

**ขอบเขตงาน (TOR)**  
**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ ๒ (นครราชสีมา)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ ๒ (นครราชสีมา) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ตั้งอยู่เลขที่ ๒๑๑๒/๒๒ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น ๕๗๖ ตารางเมตร อาคาร ๓ ชั้น ๔ คูหา ได้กำหนดให้มีการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้มีความสะอาด สวยงามและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

**๑. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน**

- ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำ จำนวน ๑ คน

**๒. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง**

- ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

**๓. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน**

๓.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ (วันทำการ) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

๓.๒ ในวันปฏิบัติงานมีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๓.๓ หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

**๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง**

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ ๒ (นครราชสีมา) ก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๔.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ ๒ มีสิทธิ์เรียกค่าทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ดังนี้

**- อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด**

- ๑) เครื่องขัดพื้น
- ๒) เครื่องดูดฝุ่น
- ๓) ไม้ม็อบถูพื้น
- ๔) ไม้ม็อบเก็บฝุ่น

*Signature*

๕) ถังน้ำ...

- ๕) ถังน้ำ
- ๖) ไม้กวาด
- ๗) เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๘) ผ้าเช็ดโต๊ะและเช็ดกระจก
- ๙) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ สำหรับเครื่องฆ่าเชื้อและทำความสะอาดต้องไม่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อม
- ๑๐) ถูขยະสีด้า
- ๑๑) ไม้กวาดเทศบาล
- ๑๒) ผลิตภัณฑ์ขัดล้างพื้น
- ๑๓) ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น
- ๑๔) ผลิตภัณฑ์เช็ดประจำวัน
- ๑๕) ผงซักฟอก
- ๑๖) ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโทรศัพท์
- ๑๗) ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ
- ๑๘) ก้อนดับกลิ่นคุณภาพดี(ควรมีประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และไม่ควรรขาด)
- ๑๙) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เเบาะนั่ง และโซฟา
- ๒๐) ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กล่าวมาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

#### ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาด

๕.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน อาคารสำนักงาน (ชั้น ๑ และ ชั้น ๒)

๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ วันละ ๒ ครั้ง เข้าและเย็น ขัดพื้นในจุดขัดเงาที่จำเป็น ปิดหยากไย่ตามที่สูง ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๒) เช็ดล้างภาชนะใส่เศษขยะที่สกปรกและเทะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุง โดยมีการคัดแยกประเภทของขยะ - เศษกระดาษ ขวดพลาสติกหรือขวดแก้ว

๓) ทำความสะอาดบานกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง โดยการเช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

๔) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน และ พื้นที่ทางเดินรอบอาคารในช่วงเช้า

๕) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เข้าและ บ่าย โดยจัดทำบันทึกการทำงานในแต่ละวันด้วย

๖) รายงานสิ่งของ/สุขภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

๗) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเสิร์ฟน้ำ/เครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่องานในห้องทำงาน ผู้อำนวยการศูนย์ฯ โดยจะต้องอยู่ประจำที่อาคารสำนักงานชั้นล่าง หรือบริเวณที่สามารถให้บริการได้ทันที

๘) จัดเตรียม...

๘) จัดเตรียมความพร้อมของใช้ในห้องน้ำให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาทำการ เช่น กระดาษชำระกระดาษเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ สเปรย์ปรับอากาศ เป็นต้น

๕.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ทำความสะอาดฆ่าปรับแสงทุกชนิดในอาคารสำนักงาน (ชั้น ๑ และชั้น ๒) เดือนละ ๑ ครั้ง รวมทั้งเก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขก

๒) ทำความสะอาดภายในห้องประชุมทุกห้อง ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และเมื่อมีการประชุม ต้องทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง

๓) ทำความสะอาดรูปภาพ ภาพวาด เครื่องตกแต่งสำนักงานอื่น ๆ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔) ทำความสะอาดระเบียบด้านหน้า และด้านหลัง ชั้น ๓ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕) ทำความสะอาดประตูกระจก ชั้น ๓ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๖) ทำความสะอาดตู้เย็น และตู้น้ำดื่ม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๗) ทำความสะอาดกระจก และผนังอาคารสำนักงาน ชั้น ๑ (ยกเว้นกระจกสูงที่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ) อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ขัด เช็ด ทำความสะอาด เก้าอี้ที่บุด้วยหนังหรือหนังเทียม ด้วยน้ำยาขัดเช็ดเบาะ

๒) ขัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม สแตนเลส ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

๓) ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดระหว่างชั้น

๔) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาด และรอยเปื้อนพื้นที่ทางเดินรอบสำนักงานชั้น ๑ หากพบว่ามีให้ทำความสะอาดเพื่อให้รอยเปื้อนหายไป

๕) ให้รายงานเจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับการฉีดปลวก แมลง (๓ เดือน/ครั้ง) เมื่อมีการเข้าปฏิบัติงานและหลังจากมีการดำเนินงานแล้วให้ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนเวลาเปิดทำงาน

๕.๔ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้ทำการตรวจดูบริเวณพื้นที่บันไดรอบ ๆ อาคารสำนักงาน พื้นที่ทางเดินรอบอาคาร เพื่อหาคราบสกปรกติดแน่น หากพบว่ามีให้ทำความสะอาด โดยต้องขัดถู และ/หรือฉีดน้ำแรงดันสูงให้คราบสกปรกหายไป ปีละ ๒ ครั้ง

๒) ต้องแจ้งให้สำนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ก่อนเข้าทำความสะอาด เพื่อให้สำนักงานอนุญาตก่อนเข้าทำความสะอาด

๕.๕ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ขัดพื้นทำความสะอาดและเคลือบเงา บริเวณพื้นที่กระเบื้อง

- ที่โถงรับแขกชั้น ๒ โถงรับแขกชั้น ๓ ห้องน้ำชาย - หญิง ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓

- พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน (ขัดพื้นทำความสะอาดโดยไม่ต้องเคลือบเงา)

*Jan*

๒) ขัดพื้น...

- ๒) ขัดพื้นทำความสะอาด บริเวณพื้นหินแกรนิต
- ชั้น ๑ บริเวณพื้นที่ทำงาน บริเวณโถงด้านนอกห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องวางปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
  - ชั้น ๒ ห้องทำงานผู้อำนวยการ ห้องทำงาน ห้องประชุม
- ๓) ทำความสะอาดพื้นปาเก้ ที่ห้องเก็บเอกสารชั้น ๓

#### ๖. การเบิกจ่ายเงินและการปรับ

๖.๑ ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ ๒ จะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบงานจ้างแล้ว

๖.๒ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจะเบิกจ่ายเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน โดยผู้รับจ้าง จะต้องนำส่งรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้แก่ศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ ๒ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

#### ๗. การปฏิบัติผิดรายละเอียดและเงื่อนไข

๗.๑ หากผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานดังกล่าวจนเกิดความบกพร่องก็ดี หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขทั้งหมดนี้ก็ดี จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ผิดสัญญาจ้างนี้

๗.๒ ถ้าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๗.๑ แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิดำเนินการตามข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่องหรือทำงานจ้างให้ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไข และผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องหรือทำงานจ้างดังกล่าวให้ถูกต้องในทันที

๗.๒.๒ การปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เฉพาะวันที่ผู้รับจ้างได้กระทำผิดสัญญาจ้าง ในอัตรา ร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๗.๒.๓ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง

#### ๘. กำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับ กรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

*hmr*