

๖.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรที่ผู้ว่าจ้างออกให้ประจำตัวทุกคน

๖.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานโดยทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานใหม่มาแทน

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการประกันการประสบอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับงานดำเนินการจ้าง

๗. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดประจำเดือนของแต่ละอาคารส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของงานประกอบการส่งมอบงานด้วย



นางสาว รุ่งเรือง