

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ,ทำความสะอาดอาคารสถานที่, ดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

๑. ความเป็นมา

ด้วยสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ,ทำความสะอาดอาคารสถานที่, ดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ระยะเวลาการจ้าง ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรีได้รับบริการรักษาความปลอดภัย ทำความสะอาดอาคารสถานที่ และดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม อย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ทำความสะอาดอาคารสถานที่ และดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรีได้รับบริการรักษาความปลอดภัย ทำความสะอาดอาคารสถานที่ และดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม อย่างต่อเนื่อง

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอราคาให้แก่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิwa เฝ่าวณิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๑๒ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ Government Procurement: e - GP ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Procurement : e - GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑๔ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ,ทำความสะอาดอาคารสถานที่, ดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม (รายละเอียดและข้อกำหนดตามเอกสารแนบท้าย)

๕. ระยะเวลาในการจ้าง

จำนวน ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ดำเนินการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ,ทำความสะอาดอาคารสถานที่, ดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม จำนวน ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี จะจ่ายเงินเป็นรายงวดๆละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. งบประมาณในการจ้าง

๕๖๐,๐๐๐.-บาท (-ห้าแสนหกหมื่นบาทถ้วน-)

๙. การทำสัญญาจ้าง

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี จะดำเนินการทำสัญญาต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิวา เผ่าถนิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย ณ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เพชรบุรี จำนวน ๓ อัตรา ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑.๑ หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย เพศชาย สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๓๐ – ๕๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) โดยต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๖ หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีประสบการณ์ในการเป็นชุดรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพศชาย สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๐ – ๕๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

๑.๓ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๓ หรือเทียบเท่า และสามารถเขียนรายงานได้

๑.๔ ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่า เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคมระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและยาเสพติด

๑.๕ ไม่เคยทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษหนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือได้รับโทษหนักกว่าจำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๖ เป็นผู้มีความรู้ในศิลปะป้องกันตัวหรือการใช้อาวุธตามสมควร

๑.๗ มีความประพฤติเรียบร้อย มีน้ำใจ มีความขยัน และมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑.๘ ไม่เป็นผู้ติดการพนันและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

๑.๙ ผ่านหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยที่นายทะเบียนรับรองว่าเป็นสถานฝึกอบรมที่ถูกต้องได้มาตรฐาน

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำหน่วย พร้อมประวัติ และหลักฐานให้สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ตั้งแต่วันเริ่มต้นในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และหากมีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าพร้อมแนบชื่อ พร้อมประวัติ และหลักฐานด้วย

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย รักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

๒.๓ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่น่าพอใจ หากปรากฏหลักฐานว่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีประวัติอาชญากรหรือขาดคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตามข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้น ทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

/๒.๔ ในกรณี...

ลงชื่อ.....
(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งทิวา ฝ่าวณิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒.๔ ในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี สำนักงานฯ มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ๗ วันทำการ

๒.๕ ในเวลาปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องประจำอยู่เฉพาะที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้เท่านั้น

๒.๖ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเสียหายแก่ทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เปลี่ยนอยู่ปฏิบัติงานตลอด ๒๔ ชั่วโมง เป็นประจำทุกวัน ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ผลัดที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติหน้างานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสำรองพร้อมแทนที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ขาดงานในผลัดนั้นได้ทันที แต่ต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ ให้แก่เจ้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นแบบอย่างเดียวกัน เพื่อสวมใส่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลการแต่งกายของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย ไม่สวมใส่เสื้อยืด รองเท้าฟองน้ำ ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต้องมีไว้เพื่อการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และหากว่าเครื่องมือเครื่องใช้ชนิดใดที่จำเป็นต้องมีการขออนุญาตการมีไว้และการใช้ต่อทางราชการแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการในการขออนุญาตและเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการขออนุญาตตลอด รวมถึงค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เองทั้งสิ้นอีกด้วย

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยุสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (พร้อมถ่านสำรอง) และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ประจำตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนในผลัด รวมทั้งผู้ตรวจเวรของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้ กระจบองไม้ ไฟฉาย นกหวีด ชุดกันฝน ร่มกันฝน รวมทั้งรถจักรยานสำหรับตรวจการณ์ จำนวน ๒ คัน

๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๖๐ ตามกฎหมายแรงงานกำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องมีแผนคุ้มครองและป้องกันความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดจากอุบัติเหตุและโจรกรรม

ลงชื่อ.....
(นางสาวณัสนันท์ ฐิติพรขจิต)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งทิwa เฝ่าวณิช)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายธนา โตฝั่ง)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

/๓๗๗ ผู้รับจ้าง...

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องมีหลักฐานจัดทำทะเบียนการจ่ายเงินสมทบยื่นต่อกองทุนเงินทดแทนและทะเบียนรายชื่อบุคคลจ้างต่อสำนักงานประกันสังคมให้ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นปัจจุบัน

๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานกำหนด

๓.๙ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ประกอบกิจการ การบริการรักษาความปลอดภัย

๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องมีเอกสารหลักฐานการจัดทำข้อบังคับการทำงานตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง การคุ้มครองแรงงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วในปัจจุบันแก้ไขแล้วในปัจจุบันให้ถูกต้อง และได้รับรองเอกสารจากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเขตหรือจังหวัด ณ ที่ตั้งของผู้เสนอราคาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓.๑๒ เอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.๒๐

๓.๑๓ แผนการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

๓.๑๔ แผนการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

๓.๑๕ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย

๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๔.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยจัดแบ่งการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๓ ผลัด

เวลาปฏิบัติงาน ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

ผลัดที่ ๓ ตั้งแต่เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ซынหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง

๕.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร หากมีความจำเป็นจริง ๆ ให้ขออนุญาตหัวหน้างานบริหารงานทั่วไปก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง

๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๕.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมบัตรลงเวลาอันทำให้พนักงานอื่นได้ประโยชน์ หรือเสียประโยชน์

๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด ของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี โดยไม่สมควร

๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

๖. วินัย...

ลงชื่อ.....
(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งทิภา เฝ่าวณิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๖.๑ ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี
- ๖.๒ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
- ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- ๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๖.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี
- ๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี
- ๖.๗ ไม่หวั่นไหวระหว่างเวลาทำงาน
- ๖.๘ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
- ๖.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๖.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี
- ๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๗. มาตรฐานของงานบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๗.๑ ตรวจสอบควบคุมดูแลการเข้า-ออก ของบุคคลทั้งข้าราชการ พนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งบุคคลภายนอก ที่เข้ามาภายในบริเวณสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี
- ๗.๒ จัดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ รถยนต์และยานพาหนะเจ้าหน้าที่ รวมทั้งรถยนต์และยานพาหนะบุคคลภายนอกอย่างละเอียด ทั้งในและนอกเวลาราชการ
- ๗.๓ ตรวจสอบการ นำวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และทรัพย์สินที่เป็นของทางราชการ ออกนอกสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี พร้อมทั้งจัดบันทึกการเข้า-ออก ในรายงานอย่างละเอียด
- ๗.๔ ตรวจสอบหลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ และจัดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ ในใบคำขออนุญาตอย่างละเอียด
- ๗.๕ บันทึกรายงานรักษาความปลอดภัยแต่ละผลัดในสมุดรายงานเหตุการณ์ และส่งให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบในแต่ละวัน
- ๗.๖ จัดระเบียบการจราจรภายในบริเวณสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี และอำนวยความสะดวกด้านการจราจรต่อยานพาหนะทุกชนิดที่ผ่านเข้า-ออก

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิwa ฝ่าวณิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตผึ้ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

/๗/๗ ออกตรวจ...

๗.๗ ออกตรวจตรา ดูแล ความปลอดภัยของทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ป้องกันการโจรกรรมและระมัดระวังป้องกันอัคคีภัย อันจะเกิดแก่ทรัพย์สิน ภายใน-ภายนอกและรอบบริเวณของ “ผู้ว่าจ้าง” ซึ่งรวมถึงสายไฟรายทาง โคมไฟส่องสว่างรายทาง ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าต่างเข้า สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี และป้ายสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ซึ่งเป็นทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยโดยรอบ ทุกชั่วโมง โดยการส่งสัญญาณการติระฆังด้านหลังของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี เมื่อมีสิ่งผิดปกติต้องสงสัยหรือมีปัญหาเกิดขึ้น ให้รายงานต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

๗.๘ ระมัดระวังอัคคีภัย และระงับเหตุที่เกิดจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน แล้วแจ้งผู้ว่าจ้างทราบ

๗.๙ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านการโจรกรรม รวมทั้งการช่วยป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ป้องกันการโจรกรรมและระมัดระวังป้องกันอัคคีภัย อันจะเกิดแก่ทรัพย์สิน ภายใน-ภายนอกและรอบบริเวณของ “ผู้ว่าจ้าง” ซึ่งรวมถึงสายไฟรายทาง โคมไฟส่องสว่างรายทาง ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าต่างเข้า สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี และป้ายสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ซึ่งเป็นทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี และช่วยป้องกันการสูญเสียชีวิตโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

๗.๑๐ ช่วยอำนวยความสะดวกให้คำแนะนำรายละเอียดต่าง ๆ กับผู้ที่มาติดต่อ โดยการสอบถามและให้ คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยกิริยาและวาจาสุภาพอ่อนน้อม เต็มใจบริการ

๗.๑๑ ออกตรวจตรา ดูแลป้องกันผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ออกนอกพื้นที่อาคารฝึกอบรม และมีพฤติกรรมจะ品行แกงออกและเข้าสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

๗.๑๒ ฝ้าสังเกตบริเวณพื้นที่ ให้ความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งแจ้งผู้ว่าจ้างหรือแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจถึงพฤติกรรมของบุคคลใดๆ ที่เป็นที่น่าสงสัยโดยทันที

๗.๑๓ ตรวจสอบป้องกันการลักลอบนำสิ่งเสพติดเข้าหอพักผู้รับการฝึก

๗.๑๔ ตรวจสอบการเข้า-ออก ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งจดบันทึกในรายงาน

๗.๑๕ เปิด-ปิด น้ำประปา ไฟฟ้า ภายในหน่วยงาน และสถานที่ที่กำหนด

๗.๑๖ ให้ความเคารพเจ้าหน้าที่ทุกระดับของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติงานต่อผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ


๗.๑๗ ปฏิบัติตามคำสั่งตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการหรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรจะกำหนดให้แต่อยู่ภายในเงื่อนไขการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานสากล

๗.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย


๘.เงื่อนไขเพิ่มเติม

๘.๑ ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมให้แก่พนักงานห้วข้อเกี่ยวกับงานที่ทำอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง/คน ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มศักยภาพทักษะความชำนาญในงานที่ทำอยู่ โดยแจ้งวันเวลาที่ จะฝึกให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยจัดเจ้าหน้าที่สายตรวจและปฏิบัติการพิเศษ เพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ และบันทึกจำนวนครั้งที่เจ้าหน้าที่สายตรวจฯ ได้มาตรวจเยี่ยม

ลงชื่อ.....


(นางสาวมนันท์ ฐิติพรขจิต)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....


(นางสาวรุ่งทิวา เฟ่าวณิช)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
 /๘.๓ ผู้รับจ้าง..

(นายธนา โตฝั่ง)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บันทึกเวลาทำงานด้วยตนเองและรายงานให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกวัน โดยห้ามมิให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บันทึกเวลาทำงานแทนกันเป็นอันขาด หากผู้ว่าจ้างตรวจจะดำเนินการหักค่าแรงในวันนั้น และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้หนึ่งที่พื้นที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสมุดบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นที่ยอมรับ สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ตลอดเวลาและจัดส่งบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันถัดไปเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๘.๕ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติหน้าที่เคาะสัญญาณประจำจุดที่กำหนดทุกๆ ๑ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๒๑.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๕.๐๐ น.

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายหรือถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรือการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะทรัพย์สินดังกล่าวจะได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลายหรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย ตามมูลค่าของสิ่งของนั้น

๙.๒ ในกรณีที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าบริการต่อ ๑ คน ต่อวันในอัตรา ๓๒๐ บาท/ผลัด และต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินเป็นค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยทั้งหมด แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท/คน/ผลัด ถ้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วแต่ไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙.๓ กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ด้วยได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ซึ่งผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยแล้วแต่ไม่สามารถระงับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหายได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ตามความเป็นจริงแห่งทรัพย์สินต่อความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

๙.๔ ในกรณีความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายของทรัพย์สินที่ได้กล่าวไว้แล้ว ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ที่เกิดขึ้นข้อเท็จจริงปรากฏว่าพนักงานของผู้ว่าจ้างหรือคนงานของผู้ว่าจ้างมีส่วนในความผิดอยู่ด้วยแล้ว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะเข้าร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความหนักเบาแห่งความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์เฉลี่ยความรับผิดชอบ

๙.๕ ในกรณีมีเหตุร้ายในการประทุษร้ายเกิดขึ้นแก่ชีวิตร่างกายของบุคคลเพราะการที่บุคคลภายนอกเข้ามาก่อเหตุภายในบริเวณที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเพราะการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างบกพร่องหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้เสียหายนั้น

/๙.๖ ในกรณี...

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิwa เผ่าวงนิข)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๙.๖ ในกรณีที่เป็นการกระทำผิดอาญาผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายและให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในการสืบสวนพนักงานของผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างทั้งอนุญาตให้ผู้ว่าจ้างเข้าทำการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุทันที และอนุญาตให้ดำเนินการอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ในการสืบสวนด้วย

๑๐.ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะทำการแก้ไขเพิ่มเติม

หรือลดงานจากรายละเอียดตามสัญญาได้ทุกอย่าง โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มเติมหรือลดงานจะต้องคิดและตกลงราคาใหม่ และถ้าต้องการเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีกก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนี้

ลงชื่อ.....
(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งทิพา เฝาวณิช)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายธนา โตฝั่ง)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

รายละเอียดการจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการด้านการบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม ณ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รวมทั้งบริเวณที่มอบหมาย จำนวน ๓ อัตรา ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ความรับผิดชอบทั่วไป

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ (ตามแบบ) พร้อมรูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานและพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และหากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็ว เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

คุณสมบัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา

- เพศชาย จำนวน ๑ คน อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ถึง อายุ ๖๕ ปี
- เพศหญิง จำนวน ๒ คน อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ถึง อายุ ๖๕ ปี
- วุฒิมัธยมศึกษา ป.๔ เป็นต้นไป
- ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด ไม่ติดการพนัน และไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการดำเนินคดี (สามารถทำงานได้ครบตามสัญญา)

๓. จำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนมีการตรวจโรค ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล หรือคลินิกแพทย์ปริญาแผนปัจจุบันประจำอยู่ และส่งใบตรวจโรคของแพทย์แนบมากับเอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการตรวจโรคนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแบบสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน(โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบภาพถ่ายชุดฟอร์มพนักงานของบริษัทมาพร้อมกับเอกสารสอบราคา)

๕. ผู้รับจ้างต้องดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าสวนหย่อม บริเวณสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี รวมถึงสวนหย่อมบริเวณป้ายริมถนนใหญ่ ถนนด้านหน้าทางเข้าจากถนนเพชรเกษม ถนนทางเข้าสู่สำนักงานฯ ทั้งรอบนอกและภายในรั้ว หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบเฉพาะ

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นและต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีพนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงาน เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นเครื่องมือและอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ต้องประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

/ ๒.๑ วัสดุสิ้นเปลือง.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิwa เฝ่าวณิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒.๑ วัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งตาม จำนวนทุกเดือน (ทำการตรวจนับรายการคงเหลือแต่ละเดือน และจัดหามาให้ครบทุกเดือน)

๑. น้ำมันเบนซินเครื่องตัดหญ้า	จำนวน ๖๐	ลิตร/เดือน
๒. ถุงมือผ้าสั้น	จำนวน ๔	คู่/เดือน
๓. น้ำมัน ๒T เดือนละ	จำนวน ๒	ลิตร/เดือน
๔. ไบเอ็นตัดหญ้าสี่ขาเส้นใหญ่ (เส้นสีเหลี่ยม)	จำนวน ๑	กก./เดือน
๕. ดินปลูกต้นไม้	จำนวน ๕๐	กก./เดือน
๖. ปุ๋ยคอก	จำนวน ๕	กก./เดือน

๒.๒ เครื่องมือ/อุปกรณ์หรือวัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องมีตามจำนวน (ไม่ต้องส่งมาใหม่ทุกเดือนแต่ต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากชำรุดต้องเปลี่ยน)

๑. รองเท้าบูธ	จำนวน ๔	คู่
๒. อุปกรณ์ตัดหญ้า (จอบ, เสียม, คราด, พลั่ว)	จำนวน ๔	ชุด
๓. แวนตาตัดหญ้า	จำนวน ๔	อัน
๔. รถตัดหญ้าสนามอย่างน้อย	จำนวน ๑	คัน
๕. เครื่องตัดหญ้าแบบมีสายสะพาย	จำนวน ๓	เครื่อง
๖. กรรไกรตัดหญ้า	จำนวน ๔	อัน
๗. กรรไกรสำหรับตัดกิ่งไม้เล็ก	จำนวน ๔	อัน
๘. รถเข็นหญ้ากว้าง ๑ เมตรยาว ๒ เมตร	จำนวน ๒	คัน
๙. สายยาง ๖ หุนชนิดใสยาว ๑๐๐ เมตร	จำนวน ๑	ม้วน
๑๐. บั๊มน้ำ (๕ แรง) ขึ้นไป	จำนวน ๑	ตัว
๑๑. บันไดอะลูมิเนียม ๗ ชั้นชนิดตั้ง	จำนวน ๑	อัน
๑๒. บันไดไม้ไผ่ยาว ๖ เมตร	จำนวน ๑	อัน
๑๓. ไบมีดเหล็กเครื่องตัดหญ้า(อะไหล่ของข้อ ๕) เดือนละ	จำนวน ๒	ใบ
๑๔. ฝาครอบล่างเครื่องตัดหญ้าสะพาย	จำนวน ๑	ฝา
๑๕. ไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวน ๔	อัน
๑๖. เชือกไนลอน ขนาด ๑.๕ เมตร ยาว ๓๐ เมตร	จำนวน ๑	เส้น
๑๗. ชุดเอี่ยมหนัง	จำนวน ๒	ชุด
๑๘. หินเจียรเหล็ก(ลูกหมู)	จำนวน ๑	ตัว
๑๙. ไบหินเจียร	จำนวน ๑	ใบ
๒๐. มีดขอฟันกิ่งไม้พร้อมด้ามยาว ๑.๕ ม.	จำนวน ๑	อัน
๒๑. เลื่อยมือสำหรับตัดกิ่ง	จำนวน ๒	อัน
๒๒. เลื่อยโค้งสำหรับเลื่อยที่สูงพร้อมด้ามยาว ๔ เมตร	จำนวน ๑	อัน
๒๓. อีเตอร์ชุดดินพร้อมด้าม	จำนวน ๑	อัน
๒๔. มีดอีโต้	จำนวน ๒	อัน
๒๕. ทัพโยชยะ(แบบปีบ)	จำนวน ๔	อัน
๒๖. หมวกกันแดดชนิดผ้าคลุมคอ	จำนวน ๔	อัน
๒๗. ค้อนตีตะปูด้ามเหล็ก	จำนวน ๑	อัน

/ ๒๘. เข่งพลาสติก.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสนันท์ รัฐพิพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิวา เผ่าวงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒๘. แข่งพลาสดิกขนาดใหญ่	จำนวน ๔	อัน
๒๙. บั้งพลาสดิกทึบ	จำนวน ๔	อัน
๓๐. ตะโพนลับจอบและหินลับมีด	จำนวน ๑	ชุด
๓๑. เครื่องตัดแต่งกิ่งไม้และพุ่มไม้	จำนวน ๑	เครื่อง

๓. วันเวลาปฏิบัติงาน

- จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๔๕ - ๑๖.๔๕ น.
เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

(กวาดถนนให้สะอาดปราศจากใบไม้ กิ่งไม้ น้ำที่ขังบนถนน ให้เสร็จก่อน เวลา ๐๘.๓๐ น.)

- วันหยุดราชการให้หยุดตามระเบียบของกฎหมายแรงงาน และข้อกำหนดของบริษัท

* เว้นแต่มีวันหยุดติดต่อกัน ๓ วันขึ้นไปผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมารดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าสวนหย่อมเพื่อป้องกันต้นไม้และหญ้าภายในสนามเสียหาย

๔. ดูแลรดน้ำ รวมทั้งต้นไม้กระถางและสนามหญ้าสวนหย่อม สม่ำเสมอทุกวัน

๕. คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม เป็นครั้งคราว ให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

๖. คอยดูแลตัดแต่งสนามหญ้า สวนหย่อม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ(กรณีใช้เครื่องตัดหญ้าแล้วทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการหรือส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหาย

๗. ถ้าหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าปลูกเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วยไม่ให้เหี่ยวแห้งเฉาตาย

๘. ต้องรับผิดชอบในการปลูกขุดเขยหรือซ่อมแซมต้นไม้ และต้นหญ้าในกรณีที่ตายหรือไม่เจริญงอกงาม

เท่าที่ควร

๙. เมื่อตรวจพบว่ามิวัชพืชขึ้นแปลกปลอมในสนามหญ้า เช่น ต้นไมยราบ หญ้าแห้วหมู หญ้าแพรกแดง ฯลฯ ผู้รับจ้างต้องจัดการให้พนักงานเอาออกจากสนามหญ้าโดยด่วน

๑๐. คอยดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจจะมาทำลายต้นไม้และตัดหญ้าเป็นครั้งคราวเพื่อมิให้ศัตรูพืชดังกล่าวมาทำลายต้นไม้และสนามหญ้า หากใช้ยาฉีดต้องใช้นในวันหยุดราชการ และยาที่จะใช้ฉีด ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาเป็นอย่างดีมาแล้วว่าจะไม่เกิดอันตรายต่อคน สัตว์ และสิ่งของ ที่อยู่ในบริเวณที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

๑๑. ผู้รับจ้างต้องหมั่นคอยดูแลและเก็บกวาดใบไม้ใบหญ้า รวมทั้งเศษกิ่งไม้ที่ร่วงหล่นนำไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือนำไปใช้ประโยชน์ในการทำปุ๋ยหมัก

๑๒. ผู้รับจ้างต้องหมั่นเก็บกวาดเศษผง หรือขยะที่ลงไปอุดตันร่องระบายน้ำ

๑๓. ลอกท่อและร่องระบายน้ำ เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตันเป็นประจำทุกเดือนในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔. เก็บกวาดแถววัลย์และต้นไม้ที่ขึ้นอยู่ตามรั้วของสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรจะกำหนดให้ปฏิบัติ

เงื่อนไขเพิ่มเติม

๑. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานบำรุงรักษาสนามหญ้าและสวนหย่อม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เข้มแข็ง สุภาพ เรียบร้อย และอยู่ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างและคำสั่งของ ผู้ซึ่งผู้ว่าจ้างได้มอบอำนาจให้ดูแลเพื่อการนี้

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข้างท้ายนี้ นำส่งให้ผู้ว่าจ้าง ในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป หรือเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา ดังนี้

/ ๒.๑ ทะเบียน.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทน์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิwa เฝ่าวณิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒.๑ ทะเบียนการปฏิบัติงาน

ประจำเดือน โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างใน

วันที่ ๑ ของเดือนถัดไป มีรายละเอียดดังนี้

- ๑) รายชื่อพนักงานบำรุงรักษาสนามหญ้าและสวนหย่อม ที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา
- ๒) รายชื่อพนักงานบำรุงรักษาสนามหญ้า และสวนหย่อมคนใด ที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ
- ๓) รายชื่อผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เสริมแทนแบบชั่วคราว
- ๔) บันทึกของสายตรวจ

๒.๒ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ (ประจำวัน)

- ๑) ลงลายมือชื่อของพนักงานบำรุงรักษาสนามหญ้าและสวนหย่อมที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริง
- ๒) ลงวันและเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่และออกจากการปฏิบัติหน้าที่
- ๓) ลงนามรับรองโดยหัวหน้าชุดหรือกลุ่มนั้น ๆ ที่ผู้รับจ้างได้แต่งตั้งกำกับไว้ในเอกสารดังกล่าว

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสายตรวจของผู้รับจ้าง เข้าทำการตรวจสอบดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน รวมถึงการนิเทศงานให้กับพนักงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน การบันทึกของสายตรวจที่เข้าตรวจสอบ ให้บันทึกลงในเอกสารปฏิบัติหน้าที่ ตามวันเวลาที่สายตรวจเข้าตรวจจริง โดยสายตรวจต้องไม่ใช่พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำ

๔. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายของพนักงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันพร้อมติดบัตรหรือป้ายชื่อประจำตัว เพื่อสวมใส่ในขณะปฏิบัติหน้าที่ จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต้องมีไว้เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ เครื่องมือเครื่องใช้ชนิดใดที่จำเป็นต้องมีการขออนุญาตการมีไว้และการใช้ต่อทางราชการแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการในการขออนุญาตและจัดการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำโดยตรง ทางอ้อม หรือการงดเว้นการกระทำตามหน้าที่ หรือจากความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้างก็ตาม และไม่ว่าความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้นทั้งจำนวน

๒. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ซึ่งผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานการบำรุงรักษาสนามหญ้าและสวนหย่อมของผู้รับจ้างแล้ว แต่ไม่สามารถระงับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหายได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นตามความเป็นจริงแห่งทรัพย์สินต่อความเสียหาย หรือสูญหายที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่า ความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย

๓. ในกรณีความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายของทรัพย์สินที่ได้กล่าวไว้แล้ว ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ที่เกิดขึ้น ข้อเท็จจริงปรากฏว่า พนักงานของผู้ว่าจ้าง มีส่วนในความผิดอยู่ด้วยแล้ว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะเข้าร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความหนักเบาแห่งความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์เฉลี่ยความรับผิดชอบ

/๔. ในกรณี...

ลงชื่อ.....
(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งทิวา เป่าวนิช)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายธนา ไตฝั่ง)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๔. ในกรณีที่ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าบริการต่อ ๑ คน ต่อวันในอัตรา ๓๒๐ บาท/วัน และต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินเป็นค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างเหมาบริการดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท/คน/วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วแต่ไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๕. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วย พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘, พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓, พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย และให้ผู้รับจ้างส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินที่หักเข้าประกันสังคมให้นายจ้างทราบทุกเดือน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี มีสิทธิบอกยกเลิกสัญญาได้

หมายเหตุ :

๑. ให้ผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันเวลาที่จะส่งของแจ้งผู้ว่าจ้าง ก่อนดำเนินการจัดส่งล่วงหน้า ๑ วัน
๒. ให้ผู้รับจ้างส่งของภายในวันที่ ๑ - ๓ ของทุกเดือน และส่งของภายในวันและเวลาราชการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๔.๐๐ น. เนื่องจากผู้ว่าจ้างต้องใช้เวลาในการตรวจรับของทั้งหมด

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิพา เผ่าวนิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ณ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี หรือตามที่สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรีมอบหมาย โดยมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ อัตรา ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒. ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติ พร้อมรูปถ่าย ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานและพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และหากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็ว เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

คุณสมบัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา

- เพศหญิง จำนวน ๔ คน อายุตั้งแต่ ๒๐ ปี บริบูรณ์ถึงอายุ ๖๕ ปี
- วุฒิการศึกษา ป.๔ เป็นต้นไป
- ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด ไม่ติดการพนัน และไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างดำเนินคดี (สามารถทำงานได้ครบตามสัญญา)
- หากมีผู้มาปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีพนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้ให้เป็นผู้ที่ผู้ควบคุมงานจัดหาคนแทนให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดและให้ส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานแทนต่อคณะกรรมการตรวจรับด้วย

๓. จำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมา ต้องครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนมีการตรวจโรค ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล หรือคลินิกแพทย์ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่ และส่งใบตรวจโรคของแพทย์แนบมากับเอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการตรวจโรคนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๔. ผู้รับจ้างต้องจัดเครื่องแบบและอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลเพื่อความปลอดภัยสำหรับพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๕. ผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดของอาคารสถานที่ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ อาคารอำนวยการ ๒ ชั้น จำนวน ๑ หลัง
- ๕.๒ อาคารฝึกอบรม ๓ ชั้น จำนวน ๑ หลัง
- ๕.๓ อาคารปฏิบัติงานช่าง จำนวน ๔ หลัง
- ๕.๔ หอพักผู้เข้ารับการฝึก ๒ ชั้น รวมทั้งบ้านพักที่จัดเป็นที่พักสำหรับผู้อำนวยการ
- ๕.๕ อาคารพัสดุกลาง จำนวน ๑ หลัง
- ๕.๖ อาคารโรงอาหาร จำนวน ๑ หลัง
- ๕.๗ ห้องน้ำภายนอกหอพัก จำนวน ๑ หลัง
- ๕.๘ ห้องน้ำสำหรับคนพิการ จำนวน ๑ หลัง
- ๕.๙ โรงจอดรถ จำนวน ๒ โรง

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิwa ฝ่าวณิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตผึ้ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๕.๑๐ ป้อมยาม...

๕.๑๐ ป้อมยาม จำนวน ๑ หลัง

๕.๑๑ และอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างให้ทำความสะอาด

ความรับผิดชอบเฉพาะ

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้นและต้องจัดหาพนักงาน มาปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีพนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้และต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงาน ดูแลรักษาความปลอดภัย, พนักงานรักษาความสะอาด, พนักงานดูแลสนามหญ้าและสวนหย่อม, พนักงานขับรถยนต์ เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน และประสานงานที่ได้รับมอบนโยบายจากสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เพชรบุรี

๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลืองที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่ กำหนดไว้ในรายละเอียดฉบับนี้ ให้มีจำนวนเพียงพอกับอาคารสถานที่ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงาน อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่และอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้มี ดังนี้

๒.๑ วัสดุสิ้นเปลืองที่ต้องส่งตามจำนวนทุกเดือน (รายการคงเหลือแต่ละเดือนตกเป็นของสำนักงานพัฒนาฯ)

๑. น้ำยาถูพื้น	จำนวน	๒๐	ลิตร/เดือน
๒. ถูขยະดำ ขนาด ๑๘*๒๐ ซม.	จำนวน	๑	กิโลกรัม/เดือน
๓. ถูขยະดำ ขนาด ๒๔*๒๘ ซม.	จำนวน	๔	กิโลกรัม/เดือน
๔. ถูขยະดำ ขนาด ๓๐*๔๐ ซม.	จำนวน	๓	กิโลกรัม/เดือน
๕. น้ำยาล้างห้องน้ำ	จำนวน	๒๐	ลิตร/เดือน
๖. ผงซักฟอก	จำนวน	๔	กิโลกรัม/เดือน
๗. น้ำยาเช็ดกระจก	จำนวน	๒	ลิตร/เดือน
๘. น้ำยาล้างจาน	จำนวน	๔	ลิตร/เดือน
๙. สก๊อตไบรท์	จำนวน	๔	อัน/เดือน
๑๐. กระจาดขี้ขุยมั้วนใหญ่	จำนวน	๔	ม้วน/เดือน
๑๑. กระจาดขี้ขุยมั้วนเล็ก	จำนวน	๔๘	ม้วน/เดือน
๑๒. น้ำยาดับกลิ่น	จำนวน	๑๘	อัน/เดือน
๑๓. น้ำยาป่นเงาพื้น	จำนวน	๑	ลิตร/เดือน
๑๔. ผ้าปิดจมูกชนิดผ้า	จำนวน	๑๒	ชิ้น/เดือน
๑๕. น้ำยาล้างมือ	จำนวน	๑	ลิตร/เดือน
๑๖. ยาฉีดมด	จำนวน	๔	กระป๋อง/เดือน
๑๗. สเปรย์ดับกลิ่น	จำนวน	๔	กระป๋อง/เดือน
๑๘. ไม้กวาดอ่อน	จำนวน	๔	อัน

๒.๒ เครื่องมือ..

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิวา เผ่าถนิข)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๒.๒ เครื่องมือ/อุปกรณ์หรือวัสดุที่สิ้นเปลืองที่ต้องมีตามจำนวน(ไม่ต้องส่งมาใหม่ทุกเดือนแต่ต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากชำรุดต้องเปลี่ยน)

๑. เครื่องขัดพื้น	จำนวน	๑	เครื่อง
๒. แปรงขัดทองเหลือง	จำนวน	๒	อัน
๓. เครื่องดูดฝุ่น	จำนวน	๑	เครื่อง
๔. ไม้กวาดหยากไย่	จำนวน	๔	อัน
๕. ไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวน	๔	อัน
๖. ไม้ปัดฝุ่น	จำนวน	๔	อัน
๗. รองเท้าบูธ	จำนวน	๔	คู่
๘. ถังน้ำแม่บ้าน	จำนวน	๑๐	ใบ
๙. ไม้ถูพื้น + ผ้า	จำนวน	๑๐	ชุด
๑๐. ที่ตักขยะ	จำนวน	๑๐	อัน
๑๑. โรสายไฟความยาว ๒๐ เมตร	จำนวน	๑	ม้วน
๑๒. ถุงมือยางขนาดยาว	จำนวน	๔	คู่
๑๓. แปรงขัดโลหะ	จำนวน	๑๐	อัน
๑๔. แปรงขัดพื้นห้องน้ำด้ามยาว	จำนวน	๔	อัน
๑๕. กระบอกล้างน้ำยาฉีดกระจก	จำนวน	๔	อัน
๑๖. แปรงเช็ดกระจกชนิดมีฟองน้ำและยางรีด	จำนวน	๔	อัน
๑๗. พรหมเช็ดเท้า	จำนวน	๑๒	ผืน
๑๘. ผ้าเช็ดมือในห้องน้ำพร้อมอุปกรณ์แขวน	จำนวน	๒๔	ผืน
๑๙. ผ้าเช็ดโต๊ะ	จำนวน	๑๒	ผืน
๒๐. เกรียงโป้วสีต่อด้ามยาว(แฉะขึ้นก)	จำนวน	๔	อัน
๒๑. ขวดใส่น้ำยาล้างมือแบบมีอกขนาด ๒๕๐ มล.	จำนวน	๑๒	อัน
๒๒. รถเข็นน้ำ ๒ ล้อ	จำนวน	๑	คัน

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพแก่สำหรับสื่อสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓. เมื่อผู้รับจ้างทำความสะอาดตามงานที่จ้างแล้วเสร็จทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔. วัน เวลา...

ลงชื่อ.....

(นางสาวมนัสนันท์ รุติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิภา เผ่าวงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๔. วันเวลาปฏิบัติงาน

จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๗.๔๕ – ๑๖.๔๕ น.

เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

(จะต้องทำความสะอาดอาคารที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.)

วันหยุดราชการให้หยุดตามระเบียบของกฎหมายแรงงานและข้อกำหนดของบริษัท ซึ่งบริษัทต้องส่งปฏิทินวันหยุดประจำปีของบริษัทให้ผู้อำนวยการรับทราบด้วย

๕. การทำความสะอาด ตัวอาคาร สถานที่ หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงาน ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด ตามมาตรฐานของงานทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน/สถานที่ และบริการภายในสำนักงานกำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑) การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดินบันไดบริเวณห้องโถง ทางเดินต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒) การถูด้วยมือบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๕.๑.๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๕.๑.๑ และ ข้อ ๕.๑.๒ แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง ขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ต่าง ๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย โดยทำในวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๑.๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นและขัดเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕.๑.๕) การลอกพื้น...

ลงชื่อ.....
(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งทิพา เฝ่าวณิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายธนา ไตผิ่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๕.๑.๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดีเยี่ยม

๕.๑.๖) การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม (ถ้ามี) โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๕.๒) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓) การทำความสะอาดฝ้าผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังให้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังในห้องต่างๆ และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕) การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖) การทำความสะอาดโคมไฟ

แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ พัดลมต่าง ๆ และพัดลมระบายอากาศ ให้เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๘) ในกรณี...

ลงชื่อ.....

(นางสาวนนท์สนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิวา เฝ่าวณิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โด่ผั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๕.๘) ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้

มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำ แล้วให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

๖. การทำความสะอาดประจำวัน

- เปิด/ปิด หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขกต่าง ๆ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งเครื่องจักรกลประจำโรงฝึกงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม
- ดูดฝุ่นพรมต่าง ๆ
- เช็ดและล้างที่เชียบูหรี เทอะคร้าผงเศษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
- เช็ดกระจกที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชั้นส่วนที่เป็นปากพูดหูฟังของเครื่องรับโทรศัพท์ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจจะเสียหายได้เนื่องจากความเปียกชื้น
- ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงาน ห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ ระเบียงและที่นั่งพักต่าง ๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ เคา์นเตอร์ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเข้า ประตูทางเข้า-ออก ของอาคาร และรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงและราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดล้างขัดถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำให้เพิ่มน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อประกอบการเช็ดล้างขัดถูในการทำความสะอาดด้วย
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนทุกวัน
- ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศและเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับและตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๗. การทำความสะอาดประจำรายสัปดาห์ ให้จัดทำแผนส่งฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกก่อนวันหยุด

พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ทราบทุกครั้งทีปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านทุกชนิดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักล้างพรมและดูดฝุ่นพรมให้สะอาดตลอดเวลา
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมอาคารและห้องต่าง ๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

/- ทำความ...

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทน์ ฐิติพรขจิต)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งทิวา เผ่าถนิข)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

(นายธนา โตฝั่ง)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน กระจกทางเข้าสำนักงาน
ทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- ทำความสะอาดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศ
- ล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับผงเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำรายสัปดาห์ให้ทราบทุกครั้ง

๘. การทำความสะอาดประจำรายเดือน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาดและทางเชื่อมของอาคาร

- ทำความสะอาดพื้นลาดฟ้าอาคาร

- ทำความสะอาดเครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

- ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถ
ช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียิ่ง

- ทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ และแจ๊งข้อมไฟทั้งหมดที่มีอยู่
- ทำความสะอาดและสถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้ว

ต้องทำความสะอาดประจำรายเดือน

- พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำรายเดือนให้ทราบทุกครั้ง

๙. การทำความสะอาดประจำราย ๓ เดือน โดยให้ปฏิบัติดังนี้

- ซักผ้าปูที่นอนให้สะอาด

- ซักล้างพรมให้สะอาด

- ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารและแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจก
ภายนอกอาคารทั้งหมด

- ทำความสะอาดราวบันได และสถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารซึ่งโดยสภาพแล้ว

ต้องทำความสะอาดประจำราย ๓ เดือน

- รายงานผลการปฏิบัติงานการทำความสะอาดราย ๓ เดือน ให้สำนักงานฯ ทราบทุกครั้ง

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง เห็นสมควรกำหนดให้ แต่อยู่ภายใต้เงื่อนไขการทำความสะอาดหรือบริการเพิ่มเติมเล็ก ๆ น้อย ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขเพิ่มเติม

๑. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เข้มแข็ง
สุภาพเรียบร้อย และอยู่ภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างและคำสั่งของผู้ซึ่งผู้ว่าจ้าง ได้มอบอำนาจให้ดูแล
เพื่อการนี้ ไม่เล่นการพนัน เสพยาเสพติดและสิ่งมีนเมาในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารข่างทำยนี้ นำส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป หรือเข้าตรวจสอบ
ได้ทุกเวลา ดังนี้

๒.๑ ทะเบียนการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันตรวจรับงานมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) รายชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา
- ๒) รายชื่อที่พนักงานคนใดที่ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ

...../๓) รายชื่อ...

ลงชื่อ.....
(นางสาวมนัสนันท์ ฐิติพรขจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งทิพา เผ่าวงษ์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๓) รายชื่อผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่เสริมแทนแบบชั่วคราว

๔) บันทึกของสายตรวจที่เข้าตรวจสอบ

๒.๒ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติหน้าที่ (ประจำวัน)

๑) ลงลายมือชื่อของพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริง

๒) ลงวันและเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่และออกจากการปฏิบัติหน้าที่

๓) ลงนามรับรองโดยหัวหน้าชุดหรือกลุ่มนั้น ๆ ที่ผู้รับจ้างได้แต่งตั้งกำกับไว้ในเอกสารดังกล่าว

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีสายตรวจของผู้รับจ้างเข้าทำการตรวจสอบดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน รวมถึงการนิเทศงานให้กับพนักงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ณ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อเดือน การบันทึกของสายตรวจที่เข้าตรวจสอบให้บันทึกลงในเอกสารปฏิบัติหน้าที่ตามวันเวลาที่สายตรวจเข้าตรวจจริง โดยสายตรวจจะต้องไม่ใช่พนักงานที่ ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานประจำอยู่แล้ว

๔. ผู้รับจ้างต้องแจ้งกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

เครื่องมือเครื่องใช้ชนิดใดที่จำเป็นต้องมีการขออนุญาตการมีไว้และการใช้ต่อทางราชการแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการในการขออนุญาต และจัดการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำโดยตรง ทางอ้อม หรือการงดเว้นการกระทำตามหน้าที่ หรือจากความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ก็ตาม และไม่ว่าความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้นทั้งจำนวน

๒. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ซึ่งผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานสถานที่และบริการภายในสำนักงานของผู้รับจ้างแล้ว แต่ไม่สามารถระงับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหายได้ ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นตามความเป็นจริงแห่งทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้ง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่า ความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๓. ในกรณีความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหายของทรัพย์สินที่ได้กล่าวไว้แล้ว ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ที่เกิดขึ้น ข้อเท็จจริงปรากฏว่า พนักงานของผู้ว่าจ้าง มีส่วนในความผิดอยู่ด้วยแล้ว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะเข้าร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความหนักเบาแห่งความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์เฉลี่ยความรับผิดชอบ

๔. ในกรณีที่ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าบริการต่อ ๑ คน ต่อวันในอัตรา ๓๒๐ บาท/วัน และต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินเป็นค่าปรับร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท/คน/วัน ถ้าเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วแต่ไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ลงชื่อ.....
(นางสาวมนัสนันท์ จิตพิพรจิต)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งทิพา เผ่าถนิข)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๕.การปฏิบัติ...
ลงชื่อ.....
(นายธนา ไตผิ่ง)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

๕. การปฏิบัติงานตามกฎหมาย ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วย พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๑๘ , พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓,พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างด้วย และให้ผู้รับจ้างส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินที่หักเข้าประกันสังคมให้นายจ้างทราบทุกเดือน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี มีสิทธิบอกยกเลิกสัญญาได้

หมายเหตุ :

๑. ให้ผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันเวลาที่ส่งของแจ้งผู้ว่าจ้าง ก่อนดำเนินการจัดส่งล่วงหน้า ๑ วัน
๒. ให้ผู้รับจ้างส่งของภายในวันที่ ๑ - ๓ ของทุกเดือน และส่งของภายในวันและเวลาราชการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๔.๐๐ น. เนื่องจากผู้ว่าจ้างต้องใช้เวลาในการตรวจรับของทั้งหมด

ลงชื่อ.....
(นางสาวมนัสนันท์ รุติพรขจิต)
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวรุ่งทิwa เฝ่าวณิช)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....
(นายธนา โตฝั่ง)
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

คุณสมบัติของพนักงาน

พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ คน

- หัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย เพศชาย สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๓๐ - ๕๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) โดยต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๖ หรือเทียบเท่า

๒. มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าชุดรักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีประสบการณ์ในการเป็นชุดรักษาความปลอดภัยไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพศชาย สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๐ - ๕๕ ปี (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๓ หรือเทียบเท่า และสามารถเขียนรายงานได้

- ต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่า เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและเป็นที่ยกเว้นของสังคมระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและยาเสพติด

- ไม่เคยทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษหนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือได้รับโทษหนักกว่าจำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- เป็นผู้มีความรู้ในศิลปะป้องกันตัวหรือการใช้อาวุธตามสมควร

- มีความประพฤติเรียบร้อย มีน้ำใจ มีความขยัน และมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ไม่เป็นผู้ติดการพนันและไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด

- ผ่านหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยที่นายทะเบียนรับรองว่าเป็นสถานฝึกอบรมที่ถูกต้องได้

มาตรฐาน

แม่บ้าน จำนวน ๔ คน

- เพศหญิง จำนวน ๔ คน อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ถึง อายุ ๖๕ ปี

- วุฒิการศึกษา ป.๔ เป็นต้นไป

- ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด ไม่ติดการพนัน และไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการดำเนินคดี (สามารถทำงานได้ครบตามสัญญา)

คนสวน จำนวน ๓ คน

- เพศชาย จำนวน ๑ คน อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ถึง อายุ ๖๕ ปี

- เพศหญิง จำนวน ๒ คน อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ ถึง อายุ ๖๕ ปี

- วุฒิการศึกษา ป.๔ เป็นต้นไป

- ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด ไม่ติดการพนัน และไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการดำเนินคดี (สามารถทำงานได้ครบตามสัญญา)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ จิตพิชญิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวรุ่งทิภา ฝ่าวณิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายธนา โตผึ้ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

คุณสมบัติของผู้ควบคุมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงาน จำนวน ๑ คน ที่มีความสามารถและวุฒิภาวะในการปฏิบัติหน้าที่และการประสานงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย, พนักงานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่, พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม และเป็นตัวแทนของผู้รับจ้าง (โดยต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง) ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนของผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. ต้องเป็นคนมีเชื้อชาติไทย สัญชาติไทย
๒. มีวุฒิภาวะในการปฏิบัติหน้าที่และการประสานงาน
๓. ต้องมีอายุตั้งแต่ ๒๕ - ๖๕ ปี
๔. มีประสบการณ์ การเป็นหัวหน้าควบคุมพนักงาน สามารถให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาได้ และต้องสามารถเขียนรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ รับประทานได้
๕. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ม.๓) หรือเทียบเท่า ยกเว้นเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔
๖. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์

ความรับผิดชอบเฉพาะ

ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานผู้มีหน้าที่ควบคุม ปฏิบัติหน้าที่โดยทั่วไป ดังนี้

๑. คัดเลือกผู้ปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่ง ได้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัย, พนักงานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่, พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม ซึ่งถือเสมือนเป็นผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมงาน โดยให้เป็นผู้ประสานงานรับมอบนโยบายและการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่จากสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี พร้อมทั้งควบคุมกำกับดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัย, พนักงานรักษาความสะอาด , พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม
๒. รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี, ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี, หัวหน้างานบริหารทั่วไป, และหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ทราบอย่างรวดเร็ว
๓. ต้องปฏิบัติงานอยู่ประจำ ณ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี ทุกวันที่เปิดทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. นอกเหนือจากเวลาดังกล่าว ให้เข้ามาตรวจดูแล ควบคุมเป็นช่วงๆ เวลา
๔. ควบคุมดูแลพนักงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นที่ผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติ
๕. ตรวจสอบดูแลระบบไฟฟ้า น้ำประปา อาคารต่างๆ ภายในสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี พบเหตุผิดปกติ รายงานให้ผู้ว่าจ้าง (สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี) ทราบโดยด่วน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวมนัสนันท์ รุธิพิพรจิต)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวรุ่งทิภา เฒ่าวนิช)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายธนา โตฝั่ง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน