

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ

ศูนย์เรียนรู้ยางพาราจังหวัดขอนแก่น

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. สถานที่จ้างทำความสะอาด

- ๑.๑ อาคารศูนย์เรียนรู้ยางพารา ประกอบด้วย
ชั้นล่าง - ห้องประชุม ห้องกาแฟ ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชายและอาคารห้องสุขา
ด้านหลัง
ชั้นบน - ห้องพักร้อมห้องน้ำห้องส้วม และระเบียงห้องพัก จำนวน ๑๐ ห้อง
- ๑.๒ อาคารเอนกประสงค์
- ๑.๓ เรือนรับรอง ๑ หลัง จำนวน ๓ ห้อง
- ๑.๔ อาคารที่ทำการใหม่
- ๑.๕ โรงอาหาร
- ๑.๖ ห้องพัสดุ
- ๑.๗ โรงจอดรถและบริเวณโดยรอบ

๒. คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ผู้รับจ้างต้องประจำเพื่อทำความสะอาดอาคารที่ทำการและอาคารต่าง ๆ อายุระหว่าง ๒๐-๖๐ ปี
- ๒.๒ เป็นผู้มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ
- ๒.๓ มีบุคลิกดีเหมาะสมกับสังคมและสภาพแวดล้อม และมีอัธยาศัยดี สุขภาพเรียบร้อย
- ๒.๔ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

๓. เวลาปฏิบัติงาน

- ๓.๑ วันทำงานปกติ คือวันจันทร์ – วันศุกร์
ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.
- ๓.๒ เมื่อมีการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา มีผู้เข้าพักในวันหยุด จะต้องมาปฏิบัติงาน
เสมือนวันทำงานปกติ หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง / ผู้ได้รับมอบหมายกำหนดเป็นครั้งคราว

๔. การปฏิบัติงานประจำวัน

- ๔.๑ เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างให้เรียบร้อยทุกวัน
- ๔.๒ เปิด - ปิด เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงาน ระบบประปา พัดลม
- ๔.๓ ปิดฝุ่น เช็ดกระจกโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน ตู้เก็บเอกสาร
- ๔.๔ เช็ดกระจกหน้าต่าง ประตูเข้า – ออก และบริเวณที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
- ๔.๕ เช็ดล้างตะกร้าผงขยะ และรวบรวมเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้
- ๔.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ เครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๔.๗ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่ง
- ๔.๘ ทำความสะอาดทางขึ้น – ลง และราวบันไดรวมทั้งลานโดยรอบอาคาร
- ๔.๙ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ
ให้สะอาดเรียบร้อย
- ๔.๑๐ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสวนหย่อมรอบอาคารและในอาคาร

- ๔.๑๑ ดูแลความเรียบร้อยเครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น และบริการน้ำดื่มเมื่อมีการประชุม และผู้มาติดต่องานราชการ
- ๔.๑๒ บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อมีการประชุมพนักงาน หรือจัดประชุมเกษตรกร บุคคลทั่วไปที่สำนักงานจัดขึ้น และล้างทำความสะอาดภาชนะทุกครั้งหลังการใช้งาน
- ๔.๑๓ บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม เมื่อเมื่อมีผู้มาติดต่อราชการ หรือเกษตรกรผู้มาใช้บริการ และล้างทำความสะอาดภาชนะทุกครั้งหลังการใช้งาน
- ๔.๑๔ เก็บภาชนะต่าง ๆ ของ ศรย.ขอนแก่น ที่ใช้แล้ว และล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อยแล้ว
- ๔.๑๕ รายงานการชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น เช่น ท่อน้ำอุดตัน, ก๊อกน้ำชำรุด, กระจกแตกร้าว, น้ำรั่ว เครื่องปรับอากาศชำรุด อุปกรณ์ห้องพัก และอุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ เป็นต้น
- ๔.๑๖ ซักรีดวัสดุเครื่องนอน และอื่น ๆ ประจำห้องพัก
- ๔.๑๗ ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ห้องพัก จำนวน ๑๐ ห้อง และเรือนรับรอง จำนวน ๓ ห้อง ก่อน - หลังการเข้าพักให้สะอาดและครบถ้วน ตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำห้องหลังจากผู้เข้าพักคืนกุญแจทุกครั้ง และรายงานวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ห้องพักให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๔.๑๘ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ หรือตัวอาคาร
- ๔.๑๙ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๕.๑ เช็ดและดูดฝุ่นเพื่อทำความสะอาดมาน (มู่ลี่)
- ๕.๒ เช็ดทำความสะอาดพัดลมทุกตัว รวมห้องพัก
- ๕.๓ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและชอกมมต่าง ๆ
- ๕.๔ ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง บานประตู ภายในอาคาร
- ๕.๕ ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- ๕.๖ ซัดเงาลูกบิดประตู และบริเวณที่เป็นอลูมิเนียม

๖. การทำความสะอาดราย ๑ เดือน

- ๖.๑ ล้างพื้นและบันได โดยขัดพื้นและเคลือบเงาตามความจำเป็น
- ๖.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ โดยกำจัดคราบสนิม เครื่องสุขภัณฑ์
- ๖.๓ ล้างหรือเช็ดกระจกประตู ทั้งภายในและภายนอก
- ๖.๔ ทำความสะอาดกำจัดคราบตะไคร่น้ำบริเวณอาคาร

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

- ๗.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือนรวม ๑๒ เดือน ในอัตราเท่ากันทุกงวดเดือน ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายกองมาตรฐานงบประมาณ สำนักงานงบประมาณ ๒๕๖๑ และตามรายละเอียดใบสั่งจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้หลังจากผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว
- ๗.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขการจ้างฯ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจ่ายแต่ละเดือนเป็นรายวันวันละ ๓๐๘.๐๐ บาท (สามร้อยแปดบาทถ้วน) โดยคิดจากค่าแรงขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนด
- ๗.๓ กรณีประสงค์จะลาออกไม่ปฏิบัติงาน ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ๑ เดือน

๘. รายละเอียดและเงื่อนไขอื่น ๆ

- ๘.๑ ผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน จะต้อง มีเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วยสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป และใบรับรองแพทย์
- ๘.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดจะต้องแต่งกายสุภาพ
- ๘.๓ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้นยังคงบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีกและผู้ว่าจ้างตรวจพบให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นมาทำงานจ้างต่อจากผู้รับจ้างได้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเป็นระยะเวลา ๑ เดือน
- ๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือภัยอันตรายความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบในเหตุเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ซึ่งอยู่ในบริเวณที่ทำการจ้างนี้ โดยการกระทำหรืองดเว้นจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือเกิดจากความบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างด้วย
- ๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ มาใช้เองในการปฏิบัติงาน

.....

หมายเหตุ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง ๆ นี้ ให้ปรับใช้ตามความเหมาะสมของแต่ละ กยท.จ./ศรย.

ตารางแสดงวงเงินประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

-
๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างทำความสะอาดบริเวณที่ทำการศูนย์เรียนรู้ยางพาราจังหวัดขอนแก่น / หน่วยงาน
เจ้าของโครงการ ศูนย์เรียนรู้ยางพาราจังหวัดขอนแก่น
 ๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๓๘,๐๐๐ บาท
 ๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กันยายน ๒๕๖๐ เป็นเงิน ๑๓๘,๐๐๐ บาท
 ๔. แหล่งที่มาราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ ราคาจากงบประมาณ
 - ๔.๒ ค่าจ้างของปี ๒๕๖๐
 ๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
 ๑. นายสนั่น ชาบัว ประธานคณะทำงาน
 ๒. นางสาวจิราภรณ์ พิมลี คณะทำงาน
 ๓. นางสาวนิรมล แสงจันดา คณะทำงาน

หมายเหตุ กรณีเช่า เช่าซื้อ และแลกเปลี่ยน ให้ใช้ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคา
กลาง (อ้างอิง) ในการจัดจ้างที่ไม่ใ้ใช้งานก่อสร้าง