

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) มีอาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่ต้องได้รับการดูแลและทำความสะอาดให้เรียบร้อย และพร้อมสนับสนุนการทำงานของสำนักงาน ก.พ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ. ให้มีความสะอาดและเรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ปฏิบัติงานราชการที่มีผู้เข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีข้อกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ. จำนวน 21 หน้า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้จะถอนการเสนอราคามีได้

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีกำหนดระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 โดยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 12 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วนถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

7. วงเงินในการจัดจ้าง

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 วงเงิน 6,500,000.- บาท (หกล้านห้าแสนบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

8.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

8.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาจากราคารวม

8.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมคำที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมคำทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

8.4 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็น บุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

9. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่า พัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาต จากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงิน ของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด หรือมาปฏิบัติงานแต่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตาม อัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในท้องที่จังหวัดนนทบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ได้ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ จำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

10.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 10.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

10.4 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามระเบียบและสัญญาจ้างที่ได้ตกลงกันไว้

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

11.1 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

12. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอแนะอื่น ๆ

12.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2566

12.2 ก่อนลงนามในสัญญา สำนักงาน ก.พ. อาจประกาศยกเลิกการจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.

รายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.

ข้อ 1 อาคารสำนักงาน ก.พ. ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ จำนวน 10 หลัง โดยอาคารจำนวน 9 หลัง (อาคาร 1 ถึง อาคาร 9) ตั้งอยู่เลขที่ 47/101 หมู่ที่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี และอาคาร 10 (อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. อาคารจอดรถ และอาคารอเนกประสงค์) ตั้งอยู่เลขที่ 47/111 หมู่ที่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โดยมีพื้นที่รวมประมาณ 62,420 ตารางเมตร ประกอบด้วย

อาคาร 1 อาคารอำนวยการ	มีความสูง 2 ชั้น
อาคาร 2 อาคารสำนักงาน	มีความสูง 5 ชั้น
อาคาร 3 อาคารศูนย์สัมมนา	มีความสูง 5 ชั้น
อาคาร 4 อาคารหอประชุมสุโขมัยประดิษฐ	มีความสูง 3 ชั้น
อาคาร 5 อาคารสโมสร	มีความสูง 2 ชั้น
อาคาร 6 อาคารศูนย์สุขภาพ	มีความสูง 3 ชั้น
อาคาร 7 อาคารพัฒนานิเวศน์	มีความสูง 5 ชั้น
อาคาร 8 อาคารศูนย์สอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	มีความสูง 4 ชั้น
อาคาร 9 อาคารจอดรถ	มีความสูง 5 ชั้น
อาคาร 10 อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ.	มีความสูง 10 ชั้น

ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาด ดังนี้

1.1 อาคาร 1 - อาคาร 9 รวมจำนวน 9 หลัง และพื้นที่บริเวณลานจอดรถทั้งหมด มีพื้นที่รวมประมาณ 35,940 ตารางเมตร โดยแต่ละอาคารมีชนิดของพื้นที่แตกต่างกัน เช่น แกรนิต หินอ่อน หินขัด กระเบื้อง กระเบื้องแกรนิตโต้ เซรามิก ซีเมนต์ กรวดล้าง ไม้เทียม ลามิเนต พรม กระเบื้องยาง ไม้ ไม้เมเบิล ซึ่งมีรายละเอียดอาคารและพื้นที่ที่ต้องดูแลรักษาทำความสะอาด ดังนี้

อาคาร 1 อาคารอำนวยการ (2 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องโถงอเนกประสงค์
- ระเบียงหน้า
- ระเบียงหลัง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง
- บันได

อาคาร 2 อาคารสำนักงาน (5 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง
- บันได

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- ห้องประชุม
- ห้อง PANTRY
- ห้องรับรอง
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง
- บันได

ชั้น 3 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง
- บันได

ชั้น 4 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- ห้องประชุม
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง
- บันได

ชั้น 5 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- บันได

อาคาร 3 อาคารศูนย์สัมมนา (5 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องประชุม 245 ที่นั่ง 1 ห้อง
- ห้องประชุม 100 ที่นั่ง 1 ห้อง
- ห้องสมุด

- ห้องทำงาน
- ห้องเบรค
- ห้องพักรักษาอาการ
- ห้องโสตทัศนูปกรณ์
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องเครื่องไฟฟ้า
- ห้องปั้มน้ำ
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง
- บันได

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องฝึกอบรม ขนาด 60 คน
1 ห้อง
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 40 คน
2 ห้อง
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 15 คน
4 ห้อง
- ห้องโสตฯ 2 ห้อง
- ห้องทำงาน
- ห้องพักรักษาอาการ 1 ห้อง
- ห้องเบรค 1 ห้อง
- ห้องประชุม
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง
- บันได

ชั้น 3 : ประกอบด้วย

- ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ
- ห้องทำงาน
- ห้องโสตฯ/ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องพักรักษาอาการ 4 ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง
- บันได

ชั้น 4 : ประกอบด้วย

- ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ
- ห้องโสตฯ/ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องทำงาน
- ห้องพักรักษาพยาบาล
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง
- บันได

ชั้น 5 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- ห้องประชุม
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชายหญิง 4 ห้อง
- บันได

อาคาร 4 อาคารหอประชุมสุโขมณีนัยประดิษฐ์ (3 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องฝึกอบรม 1,000 ที่นั่ง 1 ห้อง
- ห้องโถงอเนกประสงค์
- ห้องโถงด้านหน้า
- ห้องรับรองวิทยากร
- ห้องเตรียมกาแฟ
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง
- บันได

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- บริเวณโรงพิมพ์
- ห้องโถงอเนกประสงค์
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง

ชั้น 3 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน

อาคาร 5 อาคารสโมสร (2 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องประชุม
- โถงด้านนอกห้องประชุม
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง
- บันได

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องอเนกประสงค์
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง
- บันได 3 ด้าน

อาคาร 6 อาคารศูนย์สุขภาพ (3 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องทำงาน
- สนามกีฬาเบสบอล
- ห้องน้ำ
- บันได

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- บริเวณระเบียงรอบสนามกีฬา
- ห้องน้ำ
- บันได

ชั้น 3 : ประกอบด้วย

- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องโถง
- ห้องน้ำ

ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

อาคารบำบัดน้ำเสีย

บริเวณรอบสระว่ายน้ำ

อาคารโรงขยะ

ศาลานั่งพักในบริเวณสวนสมุนไพรและสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ

อาคาร 7 อาคารพัฒนานิเวศน์ (5 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องพัก 4 ห้อง
- ห้องรับประทานอาหาร
- ทางเดินส่วนกลาง

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องพัก 8 ห้อง
- ห้องอเนกประสงค์
- ทางเดินส่วนกลาง

ชั้น 3 : ประกอบด้วย

- ห้องพัก 8 ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง

ชั้น 4 : ประกอบด้วย

- ห้องพัก 4 ห้อง
- ห้องเก็บของ
- ทางเดินส่วนกลาง

ชั้น 5 : ประกอบด้วย

- ห้องพัก 4 ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง

อาคาร 8 อาคารศูนย์สอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (4 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ทางเดินเข้าอาคารและห้องเก็บเอกสารใต้อาคาร
- ห้องน้ำ
- บันได 2 ด้าน

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน (อาคาร A)
- ห้องทำงาน (อาคาร B)
- ห้องน้ำ
- บันได

ชั้น 3 : ประกอบด้วย

- ห้องสอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ห้องทำงาน (อาคาร A)
- ห้องทำงาน (อาคาร B)
- ห้องโถง
- ห้องน้ำ
- บันได

ชั้น 4 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน (อาคาร A)
- ห้องทำงาน (อาคาร B)
- ห้องประชุม

อาคาร 9 อาคารจอดรถ (5 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ลานจอดรถ
- ห้องเก็บของ
- ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
- ห้องน้ำชาย-หญิง
- บันได

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ลานจอดรถ
- บันได

ชั้น 3 : ประกอบด้วย

- ลานจอดรถ
- บันได

ชั้น 4 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- ทางเดินรถ
- ห้องน้ำ
- บันได

ชั้น 5 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- ทางเดินรถ
- ห้องน้ำ
- บันได

1.2 อาคาร 10 อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. ซึ่งประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารจอดรถ และอาคารอเนกประสงค์ มีพื้นที่รวมประมาณ 26,480 ตารางเมตร โดยแต่ละอาคารมีชนิดของพื้นที่แตกต่างกัน เช่น แกรนิต หินอ่อน หินขัด กระเบื้อง กระเบื้องแกรนิตโต้ เซรามิค ซีเมนต์ ไม้เทียม ลามิเนต พรม กระเบื้องยาง ซึ่งมีรายละเอียดอาคารและพื้นที่ที่ต้องดูแลรักษาทำความสะอาด ดังนี้

อาคารสำนักงาน (10 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องรับรอง
- ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- กลุ่มงานคลัง
- กลุ่มงานสารบรรณ
- กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน

ชั้น 3 : ประกอบด้วย

- สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
- ห้องที่ปรึกษาสำนักงาน ก.พ. 3 ห้อง
- ห้องกลุ่มตรวจสอบภายใน 1 ห้อง
- ห้องสมุด

ชั้น 4 : ประกอบด้วย

- ห้องที่ปรึกษาระบบราชการ 5 ห้อง
- ห้องที่ปรึกษาสำนักงาน ก.พ. 2 ห้อง
- ศูนย์สร้างความเข้มแข็งในการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดและท้องถิ่น
- ห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง 2 ห้อง
- ห้องผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ. 1 ห้อง
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มแผนงาน

ชั้น 5 : ประกอบด้วย

- ห้องเลขาธิการ ก.พ.
- ห้องประชุม
- ห้องรองเลขาธิการ ก.พ. 4 ห้อง

ชั้น 6 : ประกอบด้วย

- สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

ชั้น 7 : ประกอบด้วย

- สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน
- ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ชั้น 8 : ประกอบด้วย

- ศูนย์นักบริหารระดับสูง
- สำนักมาตรฐานวินัย
- ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม

ชั้น 9 : ประกอบด้วย

- ห้องประชุมขนาด 100 ที่นั่ง 1 ห้อง
- ห้องประชุมขนาด 50 ที่นั่ง 2 ห้อง

ชั้น 10 : ประกอบด้วย

- ห้องพระ

ชั้น 11 : ประกอบด้วย

- ห้องระบบลิฟต์

อาคารจอดรถยนต์ (10 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องอาหาร จำนวน 300 ที่นั่ง

ชั้น 2A-6B : ประกอบด้วย

- ลานจอดรถยนต์ จำนวน 286 คัน

ชั้น 7 : ประกอบด้วย

- ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

ชั้น 8 : ประกอบด้วย

- สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
- สำนักกฎหมาย

ชั้น 9 : ประกอบด้วย

- ห้องเตรียมอาหาร

ชั้น 10 : ประกอบด้วย

- ห้องระบบลิฟต์

อาคารอเนกประสงค์ (2 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องโถง

ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องอเนกประสงค์ 2

ข้อ 2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงาน และผู้ช่วยควบคุมงาน

2.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 45 คน ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง จะต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสม ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดร้ายแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ ไม่มีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคเรื้อน โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 โรคผิวหนังในระยะแพร่เชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

2.2 หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน 1 คน และผู้ช่วยควบคุมงาน จำนวน 1 คน อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี

ข้อ 3 เงื่อนไขของงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 มาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 47 คน (พนักงานทำความสะอาด 45 คน หัวหน้าควบคุมงาน 1 คน ผู้ช่วยควบคุมงาน 1 คน)

3.2 วันและเวลาปฏิบัติงาน

(1) วันปฏิบัติราชการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) เริ่มตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. โดยมีเวลาหยุดพักกลางวัน 1 ชั่วโมง

(2) วันหยุดราชการ (วันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. โดยมีเวลาหยุดพักกลางวัน 1 ชั่วโมง

(3) กรณีที่มีความจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงวันและเวลาปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดให้แก่พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

3.4 ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายชื่อและหลักฐานรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว สำเนาบัตรประชาชนของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงาน และผู้ช่วยควบคุมงาน ต้องมีหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

3.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

3.6 การปฏิบัติงานทำความสะอาดวันจันทร์-วันศุกร์ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องลงเวลาเข้าปฏิบัติงานไม่เกินเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่กำหนดตามข้อ 3.2 และออกจากกรปฏิบัติงานไม่ก่อนเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.2 สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดรายเดือนที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งงานอาคารสถานที่ให้รับทราบก่อน

3.7 ต้องมีหัวหน้าควบคุมงาน และผู้ช่วยควบคุมงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอ และเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉินต้องสามารถติดต่อได้ทันที

3.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงาน ทำความสะอาดคนใดประพฤติดนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้าย พนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

3.9 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงาน หรือผู้ช่วยควบคุมงาน ของผู้รับจ้าง มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นผลเสียต่อผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกกล่าวด้วยวาจา หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงาน หรือผู้ช่วยควบคุมงาน โดยผู้รับจ้างต้องทำการ เปลี่ยนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 3 วันทำการ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับตามอัตราค่าปรับ ที่กำหนดในสัญญา

3.10 พนักงานทำความสะอาดจะมีวันหยุดงานสัปดาห์ละ 1 วัน (วันเสาร์) และวันหยุด นักชัตตฤกษ์ โดยไม่รวมวันหยุดชดเชย กรณีที่มีความจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้หยุดงานในวันอื่น เป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร

3.11 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าการทำความสะอาดในแต่ละวันยังไม่สะอาดเรียบร้อย ตามสมควร ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงาน และหรือผู้ช่วยควบคุมงาน ของผู้รับจ้าง อยู่ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

ข้อ 4 ขอบเขตการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.1 การทำความสะอาดประจำวันทุกวันทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) ตามเวลาปฏิบัติงาน ที่กำหนดตามข้อ 3.2 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำ หัวหน้าควบคุมงาน หรือผู้ช่วยควบคุมงาน ต้องคอยดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาด อยู่ตลอดเวลา ดังนี้

4.1.1 การดูแล และทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง

- (1) กระจก/ผนัง/มือจับประตูบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (2) ห้องโถง และที่นั่งพัก
- (3) หน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์
- (4) ประตูทางเข้า-ออก
- (5) ทางเดิน บันได และราวบันได
- (6) ห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์
- (7) ห้องเตรียมอาหาร และอ่างล้างจาน
- (8) เต็มน้ำยาล้างมือ/กระดาษชำระ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.1.2 การดูแล และทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (2) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (4) เก็บเศษขยะในตะกร้า/ที่ทิ้งขยะ ไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้
- (5) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอก หลังคาคลุมทางเดิน รางระบายน้ำ และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (6) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (7) ทำความสะอาดศาลาที่พักหลังอาคารสำนักงาน (2 หลัง) หลังอาคารศูนย์สัมมนา (1 หลัง) และในสวนป่า (1 หลัง)
- (8) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บริเวณรอบ ๆ สระว่ายน้ำ กวาดและมือบพื้น บริเวณรอบสระน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (9) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (10) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (11) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (12) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (13) ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหรือกิจกรรมให้ทำความสะอาดพื้นห้องหรือพรม รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้และโซฟาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกวัน

4.2 การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ตามเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดตามข้อ 3.2 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำ หัวหน้าควบคุมงาน และผู้ช่วยควบคุมงาน ต้องคอยดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จ ดังนี้

- (1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (2) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง
- (3) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- (4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างบานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- (9) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (10) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง บานประตู ราวบันได ฯลฯ
- (11) ทำความสะอาดอาคารโรงขยะและบริเวณโดยรอบ
- (12) จะต้องดูแลอาคารหอประชุมใหญ่ (สุขุมนัยประดิษฐ) ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (13) ทำความสะอาดโดยการล้างพื้นบริเวณโรงอาหารทั้งสองด้าน ภายในสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

4.3 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตามเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดตามข้อ 3.2

- (1) ทำความสะอาดรางน้ำหลังคา ชายคา และกันสาด
- (2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิกิริยากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
- (3) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (4) ทำความสะอาดโรงบำบัดน้ำเสีย
- (5) ทำการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ห้องทำงาน ห้องประชุม และห้องต่าง ๆ ของอาคาร 1 ถึง อาคาร 10

4.4 การทำความสะอาดราย 3 เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตามเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดตามข้อ 3.2

- ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโมเนทซ์พิ้ง

4.5 การทำความสะอาดรายปี โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตามเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดตามข้อ 3.2

- (1) ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (2) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

4.6 มาตรฐานของการทำความสะอาดมีดังนี้

4.6.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นทีว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด สำหรับขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากปิดกวาด ดูดฝุ่น ตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้ามัว หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม

4.6.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกาการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและ เสียความสวยงาม

4.6.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บ เอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไยมงมูม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.4 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย ไยมงมูม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุด้วย กระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4.6.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

4.6.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.7 การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

4.6.8 การทำความสะอาดแผงกันแดดและกระจกภายนอกอาคาร

กรณีการทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารสูง และแผงกันแดดอาคาร 10 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาดโดยวิธีโรยตัว เพื่อทำความสะอาดอาคารที่ไม่มีระเบียงและไม่สามารถทำความสะอาดได้โดยวิธีอื่น เช่น อาคาร 3 อาคาร 7 อาคาร 10 เป็นต้น พร้อมทั้งทำความสะอาดผนังคอมโพสิตภายนอกอาคาร

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 5 เงื่อนไขของการปฏิบัติงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามเงื่อนไข ดังนี้

5.1 ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำงานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือยกสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้กับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

5.2 กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด (ที่มีคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดตรงตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2) มาทดแทนภายในเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เริ่มปฏิบัติงานของวันนั้น หากพนักงานทำความสะอาดมาสายกว่าเวลาที่กำหนดให้ถือว่าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใดหรือมาปฏิบัติงานแต่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในท้องที่จังหวัดนนทบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคา ที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.3 กรณีไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 5.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานที่มีเครื่องหมายของบริษัทให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน อย่างน้อยคนละ 3 ชุด และต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานในขณะที่ปฏิบัติงานพร้อมติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และต้องเสนอแบบชุดปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนเข้าดำเนินการ

5.5 ห้ามพนักงานทำความสะอาดทุกคนดื่มสุรา เสพสิ่งมีนเมา เล่นการพนันทุกชนิด ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน และจะถือว่าขาดงาน

5.6 ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

5.7 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดฝ่าฝืนหรือมีความประพฤติไม่เป็นที่น่าไว้วางใจแล้วแต่กรณี ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้ว จะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ทันทีหรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.8 ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพชนิดเดียวกันกับตอนยื่นเสนอราคา มาใช้ทำความสะอาด และผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดได้ตลอดเวลา หากตรวจสอบแล้วพบว่า เป็นน้ำยาที่ด้อยคุณภาพกว่าน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้ยื่นไว้ตอนเสนอราคา จะถือว่าผู้รับจ้างมีเจตนาจะปฏิบัติผิดเงื่อนไขสัญญา ซึ่งจะมีผลต้องถูกปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรืออาจต้องถูกบอกเลิกสัญญาจ้างตามควรแก่กรณี

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยควบคุมงาน มาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

5.10 เมื่อพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวัน พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในสำนักงานให้เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

5.11 หากมีส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือการอันใดที่มีได้ระบุไว้ในเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความสะอาดและสวยงาม ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งการให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

5.12 ในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือชำรุดบกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะโดยจงใจหรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำการหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนที่เสียหายจริง และในกรณีที่เป็นการกระทำที่เป็นความผิดทางอาญา ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำผิดเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 6 วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาในการทำความสะอาด

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดที่มีคุณภาพและให้เพียงพอตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานจ้างนี้ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาคุณภาพ และดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่จำเป็น ซึ่งจะต้องทันสมัย และเพียงพอเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง/ปี
- (2) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง/ปี
- (3) เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง/ปี
- (4) เครื่องพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง/ปี
- (5) เครื่องมือเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 2 ชุด/ปี
- (6) เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้น และฝาผนังอาคาร ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง/ปี
- (7) สายยาง 6 หุน ยาว 100 เมตร ไม่น้อยกว่า 1 ม้วน/ปี
- (8) อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดพื้น
 - ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า ไม่น้อยกว่า 46 ชุด/ปี
 - ไม้ดักฝุ่นพร้อมผ้า ไม่น้อยกว่า 46 ชุด/ปี
 - ไม้มีอบพร้อมผ้า (ถูพื้นอาคาร) ไม่น้อยกว่า 46 ชุด/ปี
- (9) ไม้กวาดหยากไย่ชนิดยาว ไม่น้อยกว่า 20 อัน/ปี
- (10) ไม้ขนไก่ปิดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 46 อัน/ปี
- (11) ที่โกยผง ไม่น้อยกว่า 46 อัน/ปี
- (12) ไม้กวาดเทศบาลขนาดมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า 20 อัน/ปี
- (13) กระบอกล้าง (กระจก-ดับกลิ่น-ดันฝุ่น) ไม่น้อยกว่า 138 อัน/ปี
- (14) ไม้ปาดน้ำพื้น ไม่น้อยกว่า 46 อัน/ปี
- (15) ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบมีอบ ไม่น้อยกว่า 46 ถัง/ปี
- (16) รองเท้าบูท ไม่น้อยกว่า 46 คู่/ปี
- (17) ที่ปั้มโลหองน้ำ ไม่น้อยกว่า 46 อัน/ปี
- (18) ป้ายระวังพื้นลื่น ไม่น้อยกว่า 20 อัน/ปี
- (19) เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง ไม่น้อยกว่า 2 ชุด/ปี
- (20) บันไดซีก 3 ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 อัน/ปี
- (21) รถเข็นโครงเหล็กพร้อมถังเก็บสำหรับขนขยะ ขนาดไม่ต่ำกว่า 26 แกลลอน ไม่น้อยกว่า 41 คัน/ปี
- (22) รถเข็นสามล้อ ขนาดไม่ต่ำกว่า 50 x 100 ซม. ไม่น้อยกว่า 2 คัน/ปี
- (23) ถังมือยางสีส้ม ไม่น้อยกว่า 46 คู่/3 เดือน
- (24) แปรงสำหรับขัดห้องน้ำ ไม่น้อยกว่า 46 อัน/3 เดือน
- (25) ไม้กวาดพื้น ไม่น้อยกว่า 46 อัน/3 เดือน
- (26) ผ้าดึบสำหรับเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 46 ผืน/3 เดือน
- (27) ผ้าสำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 46 ผืน/1 เดือน

- (28) ถุงพลาสติกสีดำหรือพลาสติกใสสำหรับใส่ขยะ
 - ขนาด 30X40 ไม่น้อยกว่า 80 กิโลกรัม/1 เดือน
 - ขนาด 24X28 ไม่น้อยกว่า 35 กิโลกรัม/1 เดือน
 - ขนาด 18X20 ไม่น้อยกว่า 15 กิโลกรัม/1 เดือน
- (29) แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ ไม่น้อยกว่า 46 แผ่น/1 เดือน
- (30) อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม และความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงาน
- (31) ชุดและอุปกรณ์ป้องกันสำหรับฉีดฆ่าเชื้อโรคไม่น้อยกว่า 2 ชุด/เดือน

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา น้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือกรมอนามัย ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ดังนี้

- (1) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ไม่น้อยกว่า 40 ลิตร/เดือน
- (2) น้ำยาเคลือบเงา ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (3) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (4) น้ำยาเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (5) น้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและดับกลิ่น ไม่น้อยกว่า 40 ลิตร/เดือน
- (6) แอลกอฮอล์ 70% ไม่น้อยกว่า 30 ลิตร/เดือน
- (7) แอลกอฮอล์เจล ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (8) น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ไม่น้อยกว่า 40 ลิตร/เดือน
- (9) น้ำยาซักพรม ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (10) น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นไม่มีควัน ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (11) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (12) น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม ไม่น้อยกว่า 2 กระป๋อง/เดือน
- (13) น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (14) สบู่เหลวล้างมือ ไม่น้อยกว่า 60 ลิตร/เดือน พร้อมขวดใส่แบบหัวปั๊มให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- (15) สเปรย์ปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า 6 กระป๋อง/เดือน
- (16) ผงซักฟอก ไม่น้อยกว่า 46 กิโลกรัม/เดือน
- (17) น้ำยาล้างภาชนะ ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (18) น้ำยาฟ่นฆ่าเชื้อโรคที่ปลอดภัยต่อผิวหนังมนุษย์ ไม่น้อยกว่า 2 ลิตร/เดือน
- (19) น้ำยาปรับผ้านุ่ม ไม่น้อยกว่า 10 ลิตร/เดือน
- (20) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียด หรือแคตตาล็อก รูปแบบ ผลิตภัณฑ์น้ำยาของผู้ผลิต/ผู้ขาย ให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณาและเห็นชอบก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องแสดงหลักฐานการส่งน้ำยา ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานจ้างทุกครั้ง และจะต้องเป็นน้ำยาชนิดเดียวกันกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอไว้ในวันเสนอราคา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ การเปลี่ยนชื่อยี่ห้อของน้ำยาชนิดต่าง ๆ จะกระทำไม่ได้หากมิได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 7 การปฏิบัติงานพิเศษ

7.1 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องช่วยปฏิบัติงานและดูแลความสะอาดในการจัดสถานที่สำหรับงานพิธีการ งานประชุมที่ผู้ว่าจ้างจัดขึ้นหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

7.2 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องดูแลการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น การเปิด-ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ กัดม้ น้ำร้อน ฯลฯ ของหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ.

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมวิทยุสื่อสารไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง สำหรับใช้ในการติดต่อประสานงานภายในอาคาร และเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 1 เครื่อง

7.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามมาตรการและแนวทางของผู้ว่าจ้างในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อป้องกันควบคุมการแพร่ของโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น

- พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัย (Surgical mask) หรือหน้ากากผ้าทุกคน ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
- จัดหาเจลแอลกอฮอล์ และแอลกอฮอล์ 70% ให้พนักงานของผู้รับจ้างใช้อย่างเพียงพอ
- ควรกำชับให้พนักงานเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล งดการจับกลุ่มรับประทานอาหารร่วมกัน และปรับรูปแบบของการดำเนินกิจกรรมโดยให้มีการเจรจาให้น้อยที่สุด
- หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใดมีอาการเข้าเกณฑ์เป็นผู้สงสัยติดเชื้อโรคติดต่อที่ภาครัฐมีนโยบายให้เฝ้าระวัง เช่น โควิด-19 ฝีดาษลิง เป็นต้น ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในสำนักงาน ก.พ. จนกว่าจะได้มีการตรวจซ้ำ เพื่อยืนยันผลเป็นที่แน่นอน ณ สถานพยาบาล หรือจนกว่าจะได้มีการตรวจรักษาให้หายป่วย และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน ให้ครบจำนวนตามข้อ 3.1
- พนักงานต้องใส่ชุดและอุปกรณ์ที่ปลอดภัยในขณะที่ฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนได้รับการฉีดวัคซีนโควิด-19 (โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019) หรือโรคติดต่ออื่นตามที่ภาครัฐกำหนด หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 8 การสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงสถานที่ และเพิ่ม/ลด จำนวนพนักงานทำความสะอาดในระหว่างอายุสัญญา หรือก่อนทำสัญญาได้ตามความเป็นจริง โดยจะทำความตกลงกับผู้รับจ้างตามอัตราค่าจ้างที่ได้ตกลงกันไว้ หรือที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ 9 อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดหรือมาปฏิบัติงานแต่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในท้องที่จังหวัดนนทบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 9.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามระเบียบและสัญญาจ้างที่ได้ตกลงกันไว้

ข้อ 10 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้อุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการ ปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้อง ติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว พนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11 การส่งมอบงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

11.1 การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานหลังวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน

11.2 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน หากผลการปฏิบัติงาน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดติดต่อกันมากกว่า 3 เดือน ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา

ข้อ 12 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่าย ออกเป็น 12 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2565 ถึงเดือนกันยายน 2566 เมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงาน จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว