

รายละเอียดและคุณลักษณะและเงื่อนไขจ้างเหมารักษาความสะอาด

ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ ขอนแก่น ประจำปี ๒๕๖๒

๑.รายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะที่ต้องการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงาน จำนวน ๖ คน มาประจำพื้นที่อาคาร บริเวณลานจอดรถ โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน รวมเป็น ๗ คน/วัน โดยต้องทำความสะอาดทุกวัน รายละเอียด ดังนี้

๑.๑ อาคารอำนวยการ	จำนวน ๑ คน
๑.๒ อาคารฝึกช่างเครื่องกล	จำนวน ๑ คน
๑.๓ อาคารฝึกช่างเชื่อมและโลหะแผ่น	จำนวน ๑ คน
๑.๔ อาคารฝึกช่างปรับอากาศฯ ช่างอะลูมิเนียม	
๑.๕ อาคารฝึกช่างกลโรงงาน	จำนวน ๑ คน
๑.๖ อาคารฝึกช่าง CNC	
๑.๗ อาคารฝึกอบรม	จำนวน ๑ คน
๑.๘ อาคารฝึกช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	
๑.๙ อาคารฝึกช่างก่อสร้าง	จำนวน ๑ คน
๒.๐๐ แม่บ้านควบคุมงาน	จำนวน ๑ คน

๒. ลักษณะงานทั่วไปที่จะจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดเพื่อปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตัวอาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้างทุกชั้น รวมถึง รางน้ำ กันสาด กระจกต่างๆ พื้นอาคาร ทางเข้า ทางเชื่อมของอาคาร ราวบันได ห้องโถง ห้องทำงานต่างๆ ห้องประชุม ห้องสมุด คลังวัสดุ ห้องเก็บสิ่งของ ห้องอาหาร ห้องน้ำ หน้าที่ต่าง ประตู ฝาผนัง ม่านทุกชนิด ฝ้าเพดานเพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงานต่างๆ ครุภัณฑ์และวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน รวมไปถึงรอบๆ บริเวณตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด ยกเว้นสนามหญ้า

๓.ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด คือเข้าปฏิบัติงาน วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น เป็นเวลา ๕ วัน ต่อสัปดาห์

- เปิด/ปิดหน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขกต่างๆ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ดูดฝุ่นพรมต่างๆ
- เช็ดและล้างที่เขี่ยบุหรี่ เทอะคร้าตเศษขยะรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
- เช็ดกระจกที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมพัสดุทุกแห่งให้ใสสะอาด

- เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชิ้นส่วนที่เป็นปากพูดหูฟังของเครื่องรับโทรศัพท์ห้ามนำใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจเสียหายได้เนื่องจากความเปียกชื้น

- ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการระเบียงและที่นั่งพักต่างๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่างๆ เคาน์เตอร์ต่างๆ

- ทำความสะอาดทางเข้า ประตูทางเข้า – ออกของอาคาร และรอบๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา

- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงและราวบันได

- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดล้างขัดถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำ ให้เพิ่มยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อประกอบการเช็ดล้างขัดถูในการทำความสะอาดด้วย

- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

- ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่างๆ พัดลมระบายอากาศ และเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับและตรวจตราดูแลออกจากเต้ารับและตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๓.๒ การทำความสะอาดประจำรายสัปดาห์ ในวันศุกร์โดยให้ปฏิบัติในวันศุกร์ ประจำสัปดาห์สัปดาห์ละ ๑ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านทุกชนิดทุกแห่ง

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักล้างพรมและดูดฝุ่นพรมให้สะอาดตลอดเวลา

- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมอาคารและห้องต่างๆ

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างๆ บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- ทำความสะอาดพัดลมต่างๆ พัดลมระบายอากาศ

- ล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่นๆ ที่รองรับผงเศษขยะ

- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

๓.๓ การทำความสะอาดประจำรายเดือน ในวันศุกร์ โดยให้ปฏิบัติในวันศุกร์ประจำสัปดาห์สุดท้ายของเดือนๆ ละ ๑ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ทำความสะอาดรางน้ำชายคา กันสาดและทางเชื่อมของอาคาร

- ทำความสะอาดเครื่องตกแต่งสำนักงานต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

- ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียิ่ง

- ทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ทั้งหมดที่มีอยู่

- ทำความสะอาด และสถานหรือส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด ประจำรายเดือน

๓.๔ การทำความสะอาดประจำราย ๓ เดือน โดยให้ปฏิบัติในวันเสาร์สุดท้ายของทุก
ระยะ ๓ เดือน หรือเรียกว่า ๓ เดือน ปฏิบัติ ๑ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.- ๑๒.๐๐ น.

- ซักล้างพรมให้ละเอียด

- ซักผ้าปูที่นอนให้สะอาด

- ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารและแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็น
กระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

- ทำความสะอาดรั้ว และสถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารซึ่งโดยสภาพแล้ว
ต้องทำความสะอาดประจำราย 3 เดือน

**๔. มาตรฐานของงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน/สถานที่ และบริการภายใน
สำนักงานกำหนดให้ปฏิบัติดังนี้**

๔.๑ พื้นหินขัด

๔.๑.๑ ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน
บันได

๔.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้น
ชนิด Low Speed

๔.๑.๓ ม็อบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง

๔.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด HighSpeed ขัดมัน ปัดเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

๔.๒ พื้นพรม

๔.๒.๑ ห้องที่ปูพรมให้ดูดฝุ่นละอองและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อน
โดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

๔.๒.๒ สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบ
สเปรย์แอ็กแท็กชั่นซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอิงที่ทั่วไปใช้ทำอยู่

๔.๒.๓ ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่น และทำการ
เป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้งและฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

๔.๓ พื้นกระเบื้องเคลือบ

๔.๓.๑ ปัดกวาด เช็ดม็อบพื้น

๔.๓.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๔.๓.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณ
ใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๔.๓.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๔.๔ กระจกและกรอบอะลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

๔.๔.๑ ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

๔.๔.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด เดือนละ ๒ ครั้ง

/๔.๔.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียม.....

๔.๔.๓ เช็ดและขัดอะลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๔.๔.๔ สำหรับมู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากรัดกันห้อง ให้ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากรัดกันห้อง

๔.๔.๕ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวนและประติมากรรม ฯลฯ)

๔.๕.๑ ปิดฝุ่นเช็ดคราบสกปรก

๔.๕.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๔.๕.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๖ ห้องสุขาภัณฑ์

๔.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขาภัณฑ์ เช่นอ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม

ด้วยน้ำยา

๔.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๔.๖.๔ ซ้ำเช็ดขัดกับน้ำยา

๔.๖.๕ นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำและห้องทำงานไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๔.๖.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือและใส่กระดาษชำระการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ข้างต้น อย่างน้อยต้องปฏิบัติตามสะอาดพื้น

(๑) การทำความสะอาดพื้น

- ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง แล้วนำขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ ขอนแก่นกำหนด

- หลังปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมีอบชุบน้ำ บริเวณใดที่สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝาดผนังเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- การขัดพื้นและขัดเงา ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใดๆ บนพื้น

- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิ มีความสวยงามให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นหลังจากลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เมื่อน้ำยาแห้งแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเครื่องใช้สำนักงานหรือเฟอร์นิเจอร์กลับที่เดิม

(๒) การทำความสะอาดกระจก ให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกหรือรอยสัมผัส

(๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลอย่าให้มีคราบสนิมจับ

๕. เงื่อนไขเพิ่มเติม

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ และจำนวนไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในรายละเอียดฉบับนี้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงาน อุปกรณ์และเครื่องทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่มีดังนี้

๕.๑.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมันแผ่นหิน

๕.๑.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้งอย่างน้อย ๒ เครื่อง

๕.๑.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๕.๑.๔ เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งทำงานด้วยระบบสเปรย์และแอ็กแท็กชั่น (เครื่องซักและดูดโดยอัตโนมัติในเครื่องเดียวกัน)

๕.๑.๕ เพิ่มชนิดนริภยสำหรับเช็ดกระจกภายนอก และทำความสะอาดในที่สูง จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๕.๑.๖ บันไดอะลูมิเนียม ความสูงไม่น้อยกว่า ๓ เมตร ในจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๕.๑.๗ เครื่องมืออื่นๆ เช่นมือปัดฝุ่น มือบ้วนผ้า แผ่นขัดสก็อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชั้นน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ผงขัด ผงซักฟอก ถังตักขยะ ถังใส่ขยะสำหรับภายในห้องน้ำ กระจาดชำระ สบู่เหลว จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งานประจำอาคารต่างๆ ตลอดเวลา และต้องจัดหาถังขยะดำขนาดใหญ่สำหรับใส่ขยะรวมในแต่ละวันให้เรียบร้อยก่อนนำไปรวมในสถานที่ที่กำหนดให้ และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ผ้าปิดจมูก สำหรับพนักงานทำความสะอาด

๕.๒ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด จะต้องเป็นน้ำยาคุณภาพดี อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข ดังนี้

๕.๒.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์ ๒๐ ลิตร/เดือน

๕.๒.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น ๒๐ ลิตร/เดือน

๕.๒.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ๒๐ ลิตร/เดือน

๕.๒.๔ น้ำยาเช็ดพื้นทำความสะอาดทั่วไป ๒๐ ลิตร/เดือน

๕.๒.๕ น้ำยาล้างและขัดอะลูมิเนียม ๑๕ ลิตร/เดือน

๕.๒.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ ๒๐ ลิตร/ ๓ เดือน

๕.๒.๗ น้ำยาเช็ดกระจก ๑๕ ลิตร/เดือน

๕.๒.๘ น้ำยาขัดคราบหินปูน ๒๐ ลิตร/ ๓ เดือน

๕.๒.๙ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ๒๐ ลิตร / ๓ เดือน

๕.๒.๑๐ น้ำยาซักพรม ๑๐ ลิตร/เดือน

๕.๒.๑๑ สบู่เหลวล้างมือ ๑๐ ลิตร/เดือน

๕.๒.๑๒ น้ำยาทำความสะอาดผนังและขัดเงา ๒๐ ลิตร/เดือน

๕.๒.๑๓ และน้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็น

๕.๒.๑๔ กระดาษชำระม้วนเล็ก ๔ โหล/เดือน

๕.๒.๑๕ กระดาษชำระม้วนใหญ่ ๖ ม้วน/เดือน

๕.๒.๑๖ น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดดังกล่าวต้องปิดฉลากระบุรายละเอียด วิธีใช้อัตราส่วนความเข้มข้น วิธีผสมน้ำยา ชื่อบริษัทผู้ผลิต ระบุวันผลิตและวันผลิตและวันหมดอายุ โดยจัดส่งน้ำยาทำความสะอาดและสิ่งของ ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๑๕ ทุก ๒ เดือนต่อครั้ง และเก็บรักษาไว้ที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ ขอนแก่น หากไม่เพียงพอให้ผู้รับจ้างจัดส่งเพิ่มเติมอีก เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดเบิกได้ตามรายการข้างต้น

๖.คุณสมบัติพนักงานและการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดและบริการภายในให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี และพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นจะต้องมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี มีประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และต้องจ้างผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้พิการกับสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และให้จัดทำและส่งประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายของพนักงานขนาด ๒ นิ้ว คนละ ๑ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้ว่าจ้าง ผู้ใดไม่เหมาะสมในกาปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาจะต้องครบถ้วนตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนมีการตรวจโรค ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลหรือคลินิกที่มีแพทย์ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่ และส่งใบตรวจโรคของแพทย์แนบมากับเอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการตรวจโรคนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๖.๑.๑ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๖.๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเพิ่มเติมข้อ ๖.๑ และ ๖.๑.๑

๖.๑.๓ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วและมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราว เพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๒ ชั่วโมงนับตั้งแต่เวลาที่กำหนด ให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะฉบับนี้ในข้อ ๒ และข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ข้อ ๓.๑ ถึง ๓.๔

๖.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารลงวันและเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวันและเวลาดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องแสดงรายการต่อไปนี้ ชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ในจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างที่พนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริง และการลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างกำกับไว้ด้วย เอกสารลงวันและเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซึ่งได้รับการมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๖.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานที่รับจ้างนี้เป็นประจำทุกวันที่มีการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างดังกล่าว

๖.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่แก่ผู้ว่าจ้าง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๖.๓ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๔ การปรับผู้รับจ้างกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น และผู้รับจ้างมิได้จัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราวภายใน ๒ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขเพิ่มเติมฉบับนี้ในข้อ ๓ หรือกำหนดรายละเอียดงานจ้าง และระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๒ เพื่อให้มีจำนวนคนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในเสนอราคาของผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ ๖ ของสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะมีจำนวนคนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๖.๕ ในรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นที่ผู้รับจ้างได้จัดทำใบรายงานขึ้น และเอกสารลงวันและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว เมื่อได้จัดทำใบรายงานและเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องให้ทวงถาม

บัญชีแสดงปริมาณวัสดุอุปกรณ์และบุคลากร/เดือน
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จ้างเหมาดูแล
สนามหญ้าสวนหย่อมต้นไม้ และรักษาความปลอดภัย
ประจำปี 2561

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 6 ขอนแก่น

ที่	รายการ	ปริมาณที่ใช้		ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
		จำนวน	หน่วย		
	พนักงาน จำนวน 11 คน ปฏิบัติงาน จำนวน				
	1 เดือน				

ลงชื่อ
.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

