

รายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด ดังนี้

1. รายละเอียดของงาน

ผู้รับจ้างบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร สำนักงานศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 และบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ของอาคารบ้านพักและเรือนรับรอง ดังต่อไปนี้

- 1.1 ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานห้องทำงาน โดยกวาดพื้น ปิดฝุ่นบนโต๊ะทำงาน ทำความสะอาดครุภัณฑ์ที่ชุดรับแขก , โทรศัพท์ , เครื่องคอมพิวเตอร์ , เครื่องพิมพ์ , เครื่องโทรสาร และครุภัณฑ์อื่นๆ เก็บขยะ ตลอดจนเช็ดถูพื้นวันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย
- 1.2 ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำของอาคารสำนักงานชั้น 1 อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ช่วงเช้าและช่วงบ่าย สำหรับห้องน้ำชั้น 2 และชั้น 3 ให้ทำความสะอาดก่อนวันที่ใช้ห้องประชุมและหลังจากเสร็จการประชุม โดยจะต้องทำความสะอาดไม่น้อยกว่าเดือนละ 2 ครั้ง โดยจัดทำบันทึกการทำงานในแต่ละวันด้วย
- 1.3 ดูแลรักษาความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง รวมทั้งพื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องประชุม รวบรวมได้อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประชุมหรือสัมมนาต้องทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง
- 1.4 ทำความสะอาดภายในอาคารที่พักสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ยกเว้นภายในห้องพักของเจ้าหน้าที่และกรณีมีแขกมาพักห้องรับรองให้ทำความสะอาดก่อนและหลังแขกเข้าพัก
- 1.5 ทำความสะอาดพรมของอาคารสำนักงาน (ห้องประชุม) อย่างน้อยสามเดือน 1 ครั้ง
- 1.6 ทำความสะอาดกระจก และผนังอาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอก สัปดาห์ละ 3 ครั้งเป็นอย่างน้อย และอาคารที่พัก เดือนละ 1 ครั้ง ยกเว้นส่วนที่ติดกับห้องพักของเจ้าหน้าที่
- 1.7 ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงาน ดังนี้
 - 1.7.1 ทำความสะอาดกระจกสูงอาคารสำนักงานปีละ 2 ครั้ง (มีนาคมและสิงหาคม) โดยจัดให้มีทีมงานเฉพาะที่สามารถดำเนินการเช็ดกระจกสูงได้อย่างปลอดภัย และมีเครื่องมืออุปกรณ์สำหรับใช้เช็ดกระจกสูงอย่างเหมาะสมและเพียงพอ
 - 1.7.2 ต้องจัดทำหนังสือ/บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้สำนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเข้าทำความสะอาด เพื่อให้สำนักงานอนุญาตก่อนเข้าทำความสะอาด
- 1.8 ทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้าอาคารสำนักงานและอาคารบ้านพัก เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง
- 1.9 ทำความสะอาดม่านทุกชนิดในอาคารสำนักงาน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมทั้งเก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้รับแขก ให้ดูดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ
- 1.10 ทำความสะอาดบันไดรอบๆ อาคารสำนักงาน พื้นที่ทางเดินรอบอาคาร พื้นที่ใต้ตึกบ้านพักให้ทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ
- 1.11 กรณีผู้รับจ้างบริการทำความสะอาดไม่ครบตามขอบข่ายงานที่กำหนด (TOR) ในแต่ละเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างทำงานอื่นชดเชยตามที่เห็นสมควรและความเหมาะสมของแต่ละงาน

2. ระยะเวลาการทำงาน

- 2.1 เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 06.30 – 16.30 น. ในวันจันทร์ – วันเสาร์ และพักกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.
- 2.2 สำหรับการทำความสะอาดในข้อ 1.5, 1.7 และ 1.10 ให้มาทำในวันเสาร์หรือวันที่สำนักงานแจ้งให้เข้ามาทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษ
- 2.3 กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือการปฏิบัติงานกรณีพิเศษ ในโอกาสต่างๆ ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาทำความสะอาดโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น
- 2.4 ทำความสะอาดรูปภาพ ภาพวาด เครื่องตกแต่งสำนักงานอื่นๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 2.5 ให้ทำการตรวจดูบริเวณพื้นที่ตามข้อ 1.10 และลานจอดรถเพื่อหาคราบสกปรกติดแน่นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากพบว่ามี ให้ทำความสะอาด โดยต้องขัดถู และฉีดน้ำแรงดันสูงให้คราบสกปรกหายไป
- 2.6 ให้งานเจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับการฉีดปลวก แมลง ประจำทุกเดือนและหลังจากมีการดำเนินงานแล้ว ให้ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนวันเปิดทำงาน
- 2.7 ผู้รับจ้างจะต้องทำตารางการมอบหมายงานแต่ละวันให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติ โดยให้มีการมอบหมายให้มี 1 คนทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวันเป็นหลักฐานส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างในวันทำงานแรกของสัปดาห์ถัดไป

3. จำนวนพนักงาน

- 3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาประจำ สำหรับทำงานจ้างดังกล่าว อย่างน้อยวันละ 4 คน ระหว่างวันจันทร์ถึงวันเสาร์ โดยจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาทำงาน จ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ ประวัติย่อติดรูปถ่าย และแนบสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนที่จะจัดส่งพนักงานทำงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง
- 3.2 ในวันใดหากปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาดได้หยุดงานไป ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนให้ครบจำนวนทุกวัน
- 3.3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานของพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกครั้งที่มา
- 3.4 พนักงานทำความสะอาดจะต้องจัดทำบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานในแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนดหรือให้ความเห็นชอบ ในการปฏิบัติงานทุกวัน

4. การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำงาน

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ทุกชนิดให้เพียงพอสำหรับใช้ในการทำงานจ้าง ดังนี้

- 4.1 เครื่องดูดฝุ่น จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง และเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง 1 เครื่อง
- 4.2 รถเข็นขยะและถังดำใหญ่ จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด และถังใส่เศษอาหารที่มีฝาปิดมิดชิด 1 ใบ
- 4.3 ไม้ถูพื้น , ไม้กวาด , ไม้ปัดฝุ่นละออง

4.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ...

- 4.4 ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าทำความสะอาดอเนกประสงค์สำหรับเช็ดเก้าอี้หนัง , เก้าอี้บุผ้า
- 4.5 เครื่องมือเช็ดกระจก , น้ำยาเช็ดกระจก , เครื่องมือหรือรถยกสำหรับเช็ดกระจกสูง และมีทีมงานที่มีความชำนาญเฉพาะสำหรับเช็ดกระจกสูงอย่างปลอดภัยอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 4.6 ถังน้ำ , ขันน้ำ , สายยาง , กระจาดชำระ , กระจาดเช็ดมือสำหรับใช้ในห้องน้ำทุกชั้น
- 4.7 น้ำยาทำความสะอาดพื้น , และเคลือบเงา พร้อมเครื่องมือขัดเคลือบเงากระเบื้องอย่างน้อย 1 ชุด โดยดำเนินการขัดเคลือบเงาพื้นกระเบื้องอย่างน้อยทุกเดือน 1 ครั้ง
- 4.8 ผงขัด , ผงซักฟอก , ครีมเคลือบเงาพื้นกระเบื้อง
- 4.9 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นสำหรับใช้กับห้องน้ำ หรือสเปรย์ดับกลิ่น
- 4.10 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ
- 4.11 สบู่เหลวพร้อมภาชนะสำหรับใช้ล้างมือ จะต้องมียาประจำไว้สำหรับห้องน้ำทุกห้องและทุกชั้น พร้อมกระจาดชำระและกระจาดเช็ดมือ ปริมาณเพียงพอในแต่ละวัน
- 4.12 วัสดุและอุปกรณ์อย่างอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

5 เงื่อนไข

- 5.1 ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไขอย่างเคร่งครัดในการดูแลรักษาความสะอาด ตามมาตรฐานการทำงานดังนี้

5.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 06.30 น. ถึง 16.30 น.

- 1.) เปิด – ปิด ประตู ห้องทำงาน
- 2.) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นในจุดขัดเงาที่จำเป็น
- 3.) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 4.) เช็ดล้างภาชนะใส่เศษขยะที่สกปรกและเทขยะทิ้ง , รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงโดยมีการคัดแยกประเภทของขยะ - เศษกระดาษ ขวดพลาสติกหรือขวดแก้ว
- 5.) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- 6.) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
- 7.) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- 8.) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- 9.) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบบันไดในช่วงเช้าหรือตามความเหมาะสม
- 10.) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- 11.) รายงานสิ่งของ/สุขภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน
- 12.) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าของ

สำนักงานทุกเครื่องเมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ใช้งานแล้ว และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคารแต่ละวัน

- 13.) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเสริมหน้า/เครื่องเติมให้แก่ผู้มาติดต่อกิจการในท้องทำงาน ผู้อำนวยการศูนย์ รวมทั้งผู้มาติดต่อกิจการเจ้าหน้าที่ในเวลาทำการ โดยจะต้องอยู่ประจำที่อาคารสำนักงานชั้นล่างหรือ บริเวณที่สามารถให้บริการได้ทันที
- 14.) จัดโต๊ะและดูแลความสะอาดของห้องประชุมก่อนและหลังการประชุม พร้อมล้างแก้วน้ำ ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม
- 15.) จัดเตรียมความพร้อมของใช้ในห้องน้ำให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาทำการ เช่น กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ สเปรย์ระงับกลิ่น เป็นต้น

5.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์หรือวันหยุดราชการอื่นๆ)

- 1.) ทำความสะอาดรอบนอกอาคารระเบียงทางเดิน ชายคาของอาคาร , ที่จอดรถรอบอาคาร
- 2.) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ภายนอกห้องทำงาน
- 3.) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- 4.) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม ขัดพื้นบริเวณโถงทางเดินรอบห้องทำงาน พร้อมขัดเคลือบเงา
- 5.) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง พร้อมทั้งดูดฝุ่นพรมในห้องประชุมชลบุรี
- 6.) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- 7.) ทำความสะอาดภายในตู้กระจกสำหรับติดประกาศและป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- 8.) ทำความสะอาดภายในห้องทำงานตามที่คณะกรรมการ, ผู้ควบคุมงานสั่งงาน
- 9.) ขัดพื้นทำความสะอาดหน้าบันได และถนนทางเดินรอบๆอาคารสำนักงาน
- 10.) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

5.1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน หรือทุก 6 เดือน/รายปี

- 1.) ทำความสะอาดลานจอดรถโดยใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงอย่างน้อยสองเดือน 1 ครั้ง
- 2.) ทำความสะอาดพรมในห้องประชุมชั้นสอง
- 3.) ทำความสะอาดกระจกสูงบริเวณอาคารสำนักงานทั้งภายนอกและภายในอาคาร รวมทั้งอาคารบ้านพัก
- 4.) ขัดพื้นทำความสะอาดและเคลือบเงาบริเวณห้องโถง ชั้น 1 ด้านนอกห้องทำงานและพื้นที่โดยรอบอาคาร สำนักงาน บริเวณห้องรับประทานอาหาร รวมทั้งพื้นที่ชั้น 1 ของอาคารบ้านพัก อย่างน้อย 6 เดือน/ครั้ง

5.2 ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเกิดการสูญหายหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อหรือความบกพร่องในการทำงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับในงวดนั้นๆ หรือหักเงินจนกว่าจะครบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6 การปฏิบัติผิดรายละเอียดและเงื่อนไข

6.1 หากผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานดังกล่าวจนเกิดการบกพร่องก็ดี หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขทั้งหมดนี้ก็ดี จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ผิดสัญญาจ้างนี้

6.2 ถ้าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามที่กล่าวไว้ในข้อ 6.1 แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิดำเนินการตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

6.2.1 แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่อง หรือทำงานจ้างให้ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไข และผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขข้อบกพร่องหรือทำงานจ้างดังกล่าวให้ถูกต้องในทันทีหรือภายในสองสัปดาห์เป็นอย่างน้อย หากไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามมูลค่าของแต่ละงานที่บกพร่องตามใบเสนอราคา ที่ผู้ว่าจ้างได้สอบถามจากนิติบุคคลอื่น

6.2.2 ทำการปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เฉพาะวันที่ผู้รับจ้างได้กระทำผิดสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท หรือปรับเป็นรายวันตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดชลบุรี ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาทำงานไม่ครบหรือไม่มาทำงาน

6.2.3 ทำการปรับผู้จัดจ้างเป็นรายวันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ทำงานได้ตามสัญญา จนถึงวันที่ได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

6.2.4 ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง

.....