


รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาด อาคารกรมที่ดิน
(ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี)

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการทดสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่จัดส่งจนเป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง ตลอดทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มีมาตรฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

- ๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๖ เครื่อง
- ๑.๒ เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๑.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่
 - น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
 - น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
 - น้ำยาล้างห้องน้ำ - กัดสนิม
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาดันฝุ่น
 - น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์
 - น้ำยาบ่มเงาพื้น
 - น้ำยาซักพรม
 - น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๑.๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่
 - ถังใส่อุปกรณ์
 - ไม้ม็อบ - ผ้าม็อบ
 - ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ที่ตักขยะ, ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่
 - ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ
 - ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ถูมือ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, สเปรย์ปรับอากาศ
 - ถูดำใส่ขยะ
 - ไม้ดันฝุ่น - ผ้าดันฝุ่น
 - เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๑.๕ น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ ดีเบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคแล็บ หรือฟรีมา หรือสามเอ็ม หรือทรีโปรเกส หรือบีเคเอส หรือวีพี หรือ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และส่งตัวอย่างน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน, น้ำยาดับกลิ่น ที่ได้รับมาตรฐานข้างต้น อย่างละ ๑ แกลลอน เท่ากับ ๓.๘ ลิตร เพื่อประกอบการพิจารณา และคณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนกลิ่นน้ำยาดังกล่าวที่ผู้รับจ้างทำการเสนอ หากขาดรายละเอียดหลักฐานที่แสดงคณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา



๑๓ พย. ๒๕๖๖



สุกัญญา สมใจ

ต้องใช้พัสดุ...

พิมพ์

- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วยเพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน อย่างน้อยต้องมีปริมาณ ดังนี้

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	เครื่องดูดฝุ่น / เครื่อง	๖	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ / เครื่อง	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน / แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๔	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ / แกลลอน	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๕	น้ำยาล้างห้องน้ำ-กักตุน / แกลลอน	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
๖	น้ำยาเช็ดกระจก / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๗	น้ำยาดันฝุ่น / แกลลอน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๘	น้ำยาดับกลิ่น / แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๙	น้ำยาเคลือบเงาพื้น / แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๑๐	น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์ / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๑๑	น้ำยาป็นเงาพื้น / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๑๒	น้ำยาซักพรม / แกลลอน	๕	-	-	-	-	๕	-	-	-
๑๓	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๑๔	สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋อง)	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕
๑๕	ผงซักฟอก (กก.)	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕
๑๖	ถังใส่อุปกรณ์ ถังน้ำ ชั้นน้ำ เครื่องมือเช็ดกระจก / ชุด	๒๕	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๗	ไม้มีด, ไม้ดันฝุ่น, ไม้ขนไก่ / อัน	๒๕	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๘	ไม้กวาด, ผ้าดันฝุ่น, ผ้ามีด, ถุงมือยาง, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์ พร้อมแอลกอฮอล์ ผ้าเช็ดกระจก, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ / ชุด	๒๕	-	-	๒๕	-	-	๒๕	-	๒๕
๑๙	ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่ / อัน	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๐	ถุงดำใส่ขยะขนาด ๓ ขนาด ตามขนาดที่ใส่ขยะ อย่างละ ๓๕ (กก.)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕
๒๑	ถุงขยะใส่ ขนาด ๒๖ - ๒๘ นิ้ว	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๒๒	น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างจัดส่งตามความเหมาะสม.....								

หมายเหตุ: ๑. จำนวนอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๒. จำนวน ๑ แกลลอน เท่ากับ ๓.๘ ลิตร



๑๓ พ.ย. ๒๕๖๖

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ชื่อ ๒. ผู้รับจ้าง...
[Handwritten signature]

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะทำความสะอาดในพื้นที่ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดินดังต่อไปนี้

- ๒.๑ พื้นที่ทุกชั้น ทุกอาคาร และห้องสุขาทุกห้อง
- ๒.๒ พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น
- ๒.๓ กระจกอาคารภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๔ ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๒.๕ บริเวณลานจอดรถ ช่องว่างระหว่างอาคาร

ข้อ ๓. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดเป็นไปดังต่อไปนี้

๓.๑ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

๓.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๒. ดูดฝุ่นพรม
๓. ปิดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดพัดลมรวมทั้งพัดลมดูดอากาศ
๔. ทำความสะอาดและนำขยะมูลฝอยในตะกร้ารง ไปทิ้งนอกอาคารสถานที่กรมที่ดินวันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้าออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน ทุกชั้นของอาคาร
๗. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๘. ดูแลทำความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง
๙. ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟในห้องสุขา
๑๐. ดูแลทำความสะอาดต้นไม้ ให้สะอาดปราศจากขยะมูลฝอย
๑๑. ทำความสะอาดอื่นๆ เช่น โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๓.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๒. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
๓. ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น-ลง
๔. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ฝ้าม่าน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน บริเวณที่เป็นกระจกภายนอกและในอาคารทั้งหมด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกสูง
๕. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู
๖. ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม

๓.๑.๓ ผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือไม่

๓.๑.๔ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

๑. กระแสไฟฟ้าสำหรับการทำความสะอาด
๒. น้ำสำหรับการทำความสะอาด
๓. ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๓.๒ การทำความสะอาดในวันหยุด

ในการทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุด ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมที่ดิน ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี/หน่วยงาน และหมุนเวียนสถานที่กันไปเพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ และเมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๑ ๓ พ.ย. ๒๕๖๖



สุกัญญา สมใจ

๓.๓ การทำความสะอาด...
ศิริพิมพ์

๓.๓. การทำความสะอาดรายเดือน

ในการทำความสะอาดรายเดือนในวันหยุด ผู้รับจ้างต้องทำการซักพรมทุกห้อง (ห้องผู้บริหารและห้องประชุม) ๖ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง (๒ครั้ง/ปี)

๓.๔. สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดินศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

ชั้น ๑ มีพนักงานประจำ ๑ คน

- สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
- สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
- กองคลัง

ชั้น ๒ มีพนักงานประจำ ๓ คน

- กองคลัง
- ห้องเอนกประสงค์
- ห้องโถงกรมที่ดิน
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กองพัสดุ (ฝ่ายคลังพัสดุ)
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ชั้น ๓ มีพนักงานประจำ ๓ คน

- กองการเจ้าหน้าที่
- กองฝึกอบรม
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ห้องประชุม

ชั้น ๔ มีพนักงานประจำ ๔ คน

- สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
- สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด
- ห้องประชุม

ชั้น ๕ มีพนักงานประจำ ๕ คน

- สำนักส่งเสริมธุรกิจสังหาริมทรัพย์
- ห้องประชุม
- สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
- สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน
- สำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินฯ
- กองพัสดุ

ชั้น ๖ มีพนักงานประจำ ๖ คน

- สำนักผู้บริหาร
- ห้องประชุมห้องสมุด
- กองแผนงาน
- สำนักงานตรวจราชการ

๑๓ พ.ย. ๒๕๖๕



สุกัญญา งาม พิเศษ

- สำนักกฎหมาย...

- สำนักกฎหมาย
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายช่วยอำนวยการนักบริหาร)
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายช่วยประชาสัมพันธ์)
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์)
- ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน

อาคารที่จอดรถยนต์ มีพนักงานประจำ ๓ คน

รวมพนักงาน ๒๕ คน

ผู้ควบคุมงาน ๑ คน

ข้อ ๔. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในบริเวณอาคารกรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓. นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่นและการทิ้งขยะ

ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ข้างต้นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามที่หน่วยงานได้ คัดแยกประเภทขยะไว้แล้ว และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะต้องจัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดหากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากจะใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรม ด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๑ และข้อ ๔.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๔.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์, ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถู เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๔.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส

๔.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกโดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๖๕ ปีบริบูรณ์

๕.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่เครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๕.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐานทุกรายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและยินยอมให้ใช้เอกสารเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนา และยินยอมให้กรมที่ดินใช้เป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญาและต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรงไม่ทุพพลภาพมีประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรืออย่างช้าในวันที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้าสับเปลี่ยนหรือทดแทนหรือพร้อมกับการส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในที่ที่สามารถเรียกตัวได้ และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้รับจ้างสามารถนำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

ข้อ ๖. เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดแนบท้ายสัญญา ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๗. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามสัญญานี้แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง ทุกวันสิ้นเดือน

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙. หากปรากฏ...

๑ ๓ พ.ย. ๒๕๖๖

สัญญาฯ สมฯ รับผิดชอบ

ข้อ ๙. หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวนั้นมิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อนส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ข้อ ๑๐. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วันกรรมที่ดินมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงานและเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานประจำ ณ อาคารกรรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี

ข้อ ๑๒. ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อกรรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย ภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

ข้อ ๑๓. พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องลงชื่อในบัญชีการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกวัน (มา-กลับ) ถ้าวันใดมาปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ลงชื่อหรือลงชื่อไม่ครบ (มา-กลับ) จะถือว่าผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้กับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๔. การจัดส่งเอกสาร

๑๔.๑ การจัดการส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) หนังสือส่งมอบงานทำความสะอาดในแต่ละเดือน

(๒) สำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมและ/หรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๑๔.๒ การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงานตามสัญญา

(๑) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประกันสังคมและ/หรือสำเนาบัตรรับรองสิทธิ

หมายเหตุ ๑. เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๑๔.๒ (๑) - ๑๔.๒ (๔) ให้กรรมที่ดินภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน

๒. เมื่อส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานทดแทนให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงานทดแทน

ข้อ ๑๕. ค่าปรับ

๑๕.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญากรรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญานับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๒ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือนตามข้อ ๑๔.๑ ไม่ถูกต้อง กรรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานตามข้อ ๑๔.๒ กรรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

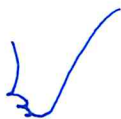
๑๓ พย. ๒๕๖๖

๑๕.๔ กรณีไม่มี...
กฤษณา สมจิตรานนท์

๑๕.๔ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ต้องจ้างทั้งหมดตามสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๕.๕ กรณีกรรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างจัดส่งหลักฐานการจัดซื้ออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งให้กรรมที่ดินจะคิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างรับทราบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารให้กรรมที่ดิน

๑๕.๖ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขของสัญญา นอกเหนือจาก ข้อ ๑๕.๑ - ข้อ ๑๕.๕ กรรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญา (ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท) นับถัดจากวันที่กรรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา



๑ ๓ พ.ย. ๒๕๖๖ สมชาย สมใจ ผู้จัดการ SM2 ไร่ใหม่