



ประกาศ

หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย

ที่ 068 /2569

เรื่อง ประกวดราคาการจัดจ้างบริการทำความสะอาดสำนักงาน

หอการค้าไทย มีความประสงค์จะประกวดราคาการจัดจ้างบริการทำความสะอาดสำนักงาน ประจำปี 2569 ดังรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามแนบท้ายนี้

1. เป็นนิติบุคคล ที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการทำความสะอาดสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ
2. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
3. ไม่ประกอบธุรกิจที่มีความเสี่ยง ที่เป็สาเหตุของความเสียหายต่อสาธารณะ
4. ไม่เป็นผู้ที่ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
5. ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์ของการประกอบกิจการ (ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน) นับถึงวันที่ยื่นขอเสนองาน
6. ราคาที่เสนอประกวดราคาให้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และผู้รับดำเนินการจะถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
7. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ หอการค้าไทย เลขที่ 150 ถนนราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง โทร 02-018-6888 ต่อ 3350,3360 ตั้งแต่วันที่ 10 - 19 สิงหาคม 2569 ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ www.thaichamber.org

กำหนดยื่นซองประกวดราคาภายในวันที่ 19 สิงหาคม 2569 เวลา 08.30-16.30 น. ณ สถานที่ดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2569

(นายธวัชชัย เศรษฐจินดา)

กรรมการเลขาธิการ



หอการค้าไทย
THE THAI CHAMBER OF COMMERCE
สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
BOARD OF TRADE OF THAILAND



ขอบเขตของงาน (TOR)

การจ้างให้บริการทำความสะอาด ณ อาคารทำการ หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
ประจำปี พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

หอการค้าไทย มีความประสงค์จะ ว่าจ้างให้บริการทำความสะอาด ณ อาคารทำการ หอการค้าไทยและสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ประจำปี พ.ศ. 2569 เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และถูกสุขลักษณะ เป็นการอำนวยความสะดวก และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร รวมถึงช่วยลดภาระและประหยัดงบประมาณในการบริหารจัดการบุคลากรภายในองค์กร โดยมีพื้นที่ดำเนินการ 3 อาคาร ประกอบด้วย อาคารจุลินทร์ ลำชา, อาคารเจริญ สิบญูเรือง และอาคารบรรเจิด ชลวิจารณ์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อดูแลรักษาความสะอาดและจัดระเบียบ โดยทำความสะอาดอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน และบริเวณโดยรอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 2.2 เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพในการทำงาน ในการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและเจ้าหน้าที่
- 2.3 เพื่อส่งเสริมสุขอนามัยที่ดี ในการป้องกันการสะสมของเชื้อโรค ฝุ่นละออง และดูแลสุขลักษณะให้ถูกสุขอนามัยเพื่อสุขภาพที่ดีของทุกคนในองค์กร
- 2.4 เพื่อสร้างภาพลักษณ์อันดีขององค์กร ในการรองรับการให้บริการและสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อราชการหรือผู้เข้ามาใช้บริการ
- 2.5 เพื่อยกระดับการบริหารจัดการองค์กร ในการลดภาระงานของบุคลากรภายในและมอบหมายให้มืออาชีพเข้ามาบริหารจัดการงานความสะอาดอย่างเป็นระบบ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 เป็นนิติบุคคล
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน

เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ หอการค้าไทย ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้
- 3.8 เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างทำงานในลักษณะเดียวกับที่ได้ประกวดราคาครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. ขอบเขตการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

- 4.1 พื้นที่รับผิดชอบ จำนวน 3 อาคาร ได้แก่ อาคารจุลินทร์ ลำชา, อาคารจรรยา สืบญะเรือง และอาคารบรรเจิด ชลวิจารณ์
- 4.2 วันเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-17.00 น. หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่องค์กรกำหนดให้เป็นวันหยุด
- 4.3 จำนวนพนักงาน พนักงานประจำหญิงจำนวน 5 อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าชุดรักษาความสะอาดจำนวน 1 อัตรา และพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 อัตรา
- 4.4 หน้าที่รับผิดชอบ
 - 4.4.1 หัวหน้าชุดรักษาความสะอาด จำนวน 1 อัตรา จะต้องปฏิบัติตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญาโดยกำกับดูแลการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาด ประสานงานกับองค์กรต่างๆ สรุปรายงานส่งผู้รับผิดชอบขององค์กร แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างถูกต้องและรวดเร็วและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากองค์กร
 - 4.4.2 พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 4 อัตรา จะต้องปฏิบัติตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา โดยทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากพบความเสียหายให้รายงานหัวหน้าเพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบขององค์กรให้รับทราบทันทีที่ตรวจพบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย จากองค์กร

4.5 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- 4.5.1 มีสัญชาติไทย
- 4.5.2 การศึกษาขั้นต่ำวุฒิปริญญาปีที่ 6
- 4.5.3 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

- 4.5.4 ไม่ติดยาเสพติดหรือสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 4.5.5 มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ-อุปกรณ์ทำความสะอาด และการปฏิบัติหน้าที่
- 4.5.6 ไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติดมาก่อน
- 4.5.7 ต้องผ่านการอบรมด้านการรักษาความสะอาดอย่างน้อย 1 ปี

5. ขอบเขตการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

5.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 1) ทำความสะอาดห้องรับรองและโถงทางเดินร่วมภายในสำนักงาน ดูดฝุ่น กวาด มีอบ และดันฝุ่นพื้น ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อพื้นให้สะอาด และปราศจากรอยคราบดำ เดินเครื่องปิดเงาพื้นและเก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามเสมอ
- 2) ทำความสะอาดห้องประชุม เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ดูดฝุ่นพื้นพรม เช็ดฝุ่นบริเวณขอบตู้หรือที่วางของต่าง ๆ และเก็บขยะนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้รวมถึงช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ขององค์กร จัดชุดประชุมให้เหมาะสมกับงานแต่ละกิจกรรม
- 3) ทำความสะอาดห้องทำงานผู้บริหาร และห้องทำงานเจ้าหน้าที่ กวาดและมีอบสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ โทรศัพท์ และอื่น ๆ เช่น กรอบรูป (เท่าที่สามารถทำได้) เปลี่ยนถุงใส่ขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
- 4) ทำความสะอาดห้องครัวหรือบริเวณที่เตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม เช็ดโต๊ะ ผิวภายนอกตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ ทำความสะอาดอ่างล้าง กวาดและมีอบพื้นทั้งหมด นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- 5) ทำความสะอาดห้องน้ำ ชัดล้าง และทำความสะอาดพื้นกระเบื้อง เครื่องสุขภัณฑ์ ท่อน้ำ กระจก ผนัง ประตู และผนังกันห้องภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง (เช้า-บ่าย) เก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะภายในห้องน้ำ พร้อมทั้งดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ กระดาษเช็ดมือให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
- 6) การจัดเก็บขยะ โดยการจัดเก็บจากถังขยะ ที่มีการคัดแยกตามประเภทขยะ 4 ประเภท คือ
 - ขยะย่อยสลายได้ (ถังขยะสีเขียว) : ขยะที่เน่าเสียและย่อยสลายได้ง่าย เช่น เศษอาหาร เปลือกผลไม้ เศษผัก และใบไม้ สามารถนำไปทำปุ๋ยหมักชีวภาพได้
 - ขยะรีไซเคิล (ถังขยะสีเหลือง) : ขยะที่สามารถนำไปแปรรูปกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น แก้ว กระดาษ พลาสติก โลหะ และกล่องเครื่องดื่ม ควรทำความสะอาดก่อนทิ้ง
 - ขยะทั่วไป (ถังขยะสีน้ำเงิน) : ขยะที่ย่อยสลายยาก ไม่คุ้มค่าที่จะนำไปรีไซเคิล และไม่เป็นที่พิษ เช่น ซองขนม ถุงพลาสติกเปื้อนอาหาร และกล่องโฟม

- ขยะอันตราย (ถังขยะสีแดง) : ขยะที่มีสารพิษ วัตถุติดไฟ หรือสารอันตราย เช่น หลอดไฟ แบตเตอรี่ ถ่านไฟฉาย กระป๋องสเปรย์ และขวดยาฆ่าแมลง

- 7) พนักงาน จะต้องจัดเก็บขยะจากการคัดแยกขยะและจัดเก็บอย่างถูกต้อง ขยะแต่ละประเภท ต้องแยกถังและห้ามนำมารวมกันเด็ดขาด ตั้งแต่จุดตั้งถังขยะจนถึงจัดพักขยะ เพื่อรอการจัดเก็บ
- 8) ถังใส่ขยะ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาถังใส่ขยะชนิดสีใส เพื่อสำหรับคัดแยกขยะแต่ละประเภท ก่อนที่นำไปรวม ณ จุดพักรวมขยะ ตามที่ได้กำหนดไว้
- 9) ทำความสะอาดประตูเข้า-ออก และพื้นที่ใกล้สัมผัส ภายในองค์กรทุกแห่งด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- 10) ทำความสะอาดบริเวณบันได โดยกวาดและม็อบ เช็ดฝุ่นราวบันไดให้สะอาดอยู่เสมอ
- 11) ทำความสะอาดหน้าต่างที่เป็นกระจกด้วยน้ำยาทำความสะอาดกระจก และทำความสะอาด ครอบฝุ่นบริเวณขอบหน้าต่างให้สะอาดอยู่เสมอ
- 12) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู หนังสติ๊กและภายในลิฟท์ให้สะอาดอยู่เสมอ
- 13) เก็บขยะในห้องต่างๆ โดยให้คัดแยกเป็นขยะรีไซเคิล และนำไปเก็บในที่ที่องค์กรจัดเตรียมไว้

5.2 การทำความสะอาดประจำทุกสัปดาห์

- 5.2.1 เช็ดฝุ่น ปิดกวาดหยากไย่ตามที่สูง เพดาน ฝ้าผนัง กระจก บานหน้าต่าง ขอบหน้าต่าง รวมทั้งป้ายและเครื่องหมายต่างๆ ภายในองค์กร
- 5.2.2 ทำความสะอาดบนตู้ และชั้นวางของโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- 5.2.3 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- 5.2.4 ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างฝานั่ง เครื่องสุขภัณฑ์และถังขยะ ด้วยน้ำยาดับกลิ่น ฆ่าเชื้อและ ขจัดคราบสิ่งสกปรกฝังแน่นในห้องน้ำ
- 5.2.5 เดินเครื่องปิดเงาพื้น ด้วยน้ำยาปิดเงาพื้นให้เงางามอยู่เสมอ

5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- 5.3.1 เช็ดทำความสะอาดช่องระบายอากาศ และหัวจ่ายลมเย็นแอร์ (เท่าที่สามารถทำได้)
- 5.3.2 เช็ดทำความสะอาดขอบอลูมิเนียม และขัดเงาวัสดุที่เป็นโลหะหรือสแตนเลสต่างๆ
- 5.3.3 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน หลอดไฟ ฝ้าม่าน และมู่ลี่ (เท่าที่สามารถทำได้)
- 5.3.4 ทำความสะอาดภายในห้องควบคุมระบบโทรศัพท์ และระบบห้องประชุม
- 5.3.5 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณโดยรอบของอาคาร

5.4 การทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน

- 5.4.1 ขัดล้างและเคลือบเงาพื้น บริเวณพื้นที่ทำการทั้งหมด
- 5.4.2 ซักพรมด้วยเครื่องซักพรม และดูดซับน้ำให้แห้งสนิท (เฉพาะห้องหรือพื้นที่ที่มีพรม)

6. ลักษณะงานทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

- 6.1 ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ อุปกรณ์ประกอบภายใน เฟอร์นิเจอร์ และวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในพื้นที่ขององค์กร หรือตามที่องค์กรกำหนด
- 6.2 เก็บและขนย้ายขยะมูลฝอยจากภายในพื้นที่ขององค์กร นำไปเก็บไว้ยังที่รวมขยะขององค์กรที่กำหนด โดยการทิ้งขยะนอกพื้นที่เป็นภาระของผู้รับจ้างทั้งสิ้น
- 6.3 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องทุ่นแรง เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดที่จำเป็นและเหมาะสมในการทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาของสัญญา
- 6.4 จัดหาวัสดุน้ำยาเคมีภัณฑ์ต่างๆ ที่มีคุณภาพดีตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือผลิตภัณฑ์ฉลากเขียว เช่น น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง น้ำยากัดสนิม (ชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นและควัน) น้ำยาหมอบน้ำมัน น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาซักพรม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ แอลกอฮอล์ 70% สบู่เหลวล้างมือ (ครอบคลุมทุกจุดล้างมือ) น้ำยาเอนกประสงค์หรือน้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นและเหมาะสม โดยมีปริมาณเพียงพอตลอดระยะเวลาของสัญญา
- 6.5 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเป็นการเหมารวมในบรรดาค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และเคมีภัณฑ์ สำหรับใช้ในการทำความสะอาด
- 6.6 ในกรณีที่องค์กรมีความประสงค์จะให้เพิ่มพนักงานปฏิบัติงานเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานเพิ่มเติมโดยเร็วตามกำหนดเวลาที่องค์กรต้องการ ทั้งนี้ ทางองค์กรจะพิจารณาค่าจ้างเพิ่มเติมให้ตามความเหมาะสม
- 6.7 หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ซึ่งผู้รับจ้างไม่อาจแจ้งหรือขอคำปรึกษาจากองค์กรได้โดยทันที ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่พึงกระทำได้และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้ หลังจากนั้นให้แจ้งองค์กรทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเร็วที่สุด
- 6.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการลงลายมือชื่อในการปฏิบัติงานของบุคลากร และสามารถตรวจสอบได้
- 6.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้บุคลากรมีบัตรพนักงาน และติดแสดงที่หน้าอกเสื้อให้เห็นเด่นชัด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 6.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการแต่งกายที่สุภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และเป็นรูปแบบเดียวกันตามเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง
- 6.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากร และจัดส่งให้องค์กรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
- 6.12 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมบุคลากรของตนให้เคารพเชื่อฟังต่อพนักงานขององค์กร หากองค์กรเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่เหมาะสมองค์กรมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนบุคลากรใหม่ได้ทันที

7. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติและรูปถ่ายของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนี้ให้กับองค์กร
- 7.2 พนักงานทำความสะอาดจะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง พร้อมติดบัตรแสดงตนที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคน ในเวลาที่ปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ
- 7.3 พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดคำหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- 7.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีจะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าให้องค์กรทราบ
- 7.5 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้กับพนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานรวมถึงการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้กับพนักงานทุกคนของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม
- 7.6 หากพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่องค์กร (ถ้ามี) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรอย่างเคร่งครัด
- 7.7 พนักงานของผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบขององค์กร หรือแสดงกริยาวาจาไม่สุภาพในบริเวณองค์กร หรือต่อตัวแทนของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องไม่ประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงขององค์กร
- 7.8 ให้พนักงานตรวจสอบคุณภาพ หรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้พื้นที่ขององค์กรดูสะอาดเรียบร้อยและรับฟังข้อเสนอแนะ หรือหารือแนวทางการปฏิบัติงาน ตามสัญญาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานร่วมกับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง
- 7.9 องค์กรขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข
- 7.10 ให้หัวหน้าควบคุม หรือผู้ประสานงานของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดตามแบบที่องค์กรกำหนด

8. การรับประกันความเสียหาย

- 8.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินขององค์กร หรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่องค์กร เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากพนักงานของ

ผู้รับจ้าง เป็นผู้กระทำ โดยองค์กรมีสิทธิเรียกค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้รับจ้าง โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา เพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายทั้งสิ้นทุกประการ

8.2 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความสูญหาย หรือความเสียหายใดๆ อันเกิดต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และสถานที่ทำงาน อันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง ภายในวงเงิน ไม่เกิน 2 เท่าของค่าจ้างรายเดือนต่อครั้งของความสูญหาย หรือความเสียหายดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

8.2.1 แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันที พร้อมทั้งแจ้งมูลค่าการสูญหาย หรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 72 ชั่วโมง หรืออย่างน้อยไม่เกิน 3 วันทำการนับจากเวลาที่ทราบเหตุ

8.2.2 แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่ และยินยอมให้ผู้รับจ้างมีส่วนร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริง และเร่งรัดคดี หรือยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

8.3 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมให้การดำเนินงาน และการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานให้เป็นไปตามกฎข้อบังคับว่าด้วยการควบคุมความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

9. ค่าปรับกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามสัญญา

9.1 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานแทนได้ในวันนั้นๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าบริการวันละ 600 บาท/คน/วัน

9.2 พนักงานตรวจสอบคุณภาพหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง จะต้องเข้าไปพบผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของ ผู้ว่าจ้างเดือนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย หากพนักงานตรวจสอบคุณภาพหรือตัวแทนของผู้รับจ้างไม่ได้เข้าพบกับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ ทางผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างทำการปรับครั้งละ 900 บาท/ครั้ง/เดือน

9.3 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สิน ซึ่งเกิดจากความบกพร่อง ความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้รับจ้าง ทั้งนี้ในวงเงินไม่เกิน 2 เท่าของค่าจ้างต่อเดือนต่อครั้งของความเสียหายที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้กับผู้รับจ้าง โดยมีผลการสอบสวนเป็นที่ปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายจริง

9.4 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดของสัญญา ที่ทำให้องค์กรได้รับความเสียหาย ยกเว้นข้อ 9.1-9.3 องค์กรจะปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมดในสัญญาอีกต่างหาก จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในสัญญา

10. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานทุก 1 เดือน

11. การชำระเงิน

เครดิต 30 วัน นับจากวันส่งมอบงาน

สอบถามข้อมูลและรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายอาคารสถานที่ หอการค้าไทย : คุณอรรณพ แท่นทอง

เลขที่ 150 ถนนราชบพิธ แขวงวัดราชบพิธ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทร. 02-018-6888 ต่อ 7110,7120,7130 E-mail: attapon.ta@thaichamber.org