

## รายละเอียดและเงื่อนไขประกอบการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด ดังนี้

### 1. ขอบเขตของงานจ้าง

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารบ้านพักและเรือนรับรอง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถปฏิบัติงานการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี และต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดจะต้องได้มาตรฐานและมีปริมาณเพียงพอสำหรับการทำความสะอาด โดยทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 1.1 อาคารสำนักงาน      ชั้น 1-3
- 1.2 อาคารบ้านพัก       ชั้น 1-4
- 1.3 บ้านพักรับรอง       1 หลัง

### 2. รายละเอียดของงาน เงื่อนไข และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในอาคาร (ชั้น 1- ชั้น3) สำนักงานศูนย์เศรษฐกิจการลงทุนภาคที่ 4 และบริเวณภายนอกอาคารสำนักงาน รวมทั้งพื้นที่ของอาคารบ้านพักและเรือนรับรอง ดังต่อไปนี้

#### 2.1 การปฏิบัติงานรายวันทำการปกติ ระหว่างเวลา 06.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

##### อาคารสำนักงาน (ชั้น 1)

- 1.) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ วันละ 2 ครั้ง เช้าและเย็น ขัดพื้นในจุดขัดเงาที่จำเป็น ปิดหยากไยตามที่สูง
- 2.) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะเก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 3.) เช็ดล้างภาชนะใส่เศษขยะที่สกปรกและเทตระกร้าผง, รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุง โดยมีการคัดแยกประเภทของขยะ - เศษกระดาษ ขวดพลาสติกหรือขวดแก้ว
- 4.) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- 5.) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์
- 6.) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- 7.) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน และ พื้นที่ทางเดินรอบอาคารในช่วงเช้า
- 8.) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้อยู่ในสภาพที่สะอาดอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง เช้าและบ่าย จัดทำบันทึกการทำงานในแต่ละวันด้วย
- 9.) รายงานสิ่งของ/สุขภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน
- 11.) พนักงานทำความสะอาดจะต้องเสริมผ้า/เครื่องดื่มน้ำให้แก่ผู้มาติดต่องานในห้องทำงาน ผู้อำนวยการศูนย์ โดยจะต้องอยู่ประจำที่อาคารสำนักงานชั้นล่าง หรือบริเวณที่สามารถให้บริการได้ทันที

12.) จัดโต๊ะและดูแลความสะอาดของห้องประชุมก่อนและหลังการประชุม พร้อมล้างแก้วน้ำ  
ภาชนะที่ใช้ในห้องประชุม

13.) จัดเตรียมความพร้อมของใช้ในห้องน้ำให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาทำการ เช่น กระดาษชำระ  
กระดาษเช็ดมือ น้ำยาล้างมือ สเปรย์ระงับกลิ่น เป็นต้น

2.2 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน

1.) ทำความสะอาดกระจก และผนังอาคารสำนักงาน (ยกเว้นกระจกสูงที่ต้องใช้อุปกรณ์พิเศษ)  
สัปดาห์ละ 3 ครั้งเป็นอย่างน้อย

อาคารบ้านพักและบ้านพักรับรอง

1.) ทำความสะอาดอาคารที่พักพื้นที่ชั้น 1 บริเวณโถงด้านในและบริเวณโถงด้านนอก ห้องพัทยา  
พื้นที่ชั้น 2-ชั้น 4 บริเวณโถงทางเดิน บันได ห้องพักรับรอง 2 ห้อง และเรือนรับรองสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

2.3 การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน ให้ดำเนินการดังนี้

อาคารสำนักงาน (ชั้น 1 -3)

- 1.) ทำความสะอาดมาบปรับแสงทุกชนิดในอาคารสำนักงาน (ชั้น 1 และชั้น 3) เดือนละ 1 ครั้ง  
รวมทั้งเก้าอี้ทำงาน , เก้าอี้รับแขกให้ดูฝุ่น เช็ดทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ
- 2.) ทำความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง รวมทั้งพื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องประชุม  
ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และเมื่อมีการประชุมหรือสัมมนาต้องทำความสะอาดห้อง  
ประชุมก่อนและหลังการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง
- 3.) ดูแลรักษาความสะอาดห้องน้ำชั้น 2-3 ให้ทำความสะอาดก่อนวันที่ใช้ห้องประชุมและ  
หลังจากเสร็จการประชุม อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง
- 4.) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมของอาคารสำนักงาน (ห้องประชุม) อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 5.) ทำความสะอาดในห้องสมุด และห้องเก็บเอกสาร พื้นที่บริเวณโถงทางเดินหน้าห้องสมุดและ  
หน้าห้องเก็บเอกสาร ราวบันได อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 6.) ทำความสะอาดรูปภาพ ภาพวาด เครื่องตกแต่งสำนักงานอื่นๆ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 6.) ทำความสะอาดบริเวณตลาดฟ้าอาคารสำนักงานเดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่  
ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง

อาคารบ้านพัก

- 1.) ห้องพักที่ว่างไม่มีผู้อยู่ประจำ ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 2.) ทำความสะอาดบริเวณตลาดฟ้าอาคารบ้านพัก เดือนละ 1 ครั้ง และรายงานให้เจ้าหน้าที่  
ควบคุมดูแลทราบทุกครั้ง
- 3.) ทำความสะอาดกระจกอาคารที่พัก เดือนละ 1 ครั้ง

- 2.4 กรณีผู้รับจ้างบริการทำความสะอาดไม่ครบตามขอบข่ายงานที่กำหนด (TOR) ในแต่ละเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะให้ผู้รับจ้างทำงานหรือชดเชยตามที่เห็นสมควรและความเหมาะสมของแต่ละงาน

### 3. การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการหรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติม โดยผู้ว่าจ้างจะยินยอมให้หยุดทดแทนในวันหยุดอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากวันหยุดปกติ (วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

### 4. จำนวนพนักงาน และวันเวลาในการทำงาน

- 4.1 ใช้พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน
- 4.2 เริ่มทำงานตั้งแต่เวลา 06.30-16.30 น. ในวันจันทร์ -วันเสาร์ และพักกลางวันเวลา 12.00-13.00 น. หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของราชการ ทั้งนี้ไม่รวมวันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีประกาศสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์ และราชการชดเชยวันจันทร์ ให้บริษัทเลือกวันหยุดและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ)
- 4.3 หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน
- 4.4 พนักงานทำความสะอาดที่เข้าปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและกลับ ในแบบฟอร์มที่สำนักงานกำหนดหรือให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานทุกวัน

### 5. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของอย. หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด
- 5.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำตารางการมอบหมายงานแต่ละวันให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติ โดยให้มีการมอบหมายให้มี 1 คน ทำหน้าที่หัวหน้าควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานในแต่ละวัน และจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละวันเป็นหลักฐานส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างในวันทำงานแรกของสัปดาห์ถัดไป
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องแจ้งวันหยุดของพนักงานที่นอกเหนือจากวันหยุดปกติ ให้สำนักงานทราบล่วงหน้า
- 5.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งหัวหน้างานเข้ามาควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงาน of พนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ครั้ง

- 5.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาทำงานจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ ประวัติย่อติดรูปถ่าย และแนบสำเนาบัตรประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนที่จะจัดส่งพนักงานทำงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง
- 5.6 ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนหรือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนพนักงานเดิม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติให้กับผู้ว่าจ้างทราบก่อนหรืออย่างช้าในวันที่พนักงานนั้นมาถึงสำนักงานของผู้ว่าจ้าง
- 5.7 ในกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงานเกิดการสูญหายหรือเสียหาย อันเนื่องมาจากความประมาทเลินเล่อ หรือความบกพร่องในการทำงานของผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง เรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้าง พึงจะได้รับในงวดนั้นๆ หรือหักเงินจนกว่าจะครบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 5.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 5.9 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของ ผู้รับจ้างหรือ เงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงิน สมทบ เข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างในเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ
- 5.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการทำความสะอาดไว้เป็นการประจำในสถานที่ ทำงานของผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ดังนี้
- 1.) เครื่องขัดพื้น จำนวน 1 เครื่อง
  - 2.) เครื่องดูดฝุ่น จำนวน 1 เครื่อง
  - 3.) เครื่องมือเช็ดกระจก,ไม้กวาด ,ไม้ถูพื้น
  - 4.) สบู่เหลวพร้อมภาชนะสำหรับใช้ล้างมือ จะต้องมีการประจำไว้สำหรับห้องน้ำทุกห้องและทุกชั้น พร้อมกระดาดชำระและกระดาดเช็ดมือ ปริมาณเพียงพอในแต่ละวัน
  - 5.) แปรงขัดพื้น,สายยาง,ผงขัด, ผงซักฟอก
  - 6.) ผ้าเช็ดโต๊ะ , ผ้าทำความสะอาดอเนกประสงค์สำหรับเช็ดเก้าอี้หนัง , เก้าอี้ผ้า
  - 7.) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ
  - 8.) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่นสำหรับใช้กับห้องน้ำ หรือสเปรย์ดับกลิ่น
  - 9.) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และน้ำยาเคลือบเงา
  - 10.) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
  - 10.) ถังใส่เศษอาหารที่มีฝาปิดมิดชิด จำนวน 1 ใบ

## 6. การปฏิบัติผิดรายละเอียดและเงื่อนไข

- 6.1 หากผู้รับจ้างหรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานดังกล่าวจนเกิดการบกพร่องก็ดี หรือปฏิบัติงาน ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขทั้งหมดนี้ก็ดี จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ผิดสัญญาจ้างนี้

- 6.2 ถ้าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามที่กล่าวไว้ในข้อ 6.1 แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิดำเนินการตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- 6.2.1 แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบกพร่อง หรือทำงานจ้างให้ถูกต้องตามรายละเอียด และเงื่อนไข และผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขข้อบกพร่องหรือทำงานจ้างดังกล่าวให้ถูกต้องในทันที หรือภายในสองสัปดาห์เป็นอย่างน้อย หากไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามมูลค่าของแต่ละงานที่บกพร่องตามใบเสนอราคาที่ผู้ว่าจ้างได้สอบราคาจากนิติบุคคลอื่น
- 6.2.2 ทำการปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง เฉพาะวันที่ผู้รับจ้าง ได้กระทำผิดสัญญาจ้าง ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท หรือปรับเป็นรายวันตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดชลบุรี ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาทำงานไม่ครบหรือไม่มาทำงาน
- 6.2.3 ทำการปรับผู้จัดจ้างเป็นรายวันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ทำงานได้ตามสัญญา จนถึงวันที่ได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงว่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- 6.2.4 ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง
- .....