

## TOR เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดสนช.ประจำปีงบประมาณ 2567

### 1. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและจำนวนคนงาน

#### 1.1 ลักษณะอาคาร

- เป็นอาคารสามชั้น (อาคารสำนักงาน) อาคารหนึ่งชั้น (ห้องสโมสรและห้องอาหาร)

#### 1.2 พื้นที่ในการทำความสะอาด

- อาคารและพื้นที่ทางเดินทั้งหมดในส่วนของสำนักงานและห้องสโมสรและห้องอาหาร

#### 1.3 จำนวนคนงานและเงื่อนไขการจ่ายเงินของคนงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงานทำความสะอาดประจำสำนักงาน จำนวน 2 คน และ ผู้รับจ้าง

จะต้องจัดทำประกันสังคมตามกฎหมายแรงงานให้ถูกต้องหากคนงานไม่สามารถทำประกันสังคมได้ ก็ให้ทางผู้รับจ้างจ่ายค่าแรงชดเชยในรายเดือนของคนงาน

### 2. การจัดหาวัสดุและอุปกรณ์การทำความสะอาด

2.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้หาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดให้เพียงพอกับการทำงานจ้างนี้ ตลอดเวลาที่ทำงานจ้างนี้อยู่ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้เก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวโดยไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว

2.2 วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องมีคุณภาพดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ใดชำรุดจนไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้ในทันที

2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์การทำความสะอาดบางชนิดเก็บรักษาไว้ในสถานที่ของผู้ว่าจ้างเป็นประจำเพื่อสะดวกในการทำงานจ้างนี้ และผู้รับจ้างต้องสามารถแสดงอุปกรณ์ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา ทั้งนี้ อุปกรณ์ดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีชนิดและจำนวนดังต่อไปนี้

น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำงานจ้าง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดเดียวกันกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้นำตัวอย่างมามอบไว้ในวันเสนอราคา การเปลี่ยนยี่ห้อของน้ำยาชนิดต่างๆ จะกระทำมิได้ หากมิได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อน

### 3. รายการทำความสะอาดประจำวันทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการ ระยะเวลา

08.00น. – 17.00.น.) หรือกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

3.1 ดูแลทำความสะอาดพื้นทางเดินทุกชั้น พื้นห้องทำงานทุกชั้น บันไดขึ้น – ลงทุกชั้น โดยการเช็ด ขอบ กวาดถู บัดเงาพื้น โดยใช้ น้ำยารักษาพื้น หรือน้ำยาอื่นใดตามความจำเป็น เพื่อให้พื้นมีความสะอาดตลอดวัน

3.2 ทำความสะอาดประตูไม้ ประตูกระจก แผ่นป้ายชื่อ สวิตช์ไฟฟ้า รอยเปื้อนตามผนังอาคารและ

เพดานอาคาร ผนังอาคาร ขอบอลูมิเนียมหน้าต่าง ๗ และตามราวบันไดขึ้น – ลง รวมทั้งโลหะอื่น ๆ ที่ติดกับอาคาร รวมทั้งพื้นระเบียงทุกชั้นให้สะอาดและมีความสวยงาม

3.3 ทำความสะอาดตะกร้าผึง แล้วรวบรวมเศษขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอย ด้านภายนอกอาคาร

3.4 ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ กรอบรูป มู่ลี่ ชูดรับแขก โทรศัพท ถังรองรับน้ำเย็น พัฒลมุดอากาศ และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ด้วยน้ำยารักษาความสะอาดตามความจำเป็นเป็นประจำทุกวัน

3.5 เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดตลอดเวลา

3.6 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดตลอดเวลา โดยเช็ดถูพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยผงขัดและน้ำยา ใส่น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น เช็ดฝุ่นตามกระจกเงา กระจกหน้าต่าง ๗ พัฒลมุดอากาศ คราบรอยเปื้อนในห้องน้ำและตามผนังในห้องน้ำ พร้อมเทขยะด้วย และล้างห้องน้ำอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

3.7 ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

3.8 หากวันใดเป็นวันหยุดงานตามประเพณีนิยมของทางราชการ และวันหยุดทำการให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจการจ้างที่จะสั่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงจำนวนพนักงานเจ้าหน้าที่ของ สนช. ที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในวันหยุดงานนั้น

#### 4. มาตรฐานของงาน

##### 4.1 การทำความสะอาดพื้น

##### 4.1.1 การปัดกวาดและดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอยด้านนอกตัวอาคารและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่าง ๆ

##### 4.1.2 การถู

หลังจากทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าหรือรอยอื่นใด

##### 4.1.3 การขัดพื้นและปิดเงา

ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าหรือรอยอื่นใด

#### 4.1.4 การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นที่บริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผาผนัง กระจกกระเบื้องยางเปราะเปื้อน หรือเกิดการชำรุดเสียหาย

### 5. การทำความสะอาด

#### 5.1 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง ฝ้า ครอบเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้ง รูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 5.2 การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง ฝ้า ครอบ และดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ จนไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง บานเลื่อนด้วย และให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

#### 5.3 การทำความสะอาดผ้าม่านมู่ลี่

ให้ดูแลทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก สำหรับผ้าม่านให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น หรือซักปีละ 2 ครั้ง ส่วนมู่ลี่ให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือปิดด้วยไม้ปิดชนไม้ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 5.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

#### 5.5 การทำความสะอาดโคม ปลั๊กไฟ และหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

ทำโดยการเช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและให้ทำความสะอาดระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 5.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับด้วย

### 6. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

6.1 ผู้รับจ้างจะไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือโดยสิทธิเรียกร้องตามสัญญานี้ให้บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

6.2 คนงานทำความสะอาดทุกคนต้องทำงานเต็มเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 และข้อ 5

ของเงื่อนไขและรายละเอียดนี้

6.3 เมื่อคนงานทำความสะอาดที่รับจ้างส่งเข้ามาเป็นประจำทุกวันได้หยุดไปในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานเข้ามาทดแทนให้ครบจำนวนภายในวันนั้น

6.4 ถ้าวันใดมีปริมาณงานมากกว่าปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานสมทบเข้ามาทำงาน เพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้น ๆ ตามข้อ 4 หรือตามข้อ 5 แล้วแต่กรณีได้แล้วเสร็จบริบูรณ์

6.5 คนงานผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หากคนงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายแล้วแต่กรณีมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนคนงานใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้วจะต้องรีบดำเนินการในทันที

6.6 น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานนี้จะต้องชนิดและมีคุณสมบัติอย่างเดียวกันกับน้ำยาที่ส่งให้เป็นตัวอย่างในตอนยื่นเสนอราคา ซึ่งคณะกรรมการตรวจการจ้างมีสิทธิตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ผู้รับจ้างนำมาในงานจ้างนี้ตลอดเวลา

6.7 หากมีสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ จำเป็นต้องทำเพื่อให้งานทำความสะอาดนี้ แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของงานทำความสะอาด หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่สั่งการเกี่ยวกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

6.8 เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน คนงานของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้า ปิดลมเครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตูหน้าต่างต่าง ๆ โดยใส่กุญแจให้เรียบร้อยก่อนที่จะออกจากตัวอาคาร

6.9 ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างจะโดยจงใจ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ โดยชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินตามราคาที่เป็นจริง และในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น และเป็นความผิดทางอาญาด้วย ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำผิดเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

6.10 ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานนี้

## 7. การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

7.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 หรือข้อ 5 ในรายละเอียดและเงื่อนไขนี้ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจสอบผลการทำงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

7.2 ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประจำงวดตามสัญญาจ้างเหล่านี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือ

ส่งมอบงานที่ทำมาตลอดงวด ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

8. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติคนงานทำความสะอาดทุกคน โดยระบุชื่อ ที่อยู่ และติดรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว พร้อมประวัติย่อ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งคนงานทำความสะอาดเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

8.2 คนงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวที่ผู้รับจ้างออกให้ที่บริเวณหน้าออกเสีย โดยให้มองเห็นชัดเจน

8.3 คนงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาทำงาน ต้องมีความประพฤติดี สุขภาพดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ มีความซื่อสัตย์สุจริต และเคยผ่านงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 เดือน

8.4 ในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งคนงานทำความสะอาดเข้ามาสมทบให้ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมส่งประวัติตามข้อ 8.1 ให้ผู้ว่าจ้างก่อนส่งคนงานเข้าทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

9. รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำเดือน

9.1 ให้จัดทำแผนการปฏิบัติงานส่งมอบให้ สนช.

9.2 เช็ดกระจกภายในและภายนอกสำนักงานชั้น 1 – 3

9.3 เช็ดกระจกภายในและภายนอกบริเวณอาคารสโมสรและห้องอาหาร

10. รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำสามเดือน

10.1 ล้างพื้นกระเบื้องภายในสำนักงานชั้น 1 – 3 ด้วยน้ำยาเคมี

10.2 เคลือบเงาพื้นกระเบื้องภายในสำนักงานชั้น 1 – 3 ด้วยน้ำยาเคมี

11. การปฏิบัติผิดเงื่อนไขการทำงานจ้าง

11.1 ในระหว่างการทำงานจ้างนี้ ถ้าเป็นที่ปรากฏว่า ผู้รับจ้างไม่จัดส่งคนงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 หรือไม่จัดส่งคนงานมาทดแทนคนงานที่หยุดไป ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง หรือ

- ใช้สิทธิเรียกค่าปรับเป็นรายวันตามจำนวนคนงานที่ขาดไปในอัตราคนละเท่ากับอัตรา

ค่าจ้างแรงงานรายวันขั้นต่ำ ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด จนกว่าผู้รับจ้างจะจัดคนงานมาปฏิบัติงานให้ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขและรายละเอียดนี้

11.2 ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดนี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือทำงานจ้างไม่แล้วเสร็จ

ในแต่ละวันตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4 และข้อ 5 ของเงื่อนไขและรายละเอียดนี้แล้วแต่กรณี จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามเงื่อนไขและรายละเอียดนี้โดยเร็ว หรือแจ้งให้คนงานของผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานเกินจากเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในข้อ 4 หรือข้อ 5 ของเงื่อนไขนี้ เพื่อให้งานแต่ละวันได้แล้วเสร็จสมบูรณ์ หรือ

- ใช้สิทธิปรับเป็นเงินเฉพาะวันที่ผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างในอัตราค่าปรับเป็นรายวันตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือ

- ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

## 12. การชดเชยค่าปรับ

เมื่อผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้าง ตามเงื่อนไขและรายละเอียดนี้เป็นจำนวนเท่าใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีอำนาจยึดหรือหักเงินค่าจ้างเพื่อชำระค่าปรับได้ทันที

-----