

## ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.  
ระยะเวลา 9 เดือน

### 1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) มีอาคารที่ทำการพื้นที่ทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่ต้องได้รับการดูแลและความสะอาดให้เรียบร้อย 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกตรวจสอบหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุขอ้างในบัญชีรายชื่อผู้ทั้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทั้งงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทั้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน ก.พ. ณ วันประกาศประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเป็นวันนั้น

### 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายไดรายหนึ่ง เป็นผู้ร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายไดรายหนึ่งเป็น ผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายไดเป็น ผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายได รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายไดเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายไดรายหนึ่งเป็นผู้ ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

### 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลลูกค้าทั่วไปในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

#### 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกิน กว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นหาก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการ รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายใต้กฎหมาย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์

และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจกรรมตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

#### 4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ. ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม – กันยายน 2567 จำนวน 21 หน้า รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1

#### 5. การเสนอราคา

ราคานี้จะต้องเสนอกำหนดยืนยันราคามิ่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนยันราคานี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคานี้ตั้งแต่วันเสนอไว้จะถือการเสนอราคามีผล

#### 6. ระยะเวลาส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีกำหนดระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 โดยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 9 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนมกราคม 2567 ถึงเดือนกันยายน 2567 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วนถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

#### 7. วงเงินในการจัดจ้าง

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วงเงิน 5,850,000.- บาท (ห้าล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

#### 8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

8.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

8.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาจากราคารวม

8.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคากว่าราค่าต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคากว่าราค่าต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคามาตรครหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาน้ำเงินในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

8.4 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคากว่าราค่าต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อหรือจัดซื้อจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## 9. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทหัวสุดหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้ลงนามสัญญา รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2

## 10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในห้องที่จังหวัดนนทบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาน้ำเงินทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

10.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ 10.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้

10.4 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามระเบียบและสัญญาจ้างที่ได้ตกลงกันไว้

## 11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

11.1 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลลัพธ์เนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาและ เรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

## 12. แผนการทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 25 วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

## 13. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการจัดทำในครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดทำได้

## 14. สถานที่ติดต่อเพื่อแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการ สำนักงานคณะกรรมการ

ข้าราชการพลเรือน ถนนติวนันท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2547 1000 ต่อ 6275

โทรสาร 0 2547 1083

E-mail address: opm@ocsc.go.th

ผู้จัดทำ

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยตัว โดยระบุชื่อและที่อยู่  
พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น

---

พ.ศ.๒๕๖๓

**รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.**  
**ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน 2567**

**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 ถนนติวนันท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี และอาคาร 10 (อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. อาคารจอดรถ และอาคารเอนกประสงค์) ตั้งอยู่เลขที่ 47/111 หมู่ที่ 4 ถนนติวนันท์ 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 อาคารหอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ์	มีความสูง 3 ชั้น
อาคาร 5 อาคารสโนส์ร	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 โดยแต่ละอาคารมีชนิดของพื้น ที่แตกต่างกัน เช่น แกรนิต หินอ่อน หินขัด กระเบื้อง กระเบื้องแกรนิตโต้ เชรามิค ซีเมนต์ กระดล้าง ไม้เทียม لامิเนต พร้อม กระเบื้องยาง ไม้ ไม้เมเบล์ ซึ่งมีรายละเอียดอาคารและพื้นที่ที่ต้องดูแลรักษาทำความสะอาด ดังนี้

**อาคาร 1 อาคารอำนวยการ (2 ชั้น)**

**ชั้น 1 : ประกอบด้วย**

- ห้องโถงเอนกประสงค์
- 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
- ห้องพักวิทยากร
- ห้องโถสตทศนูปกรณ์
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องเครื่องไฟฟ้า
- ห้องปีมน้ำ
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง
- บันได

ขั้น 2 : ประกอบด้วย

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

ขั้น 3 : ประกอบด้วย

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

ขั้น 4 : ประกอบด้วย

- ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ
- ห้องโถงฯ/ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องทำงาน
- ห้องพักวิทยากร
- ทางเดินส่วนกลาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง
- บันได

ขั้น 5 : ประกอบด้วย

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

อาคาร 4 อาคารหอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ์ (3 ชั้น)

ขั้น 1 : ประกอบด้วย

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

ขั้น 2 : ประกอบด้วย

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

ขั้น 3 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน

ที่มา:

### อาคาร 5 อาคารสโมสร (2 ชั้น)

#### ชั้น 1 : ประกอบด้วย

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

#### ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องอนงค์ประสงค์
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง
- บันได 3 ต้าน

### อาคาร 6 อาคารศูนย์สุขภาพ (3 ชั้น)

#### ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องทำงาน
- สนามกีฬาบาสเกตบอล
- ห้องน้ำ
- บันได

#### ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- บริเวณระเบียงรอบสนามกีฬา
- ห้องน้ำ
- บันได

#### ชั้น 3 : ประกอบด้วย

- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องโถง
- ห้องน้ำ

ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร

อาคารบำบัดน้ำเสีย

บริเวณรอบสระว่ายน้ำ

อาคารโรงเรียน

ศาลานั่งพักในบริเวณสวนสมุนไพรและสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ

ผู้จัดฯ

## 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 ตัว

### ชั้น 2 : ประกอบด้วย

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

กุมาศ.

ขั้น 3 : ประกอบด้วย

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

ขั้น 4 : ประกอบด้วย

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

อาคาร 9 อาคารจอดรถ (5 ชั้น)

ขั้น 1 : ประกอบด้วย

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

ขั้น 2 : ประกอบด้วย

- ลานจอดรถ
- บันได

ขั้น 3 : ประกอบด้วย

- ลานจอดรถ
- บันได

ขั้น 4 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- ทางเดินรถ
- ห้องน้ำ
- บันได

ขั้น 5 : ประกอบด้วย

- ห้องทำงาน
- ทางเดินรถ
- ห้องน้ำ
- บันได

กทมส.

1.2 อาคาร 10 อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. ซึ่งประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารจอดรถ และอาคารอนงประสังค์ มีพื้นที่รวมประมาณ 26,480 ตารางเมตร โดยแต่ละอาคารมีชนิดของพื้น ที่แตกต่างกัน เช่น แกรนิต หินอ่อน หินขัด กระเบื้อง กระเบื้องแกรนิตโต้ เซรามิก ซีเมนต์ ไม้เทียม لامิเนต พร้อม กระเบื้องยาง ซึ่งมีรายละเอียดอาคารและพื้นที่ที่ต้องดูแลรักษาทำความสะอาด ดังนี้

### อาคารสำนักงาน (10 ชั้น)

#### ชั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องรับรอง
- ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้

#### ชั้น 2 : ประกอบด้วย

- กลุ่มงานคลัง
- กลุ่มงานสารบรรณ
- กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน

#### ชั้น 3 : ประกอบด้วย

- สำนักงานเลขานุการ 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
- ห้องผู้ช่วยเลขานุการ ก.พ. 1 ห้อง
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มช่วยอำนวยการ กลุ่มแผนงาน

#### ชั้น 5 : ประกอบด้วย

- ห้องเลขานุการ ก.พ.
- ห้องประชุม
- ห้องรองเลขานุการ ก.พ. 4 ห้อง

#### ชั้น 6 : ประกอบด้วย

- สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

#### ชั้น 7 : ประกอบด้วย

- สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน
- ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ก.พ.

ขั้น 8 : ประกอบด้วย

- ศูนย์นักบริหารระดับสูง
- สำนักมาตรฐานวินัย
- ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม

ขั้น 9 : ประกอบด้วย

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

ขั้น 10 : ประกอบด้วย

- ห้องพระ

ขั้น 11 : ประกอบด้วย

- ห้องระบบลิฟต์

อาคารจอดรถยนต์ (10 ชั้น)

ขั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องอาหาร จำนวน 300 ที่นั่ง

ขั้น 2A-6B : ประกอบด้วย

- ลานจอดรถยนต์ จำนวน 286 คัน

ขั้น 7 : ประกอบด้วย

- ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

ขั้น 8 : ประกอบด้วย

- สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
- สำนักกฎหมาย

ขั้น 9 : ประกอบด้วย

- ห้องเตรียมอาหาร

ขั้น 10 : ประกอบด้วย

- ห้องระบบลิฟต์

อาคารอเนกประสงค์ (2 ชั้น)

ขั้น 1 : ประกอบด้วย

- ห้องโถง

ขั้น 2 : ประกอบด้วย

- ห้องอเนกประสงค์ 2

ก.ศ.ก.

## ข้อ 2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงาน และผู้ช่วยควบคุมงาน

2.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 45 คน ต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง จะต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสม ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี ไม่เคยถูกกลงโทษจากเพรษกรรมทำผิดร้ายแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ ไม่มีจิตฟันเฟืองไม่สมประกอบ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคเรื้อน โรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา 2019 โรคภัยไข้เลือดออก โรคเท้าข้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุรารื่อรัง และโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

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

## ข้อ 3 เงื่อนไขของงาน

3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามข้อ 2 มาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 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) กรณีที่มีความจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงวันและเวลาปฏิบัติงาน เป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร

3.3 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดให้แก่พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละ 2 ครั้ง

3.4 ผู้รับจ้างต้องนำส่งรายชื่อและหลักฐานรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว สำเนาบัตรประชาชน ของพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงาน และผู้ช่วยควบคุมงาน ต้องมีหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน พร้อมเอกสาร หลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจนครบาลแห่งชาติ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถ้วนจาก วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน

3.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องออกจากผู้ว่าจ้างอีก

3.6 การปฏิบัติงานทำความสะอาดวันจันทร์-วันศุกร์ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องลงเวลา เข้าปฏิบัติงานไม่เกินเวลาเริ่มปฏิบัติงานที่กำหนดตามข้อ 3.2 และออกจากงานไม่ก่อนเวลา ที่กำหนดตามข้อ 3.2 สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดรายเดือนที่ไม่อาจปฏิบัติ ในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งงานอาคารสถานที่ ให้รับทราบก่อน

ศุภชล

3.7 ต้องมีหัวหน้าควบคุมงาน และผู้ช่วยควบคุมงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด สม่ำเสมอ และเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉินต้องสามารถติดต่อได้ทันที

3.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

3.9 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงาน หรือผู้ช่วยควบคุมงาน ของผู้รับจ้าง มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นผลเสียต่อผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกกล่าวด้วยวาจา หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงาน หรือผู้ช่วยควบคุมงาน โดยผู้รับจ้างต้องทำการเปลี่ยนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 3 วันทำการ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดในสัญญา

3.10 พนักงานทำความสะอาดจะมีวันหยุดงานสัปดาห์ละ 1 วัน (วันเสาร์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยไม่รวมวันหยุดชดเชย กรณีที่มีความจำเป็นผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้หยุดงานในวันอื่น เป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร

3.11 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าการทำความสะอาดในแต่ละวันยังไม่สะอาดเรียบร้อยตามสมควร ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาสั่งให้พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าควบคุมงาน และหรือผู้ช่วยควบคุมงานของผู้รับจ้าง อยู่ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

#### ข้อ 4 ขอบเขตการทำงาน ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.1 การทำความสะอาดประจำวันทุกวันทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) ตามเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดตามข้อ 3.2 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำ หัวหน้าควบคุมงาน หรือผู้ช่วยควบคุมงาน ต้องอยู่ดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบหรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ดังนี้

##### 4.1.1 การดูแล และทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง

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

ที่ลงนาม.

#### 4.1.2 การดูแล และทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

- (1) ภาชนะและถังขยะที่มีขอบ ขัดพื้นเคลื่อนไหวในจุดที่จำเป็น
- (2) ปัดฝุ่นล่อนอง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) ปัดฝุ่นล่อนอง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงข้อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (4) เก็บเศษขยะในตะกร้า/ที่ทิ้งขยะ ไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้
- (5) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอก หลังคาคุณภาพดี
- (6) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (7) ทำความสะอาดศาลาที่พักหลังอาคารสำนักงาน (2 หลัง)  
หลังอาคารศูนย์สัมมนา (1 หลัง) และในสวนป่า (1 หลัง)
- (8) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บริเวณรอบ ๆ สร้างริมทาง ภายนอก ห้องและมือบพื้น  
บริเวณรอบสร้างน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (9) ปัดฝุ่นพร้อมเช็ดเท้า
- (10) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (11) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (12) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอนปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า  
ทุกเครื่อง และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (13) ในการนี้มีการฝึกอบรมหรือกิจกรรมให้ทำความสะอาดพื้นห้องหรือพรม  
รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้และโซฟาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกวัน

#### 4.2 การทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์)

ตามเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดตามข้อ 3.2 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำ หัวหน้าควบคุมงาน  
และผู้ช่วยควบคุมงาน ต้องอยู่ดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย  
ให้แล้วเสร็จ ดังนี้

- (1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (2) เช็ดและถูดฝุ่นความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (3) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
- (4) ทำความสะอาดครอบเบื้องบนพรมด้วยน้ำยา และถูดฝุ่นพร้อมให้สะอาด
- (5) ปัดหากายไปตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (6) ขัดเงาริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดและถูดฝุ่นในที่สูง
- (8) ทำความสะอาดกระรากหน้าต่างบานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณ  
ที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- (9) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (10) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผ้าผนัง บานประตู ราบบันได ฯลฯ
- (11) ทำความสะอาดอาคารโรงเรียนและบริเวณโดยรอบ
- (12) จะต้องดูแลอาคารหอประชุมใหญ่ (สุขุมนัยประดิษฐ์) ให้สะอาด เรียบร้อย  
พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (13) ทำความสะอาดโดยการล้างพื้นบริเวณโรงอาหารทั้งสองด้าน  
ภายในสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

4.3 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตามเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดตามข้อ 3.2

- (1) ทำความสะอาดร้าน้ำหลังคา ชายคา และกันสาด
- (2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิภัมภารม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ  
ให้สะอาดเรียบร้อย 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

- ทำความสะอาดพร้อม โดยวิธีโนเนทฟ์

4.5 การทำความสะอาดรายปี โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์ หรือ  
วันหยุดนักขัตฤกษ์) ตามเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดตามข้อ 3.2

- (1) ทำความสะอาด แบ่งกันเดครูมทั้งบริเวณที่เป็นกระจายภัยนอกอาคารทั้งหมด
- (2) ทำความสะอาดช่องระบายน้ำอากาศเฉพาะภายนอก

4.6 มาตรฐานของการทำความสะอาดมีดังนี้

#### 4.6.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยให้ใช้มีกวาดขนอ่อนในการปัดกวาด สำหรับขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) การถูด้วยมือบ

หลังจากปัดกวาด ดูดฝุ่น ตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด และหม่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

### (3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ่าผนัง หรือขอบกำแพง เพราะเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

### (4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำหน้าที่ ฯ บนพื้น

### (5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากทำหน้าที่ และรีวอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์โดยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน กลับเข้าที่เดิม

#### 4.6.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามที่ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

#### 4.6.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บ เอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผาผนัง และปูนิมาร์มให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หากายไย ไขแมงมุม คราบสกปรก และรีวอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 4.6.4 การทำความสะอาดผาผนังและผ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหากายไย ไขแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับผาผนังไม้บุด้วย ตรวจสอบปานและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งผ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

#### 4.6.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน เล้าล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ทำหนิ หรือรอยสัมผัส

#### 4.6.6 การทำความสะอาดม่าน

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

#### 4.6.7 การซัดเงินบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้คุ้มครองจากไฟฟ้า เช่น สายไฟและแม่เหล็กไฟฟ้า ไม่มีการสนับสนุนกับ

#### 4.6.8 การทำความสะอาดแห่งกั้นและกระเจรจาภายนอกอาคาร

กรณีการทำความสะอาดกระเจรจาภายนอกอาคารสูง และแห่งกั้นแห่งอาคาร 10

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาดโดยวิธีโรยตัว เพื่อทำความสะอาดอาคาร ที่ไม่มีระเบียงและไม่สามารถทำความสะอาดได้โดยวิธีอื่น เช่น อาคาร 3 อาคาร 7 อาคาร 10 เป็นต้น พร้อมทั้งทำความสะอาดผนังคอมโพสิตภายนอกอาคาร

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### ข้อ 5 เงื่อนไขของการปฏิบัติงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามเงื่อนไข ดังนี้

5.1 ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำงานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือยกสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้กับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

5.2 กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง พนักงานทำความสะอาด (ที่มีคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดตรงตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2) มาทดแทนภายในเวลาไม่เกิน 2 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่เริ่มปฏิบัติงานของวันนั้น หากพนักงานทำความสะอาด มากายกว่าเวลาที่กำหนดให้ถือว่าพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใดหรือมาปฏิบัติงานแต่เมื่อคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในท้องที่จังหวัดนนทบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคา ที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.3 กรณีไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ 5.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ扣okเลิกสัญญาได้

5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานที่มีเครื่องหมายของบริษัทให้พนักงานทำความสะอาดทุก คน อายุต่ำกว่า 30 ปี และต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานในขณะปฏิบัติงานพร้อมติดบัตรพนักงานตลอดเวลา ที่ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่าย และต้องเสนอแบบชุดปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนเข้าดำเนินการ

5.5 ห้ามพนักงานทำความสะอาดทุกคนดื่มสุรา เสพสิ่งมึนเมา เล่นการพนันทุกชนิด ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน และจะถือว่าขาดงาน

5.6 ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกใบอนุญาตสถานที่ของผู้ว่าจังในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจัง และห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานที่ของผู้ว่าจังโดยเด็ดขาด

5.7 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจังจะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย หรือคำสั่งของผู้ว่าจัง หากพนักงานทำความสะอาดฝ่าฝืนหรือมีความประพฤติไม่เป็นที่น่าไว้วางใจแล้วแต่กรณี ผู้ว่าจังจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้ว จะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ทันทีหรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจัง

5.8 ผู้รับจ้างจะต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพนิดเดียว กันกับตอนยื่นเสนอราคา มาใช้ทำความสะอาด และผู้ว่าจังสามารถตรวจสอบน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดได้ตลอดเวลา หากตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นน้ำยาที่ด้อยคุณภาพกว่าน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้ยื่นไว้ตอนเสนอราคา จะถือว่าผู้รับจ้างมีเจตนาจะปฏิบัติผิดเงื่อนไขสัญญา ซึ่งจะมีผลต้องถูกปรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรืออาจต้องถูกบอกรอเลิกสัญญาจ้างตามควรแก่กรณี

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน และผู้ช่วยควบคุมงาน มากควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง

5.10 เมื่อพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยในแต่ละวัน พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ภายในสำนักงานให้เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร

5.11 หากมีส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือการอันใดที่มิได้ระบุไว้ในเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความสะอาดและสวยงาม ผู้ว่าจังสามารถสั่งการให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานได้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

5.12 ในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือชำรุดบกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใด ๆ ของผู้ว่าจังหรือบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะโดยงใจ หรือกระทำโดยประมาทเลินเลือก กระทำการหรือลงทะเบียนกระทำตามหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจัง ตามจำนวนที่เสียหายจริง และในกรณีที่เป็นการกระทำที่เป็นความผิดทางอาญา ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

## ข้อ 6 วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาในการทำความสะอาด

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาด ที่มีคุณภาพและให้เพียงพอตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานจ้างนี้ โดยผู้ว่าจังจะเป็นผู้จัดหาสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์ ให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษาภูมิ แจ และดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจัง ทั้งนี้ ผู้ว่าจังจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่จำเป็น ซึ่งจะต้องหันสมัย และเพียงพอเพื่อความสะอาดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) เครื่องขัดพื้น ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- (2) เครื่องถูดผุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งถูกได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- (3) เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- (4) เครื่องพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- (5) เครื่องมือเช็ดกระจก ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- (6) เครื่องปั๊มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างความสกปรกบนพื้น และผาผนังอาคาร ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- (7) สายยาง 6 หุน ยาว 100 เมตร ไม่น้อยกว่า 1 ม้วน
- (8) อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดพื้น
  - ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า ไม่น้อยกว่า 46 ชุด
  - ไม้ตักผุ่นพร้อมผ้า ไม่น้อยกว่า 46 ชุด
  - ไม่มีอบพร้อมผ้า (ถูพื้นอาคาร) ไม่น้อยกว่า 46 ชุด
- (9) ไม้กวาดทรายไย่ชนิดยาว ไม่น้อยกว่า 20 อัน
- (10) ไม้ขันไก่ปัดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 46 อัน
- (11) ทีโภยผง ไม่น้อยกว่า 46 อัน
- (12) ไม้กวาดเทคบาลขนาดมาตรฐาน ไม่น้อยกว่า 20 อัน
- (13) กระบอกพื้อก็อก (กระจุก-ตับกลิ้น-ตันผุ่น) ไม่น้อยกว่า 138 อัน
- (14) ไม้ปาดน้ำพื้น ไม่น้อยกว่า 46 อัน
- (15) ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบมือบ ไม่น้อยกว่า 46 ถัง
- (16) รองเท้าบูท ไม่น้อยกว่า 46 คู่
- (17) ทีปีมโตห้องน้ำ ไม่น้อยกว่า 46 อัน
- (18) ป้ายระวังพื้นลื่น ไม่น้อยกว่า 20 อัน
- (19) เข็มขัดนิรภัยสำหรับเข็ดกระจากและทำความสะอาดในที่สูง ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- (20) บันไดซัก 3 ตอน สำหรับเข็ดกระจากภายนอกอาคาร ไม่น้อยกว่า 2 อัน
- (21) รถเข็นโครงเหล็กพร้อมถังเก็บสำหรับขยะ ขนาดไม่ต่ำกว่า 26 แกลลอน ไม่น้อยกว่า 41 คัน
- (22) รถเข็นสามล้อ ขนาดไม่ต่ำกว่า 50 x 100 ซม. ไม่น้อยกว่า 2 คัน
- (23) ถุงมือยางสีส้ม ไม่น้อยกว่า 46 คู่/3 เดือน
- (24) แปรงสำหรับขัดห้องน้ำ ไม่น้อยกว่า 46 อัน/3 เดือน
- (25) ไม้กวาดพื้น ไม่น้อยกว่า 46 อัน/3 เดือน
- (26) ผ้าดิบสำหรับเข็ดกระจาก ไม่น้อยกว่า 46 ผืน/3 เดือน
- (27) ผ้าสำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 46 ผืน/1 เดือน

(28) ถุงพลาสติกสีดำหรือพลาสติกใส่สำหรับใส่ขยะ

- ขนาด 30X40 ไม่น้อยกว่า 80 กิโลกรัม/1 เดือน
- ขนาด 24X28 ไม่น้อยกว่า 35 กิโลกรัม/1 เดือน
- ขนาด 18X20 ไม่น้อยกว่า 15 กิโลกรัม/1 เดือน

(29) แผ่นไขขัดพร้อมฟองน้ำ ไม่น้อยกว่า 46 แผ่น/1 เดือน

(30) อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม และความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงาน

(31) ชุดและอุปกรณ์บังกันสำหรับฉีดฆ่าเชื้อโรคไม่น้อยกว่า 2 ชุด/เดือน

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านกระบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือกรมอนามัย ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงานดังนี้ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ดังนี้

- (1) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ไม่น้อยกว่า 40 ลิตร/เดือน
- (2) น้ำยาเคลือบเงา ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (3) น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก 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) น้ำยาซักพร้อม ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (10) น้ำยา กัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นไม่มีควัน ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (11) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบะหนัง ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (12) น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม ไม่น้อยกว่า 2 กระป๋อง/เดือน
- (13) น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (14) สนับavelo ล้างมือ ไม่น้อยกว่า 60 ลิตร/เดือน พร้อมขวดใส่แบบหัวปั๊ม ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- (15) สเปรย์ปรับอากาศ ไม่น้อยกว่า 6 กระป๋อง/เดือน
- (16) ผงซักฟอก ไม่น้อยกว่า 46 กิโลกรัม/เดือน
- (17) น้ำยาล้างภาชนะ ไม่น้อยกว่า 20 ลิตร/เดือน
- (18) น้ำยาพ่นฆ่าเชื้อโรคที่ปลดออกฤทธิ์ผิวนุ่ม ไม่น้อยกว่า 2 ลิตร/เดือน
- (19) น้ำยาปรับผ้านุ่ม ไม่น้อยกว่า 10 ลิตร/เดือน
- (20) น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้ปฏิบัติงาน

ทุกครั้ง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียด หรือแคตตาล็อก รูปแบบ ผลิตภัณฑ์น้ำยาของผู้ผลิต/ผู้ขาย ให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณาและเห็นชอบก่อนนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งต้องแสดงหลักฐานการส่งน้ำยา ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในงานจ้างทุกราย และจะต้องเป็นน้ำยาชนิดเดียวกันกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอไว้ในวันเสนอราคา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ การเปลี่ยนชื่อยี่ห้อของน้ำยานินิດต่าง ๆ จะกระทำไม่ได้หากมิได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

### ข้อ 7 การปฏิบัติงานพิเศษ

7.1 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องช่วยปฏิบัติงานและดูแลความสะอาดในการจัดสถานที่สำหรับงานพิธีการ งานประชุมที่ผู้ว่าจ้างจัดขึ้นหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

7.2 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างต้องดูแลการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น การเปิด-ปิดไฟฟ้าเครื่องปรับอากาศ กาต้มน้ำร้อน ฯลฯ ของหน่วยงานภายใต้สำนักงาน 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  
- หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใดมีอาการเข้าเกณฑ์เป็นผู้สงสัยติดเชื้อโรคติดต่อที่ภาครัฐมีนโยบายให้เฝ้าระวัง เช่น โควิด-19 ฝีดาษลิง เป็นต้น ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในสำนักงาน ก.พ. จนกว่าจะได้มีการตรวจเชื้อ เพื่อยืนยันผลเป็นที่แน่นอน ณ สถานพยาบาล หรือจนกว่าจะได้มีการตรวจรักษาให้หายป่วย และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน ให้ครบจำนวนตามข้อ 3.1

- พนักงานต้องใส่ชุดและอุปกรณ์ที่ปลอดภัยในขณะฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

### ข้อ 8 การส่วนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างส่วนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงสถานที่ และเพิ่ม/ลด จำนวนพนักงานทำความสะอาดในระหว่างอายุสัญญา หรือก่อนทำสัญญาได้ตามความเป็นจริง โดยจะทำความตกลงกับผู้รับจ้างตามอัตราค่าจ้างที่ได้ตกลงกันไว้ หรือที่กำหนดในสัญญาจ้าง

### ข้อ 9 อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่คุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในห้องที่จังหวัดนนทบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตรา้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่มาปฏิบัติงานสามวันติดต่อกันนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ 9.1 เล้า เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามระเบียบและสัญญาจ้างที่ได้ตกลงกันไว้

### ข้อ 10 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดก็ตี ไม่เรียบร้อยก็ตี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ตี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีกถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินงานแก้ไข หรือไม่มาปฏิบัติภาระใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตรา้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายได ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อด้อยของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายข้อความที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในการเดินทางไปรับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

### ข้อ 11 การส่งมอบงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

11.1 การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานหลังวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน

11.2 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน หากผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดติดต่อกันมากกว่า 3 เดือน ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญา

### ข้อ 12 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 9 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2567 ถึงเดือนกันยายน 2567 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

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)

( )