<u>รายละเอียดขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร</u>

<u>ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ</u>

ข้อ ๑ รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดอาคาร

๑.๑ พื้นที่ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ได้แก่

๑.๑.๑ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง อาคาร ๒ ชั้นที่ ๑-๓ และชั้นที่ ๕-๗ ศูนย์สุขภาพสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ศาลาที่พัก ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ด้านข้างสนามเทนนิสตรงข้ามกับอาคารสำนักงานสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชั้นใต้ดิน และบริเวณโดยรอบอาคาร

๑.๑.๒ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง อาคาร ๑ ชั้นที่ ๕ ศูนย์บริหารงานวิจัยและบรรณสารสนเทศ (ศวบ.) (ห้องสมุด) บริเวณด้านหน้า ศวบ. และทางเชื่อมระหว่างอาคารทั้ง ๒ ข้าง

๑.๑.๓ บริเวณหน้าอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชั้นที่ ๑ ชานบันได และที่จอดรถผู้บริหารระดับสูง

๑.๑.๔ ชานรอบอาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ชั้นที่ ๑-๓ และชั้นที่ ๕-๗ ตัวลิฟท์จนถึงห้องเครื่อง (ชั้นดาดฟ้า) ทั้งนี้ ยกเว้นชั้น ๓ ในส่วนของห้องผู้บริหาร

๑.๑.๕ อาคารมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ (สามเสน) ชั้นที่ ๔ สำนักนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน ขนาดพื้นที่ประมาณ ๔๓๒ ตารางเมตร

๑.๒ พื้นที่อื่น ๆ ซึ่งเป็นความรับผิดชอบของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

ข้อ ๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๔๕ น.

๒.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ในอาคาร ๒ บริเวณหน้าอาคาร และภายนอกอาคาร อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง อาคาร ๑ ชั้น ๕ ศูนย์บริหารงานวิจัยและบรรณสารสนเทศ (ห้องสมุด) บริเวณด้านหน้าศูนย์บริหารงานวิจัยและบรรณสารสนเทศ ทางเชื่อมระหว่างอาคารทั้ง ๒ ข้าง และอาคารมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ (สามเสน) ชั้นที่ ๔ สำนักนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน ขนาดพื้นที่ประมาณ ๔๓๒ ตารางเมตร กวาด ม็อบ ปัดฝุ่น เก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น ให้สะอาดคงความเป็นเงาอยู่เสมอ

๒.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นที่จอดรถผู้บริหารระดับสูงหน้าอาคาร ๒ บันได ราวบันได และบริเวณโดยรอบอาคาร

๒.๑.๓ ทำความสะอาดบริเวณโถงลิฟต์ หน้าห้องลิฟต์ ภายในห้องลิฟต์ ห้องเครื่องลิฟต์ และชั้นดาดฟ้า

๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้าง ห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ กระจกเงา เทขยะ และล้าง/เปลี่ยนที่รองรับขยะ ภาชนะที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค วันละ ๒ ครั้ง เช้า-บ่าย พร้อมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่คอยเช็ดถูในห้องน้ำให้แห้งและสะอาดอยู่เสมอ

๒.๑.๕ ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ ชุดรับแขก กระจก ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เครื่องโทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องทำน้ำเย็น และอื่น ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๒.๑.๖ เช็ดล้างตู้เย็นให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ

/๒.๑.๗ เช็ดล้าง ...

๒.๑.๗ เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทตะกร้าเศษผง รวบรวมเก็บเศษขยะใส่ถุงพลาสติกสีดำ ให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๒.๑.๘ ทำความสะอาดแผ่นป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๑.๙ ทำความสะอาดศูนย์สุขภาพ สศค. อุปกรณ์กีฬา พร้อมซักทำความสะอาดวัสดุที่ใช้ภายในศูนย์สุขภาพฯ ให้สะอาด สวยงาม และมีความเป็นระเบียบอยู่เสมอ

๒.๑.๑๐ รายงานการชำรุด ความเสียหาย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดต่อผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุ โดยด่วน

๒.๑.๑๑ ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่เตรียมอาหาร รวมถึงเคาน์เตอร์ อ่างล้างชาม

๒.๑.๑๒ ทำการคัดแยกขยะมูลฝอย พร้อมบันทึกปริมาณขยะมูลฝอยและรายงานต่อผู้อำนวยการส่วนบริหารงานพัสดุ ทั้งนี้ ขยะมูลฝอยที่คัดแยกแล้วให้นำไปทิ้งในพื้นที่ที่จัดไว้ให้

๒.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

๒.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๒.๒.๑ ขัด/ ล้างห้องน้ำ ฝาผนัง และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และดับกลิ่น

๒.๒.๒ เช็ด/ล้างตะกร้า ภาชนะรองรับเศษขยะ และถังขยะรีไซเคิล

๒.๒.๓ เช็ดดูดฝุ่น ปัดหยากไย่ ทำความสะอาดในที่สูง

๒.๒.๔ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๒.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๒.๒.๖ ทำความสะอาดถังดักไขมัน

๒.๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวันในข้อ ๒.๑ และประจำสัปดาห์ในข้อ ๒.๒ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ได้แก่

๒.๓.๑ ขัด ล้าง เคลือบเงาน้ำยา และพื้นทุกแห่ง

๒.๓.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

๒.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๒.๔.๑ ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

๒.๔.๒ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด

๒.๔.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

/ข้อ ๓ การจัดหา ...

ข้อ ๓ การจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดและเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๖ ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดตามข้อ ๔ เรื่องมาตรฐานและคุณสมบัติของวัสดุ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

๓.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๓.๒ เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด

๓.๓ เครื่องดูดฝุ่น และเครื่องดูดน้ำ

๓.๔ อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ม็อบ ผ้าเช็ดทำความสะอาด ถังน้ำ ไม้รีดน้ำ สายยาง เครื่องมือเช็ดกระจก เครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ และอื่น ๆ

๓.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นห้องน้ำ น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดอลูมิเนียม น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป และน้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด หินอ่อน รวมทั้งสบู่เหลวล้างมือ

๓.๖ ถุงขยะต้องเป็นถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะนำไปทิ้ง

๓.๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ข้อ ๔ มาตรฐานและคุณสมบัติของวัสดุ

๔.๑ ในวันลงนามสัญญา ผู้รับจ้างส่งตัวอย่างน้ำยาสำหรับใช้ทำความสะอาดให้ส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างใช้ตลอดระยะเวลาการจ้างบริการ

๔.๒ คุณภาพและมาตรฐานของน้ำยาล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงา และน้ำยาอื่น ๆ ต้องใช้ให้ตรงกับประเภทของวัสดุที่เป็นพื้น ไม่ก่อให้เกิดตำหนิหรือความเสียหายใด ๆ เมื่อล้างพื้น หรือลอกแวกซ์ลงน้ำยาเคลือบเงาแล้ว พื้นต้องเป็นเงามันแต่ไม่ลื่น น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ แยกตามประเภทการใช้งาน มีคุณภาพดีและผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๔.๓ น้ำยาและสารเคมีประเภทกรดหรือด่างแรง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลังใช้อยู่นั้น ห้ามใช้โดยเด็ดขาด

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาที่ยื่นเสนอไว้ที่ส่วนบริหารงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ตลอดอายุสัญญาจ้าง และสำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีสิทธิ์เรียกตรวจสอบได้ทุกเวลา หากพบว่าใช้น้ำยาผิดไปจากที่ยื่นเสนอไว้โดยมิได้รับอนุญาตจากสำนักงานเศรษฐกิจการคลังเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนแล้ว สำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องมีอุปกรณ์ให้พนักงานเบิกใช้งาน ได้แก่ ถุงมือชนิดผ้า/ยาง น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ รถเข็น สายยางสำหรับใช้งานในห้องน้ำทุกจุด ความยาวไม่น้อยกว่าจุดละ ๖ เมตร (ห้ามใช้สายชำระในห้องน้ำมาฉีดล้างพื้น) และอุปกรณ์ทำความสะอาดอื่น ๆ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

/ข้อ ๕ มาตรฐาน ...

ข้อ ๕ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยม็อบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบ ชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ เฟอร์นิเจอร์ ป้ายเครื่องหมาย รูปภาพแขวนฝาผนัง ปฏิมากรรม และอื่น ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานดังกล่าว ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

/๕.๓ การทำ ...

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๖.๑ ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน

ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ในระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๔๕ น. และทุกวันอาทิตย์ในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์วันสุดท้ายก่อนวันเปิดทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติตลอดเวลาทำการให้สะอาดอยู่เสมอ ตามรายการต่อไปนี้

๖.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ซึ่งผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการทำความสะอาด สุขภาพดี ประวัติดี ซื่อสัตย์สุจริต มีสัมมาคาราวะ และมารยาทเป็นอย่างดีต่อผู้ว่าจ้าง ประจำอยู่ตามชั้นต่าง ๆ ดังนี้

<u>ประจำอาคาร สศค.</u> ชั้น ๑ จำนวน ๒ คน และผู้ควบคุมงาน ๑ คน (รวม ๓ คน)
ชั้น ๒ จำนวน ๑ คน
ชั้น ๓ จำนวน ๑ คน
ชั้น ๕ จำนวน ๒ คน (อาคาร สศค. จำนวน ๑ คน และอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ศูนย์บริหารงานวิจัยและบรรณสารสนเทศ (ห้องสมุด) จำนวน ๑ คน)
ชั้น ๖ จำนวน ๑ คน
ชั้น ๗ จำนวน ๑ คน

<u>ประจำอาคารมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ (สามเสน)</u> ชั้นที่ ๔ สำนักนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน จำนวน ๑ คน

๖.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ซึ่งมีประสบการณ์รักษาความสะอาดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด และสามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

/๖.๒ การส่ง ...

๖.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๒.๑ จัดทำข้อมูลประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) ส่งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด

๖.๒.๒ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน กรณีที่ทางผู้รับจ้างมีเครื่องแบบเฉพาะเสื้อเพียงอย่างเดียว ผู้ว่าจ้างขอระบุให้พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น สวมใส่กางเกงเนื้อผ้าสีดำเรียบเท่านั้น ไม่ควรสวมใส่กางเกงยีนส์ รวมทั้งต้องมีป้ายชื่อประจำตัวทุกครั้งในขณะปฏิบัติหน้าที่ทุกคน

๖.๒.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น จะต้องอยู่ประจำจุดต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่อนุญาตให้มีการรวมกลุ่ม ส่งเสียงรบกวน นั่งเล่นโทรศัพท์มือถือ โดยละเลยการปฏิบัติงาน

๖.๒.๕ จัดให้มีสายตรวจหรือผู้แทนของผู้รับจ้างเข้ามาตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน เพื่อรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องถึงผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๒.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น หากพนักงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนโดยมิชักช้า

๖.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๖.๒.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ข้อ ๗ ขอบเขตความรับผิดชอบและประกันความเสียหาย

ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำการของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง หรืออันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำของบุคคลดังกล่าว ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/ข้อ ๘ อัตรา ...

ข้อ ๘ อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจะกำหนดดังนี้

๘.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญา

๘.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ ๘.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ ๘.๒ วรรคหนึ่งนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้ และไม่เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเสียสิทธิเรียกร้องค่าปรับตามข้อ ๘.๑

ข้อ ๙ การจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างแล้ว