



## ข้อกำหนดและเงื่อนไข

### การจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานฯ สาขาภาคเหนือตอนบน

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล สาขาภาคเหนือตอนบน มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ณ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล สาขาภาคเหนือตอนบน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๘ ถ.ทุ่งโฮเต็ล ต.วัดเกต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการทำความสะอาดสำนักงานฯ และอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล สาขาภาคเหนือตอนบน

#### ๓. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ๔. งบประมาณ

ดำเนินการภายใต้กรอบงบประมาณจากงบดำเนินงาน ปี ๒๕๖๒ หมวดค่าจ้างเหมาบริการ รหัส OYO๒๒๔๓๒๐๕ วงเงินงบประมาณ ๑๖๕,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว และรวมค่าเคมี อุปกรณ์และแรงงานไว้เรียบร้อยแล้ว

#### ๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อกำหนดและขอบเขตงานที่ทางสำนักงานกำหนดดังนี้

##### ๕.๑ สถานที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑.๑ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล สาขาภาคเหนือตอนบน

เลขที่ ๑๕๘ ถ.ทุ่งโฮเต็ล ต.วัดเกต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

๕.๑.๒ ศูนย์ Digital One Stop Service Software and Digital Content

เลขที่ ๑๕๒-๑๕๓ หมู่ ๒ ต.ท่าศาลา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

##### ๕.๒ จำนวนวัน และเวลาปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด

๕.๒.๑ พนักงานประจำ ๑ คน

๕.๒.๒ ทำงานวันจันทร์-วันศุกร์ (สถานที่ข้อ ๕.๑.๑) และวันเสาร์สุดท้ายของเดือน (สถานที่ข้อ ๕.๑.๒)

๕.๒.๓ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๕.๒.๔ หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

##### ๕.๓ รายละเอียดการทำงานประจำวัน แบ่งเป็น ๒ ประเภทงานให้บริการดังนี้

###### ๕.๓.๑ งานทำความสะอาด

๕.๓.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานของผู้ว่าจ้าง พื้นที่อาคาร พื้นที่ภายในสำนักงาน ทางเข้า-ออก ห้องโถง ห้องทำงานต่างๆ ห้องประชุม ห้องเก็บสิ่งของ ห้องเตรียมอาหาร (ครัว) ห้องน้ำ หน้าต่าง ประตู กระจก โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องใช้ต่างๆ ทั้งในส่วนสำนักงาน และส่วนบริการ รวมถึงบริเวณรอบๆ ตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด และทำความสะอาดประจำปี ๑ ครั้ง เช่น ชัดพื้น เป็นต้น รวมถึงทำความสะอาดและน้ำยาที่ใช้มีความถูกต้องเหมาะสมในการใช้ทำความสะอาดต่อพื้นผิวแต่ละชนิด



๕.๓.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ตูตฝุ่น กวาดถู ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ ทุกห้องก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

๕.๓.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น ชุดรับแขก ตู้เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และต้องใช้น้ำยาโดยเฉพาะที่เหมาะสม

๕.๓.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ เช็ดกระจกภายในสำนักงานฯ ทุกห้อง และที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด

๕.๓.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องประชุม และพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ภายในสำนักงานฯ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ล้าง ชักถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำ ให้เพิ่มน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อประกอบการเช็ดล้าง ชักถูในการทำมาสะอาดด้วย

๕.๓.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ เก็บขยะไปทิ้งในที่ที่สำนักงานฯ จัดเตรียมไว้ให้ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้วันละ ๒ ครั้ง คือ เช้าก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยเปลี่ยนถุงขยะอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๕.๓.๑.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมต่อการปฏิบัติงาน หากเกิดความจำเป็นเร่งด่วน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันต่องานนั้นๆ

๕.๓.๑.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย โดยรับผิดชอบแก้ไขภายใน ๓๐ วัน หรือหากเป็นสิ่งที่ต้องใช้ประจำ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรับผิดชอบแก้ไขให้โดยเร่งด่วน

๕.๓.๑.๙ ทำความสะอาดประจำปี ๑ ครั้ง ชัดพื้น โดยใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางาม

๕.๓.๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้กำกับดูแลงานแม่บ้านของสำนักงานมอบหมาย

๕.๓.๒ งานบริการทั่วไป ต้องดูแลความเรียบร้อยห้องครัว ได้แก่ จัดเตรียมความพร้อมสำนักงานการใช้งานอยู่ตลอดเวลา ต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น เสิร์ฟเครื่องดื่ม และ/หรือ อาหารผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งจัดเก็บครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ทำความสะอาดภาชนะ และจัดระเบียบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง หลังเลิกประชุมให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานต่อไป

## ๖. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารการส่งงานให้สำนักงานภายใน ๓๐ วัน มีดังนี้

๖.๑ หนังสือแจ้งหนี้ หรือ ใบแจ้งหนี้

๖.๒ ใบลงเวลาทำงาน

## ๗. การชำระเงิน

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล จะจ่ายเงินตามจำนวนที่ตกลงไว้ภายหลังจากการส่งมอบงานในแต่ละเดือน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้วภายใน ๓๐ วัน