

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.

ระยะเวลา 3 เดือน

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ณ วันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ. จำนวน 21 หน้า รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้จะถอนการเสนอราคามีได้

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีกำหนดระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566 โดยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 3 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนธันวาคม 2566 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วนถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

7. วงเงินในการจัดจ้าง

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน วงเงิน 1,547,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนสี่หมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

9. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

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

10.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 10.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

10.4 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามระเบียบและสัญญาจ้างที่ได้ตกลงกันไว้

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

11.1 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

12. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 โดยต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น โดยสัญญาจะมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.
ระยะเวลา 3 เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2566

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 อาคารหอประชุมสุโขทัยประดิษฐ	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 โดยแต่ละอาคารมีชนิดของพื้นที่ที่แตกต่างกัน เช่น แกรนิต หินอ่อน หินขัด กระเบื้อง กระเบื้องแกรนิตโต้ เซรามิค 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 อาคารหอประชุมสุโขทัยประดิษฐ (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
- ห้องเครื่องปั้มน้ำ
- 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 กระจก กระจกแกรนิตโต้ เซรามิค ซีเมนต์ ไม้เทียม ลามิเนต พรม กระจกเงา ซึ่งมีการละเอียดอาคารและพื้นที่ที่ต้องดูแลรักษาทำความสะอาด 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

- สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

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

อาคารจอตรยนต์ (10 ชั้น)

ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องอาหาร จำนวน 300 ที่นั่ง

ชั้น 2A-6B : ประกอบด้วย

- ลานจอตรยนต์ 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 โรคฉี่หนู โรคในระยยะแพร่เชื้อ 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 และออกจากการปฏิบัติงานไม่ก่อนเวลาที่กำหนดตามข้อ 3.2 สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดรายเดือนที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งงานอาคารสถานที่ให้รับทราบก่อน

3.7 ต้องมีหัวหน้าควบคุมงาน และผู้ช่วยควบคุมงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอ และเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉินต้องสามารถติดต่อได้ทันที

3.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงาน ทำความสะอาดคนใดประพฤตินในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้าย พนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

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

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

3.11 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าการทำงานสะอาดในแต่ละวันยังไม่สะอาดเรียบร้อย 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) เติมน้ำยาล้างมือ/กระดาษชำระ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.1.2 การดูแล และทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ 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 และชอกมุมต่าง ๆ
- (6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างบานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- (9) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (10) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง บานประตู ราวบันได ฯลฯ
- (11) ทำความสะอาดอาคารโรงขยะและบริเวณโดยรอบ
- (12) จะต้องดูแลอาคารหอประชุมใหญ่ (สุขุมนัยประดิษฐ) ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (13) ทำความสะอาดโดยการล้างพื้น บริเวณโรงอาหารทั้งสองด้าน 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 พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด สำหรับขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากปิดกวาด ดูดฝุ่น ตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง 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 หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม

4.6.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและ เสียความสวยงาม

4.6.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บ เอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.4 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง 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 หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

4.6.8 การทำความสะอาดแผงกันแดดและกระจกภายนอกอาคาร

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

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ 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 เมื่อพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในสำนักงานให้เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

5.11 หากมีส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือการอันใดที่มีได้ระบุไว้ในเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความสะอาดและสวยงาม ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งการ ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

5.12 ในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือชำรุดบกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะโดยจงใจ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำการหรือละเว้นกระทำตามที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ตามจำนวนที่เสียหายจริง และในกรณีที่เป็นการกระทำที่เป็นความผิดทางอาญา ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

ข้อ 6 วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาในการทำความสะอาด

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาด ที่มีคุณภาพและให้เพียงพอตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานจ้างนี้ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ ให้กับผู้รับจ้าง 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) เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดย้ำร้อน-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
 - ไม้ดัดฝุ่นพร้อมผ้า ไม่น้อยกว่า 46 ชุด/ปี
 - ไม้มีอบพร้อมผ้า (ถูพื้นอาคาร) ไม่น้อยกว่า 46 ชุด/ปี
- (9) ไม้กวาดหยากไยชนิดยาว ไม่น้อยกว่า 20 อัน/ปี
- (10) ไม้ขนไก่ปิดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 46 อัน/ปี
- (11) ที่โกยผง ไม่น้อยกว่า 46 อัน/ปี
- (12) ไม้กวาดเทศบาลขนาดมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า 20 อัน/ปี
- (13) กระจบอกพ็อกกี้ (กระจก-ดักลิ้น-ดันฝุ่น) ไม่น้อยกว่า 138 อัน/ปี
- (14) ไม้ปาดน้ำพื้น ไม่น้อยกว่า 46 อัน/ปี
- (15) ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบมีอบ ไม่น้อยกว่า 46 ถัง/ปี
- (16) รองเท้าบูท ไม่น้อยกว่า 46 คู่/ปี
- (17) ที่ปั้มโถห้องน้ำ 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) ถูมียอย่างสี่ล้อ 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 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี 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) น้ำยาพ่นฆ่าเชื้อโรคที่ปลอดภัยต่อผิวหนัง 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 ก๊าซน้ำร้อน ฯลฯ ของหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ.

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมวิทยุสื่อสารไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง สำหรับใช้ในการติดต่อประสานงานภายในอาคาร และเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 1 เครื่อง

7.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามมาตรการและแนวทางของผู้ว่าจ้างในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อป้องกันควบคุมการแพร่ของโรคติดเชื้อต่าง 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) หรือโรคติดเชื้ออื่นตามที่ภาครัฐกำหนด 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 นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามระเบียบและสัญญาจ้างที่ได้ตกลงกันไว้

ข้อ 10 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

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

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(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 3 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2566 ถึงเดือนธันวาคม 2566 เมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงาน จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐		

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()