

## 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

*Handwritten signature*

#### 4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ. จำนวน 19 หน้า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

#### 5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้จะถอนการเสนอราคามีได้

#### 6. ระยะเวลาส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีกำหนดระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 โดยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 12 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2562 ถึงเดือนกันยายน 2563 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

#### 7. วงเงินในการจัดจ้าง

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปพลางก่อน วงเงิน 5,817,804.- บาท (ห้าล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่บาทถ้วน)

#### 8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

#### 9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง

#### 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

10.1 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗

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

#### 11. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 โดยต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปพลางก่อน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น โดยสัญญาจะมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้



รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563

รายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.

ข้อ 1 รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ก.พ. จำนวน 9 หลัง โดยมีพื้นที่รวมประมาณ 35,940 ตารางเมตร และพื้นที่บริเวณลานจอดรถทั้งหมด ซึ่งรายละเอียดของอาคารและชนิดของพื้นที่มีดังนี้

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<b>อาคารอำนวยการ (1) (2 ชั้น)</b>		<b>456 ม<sup>2</sup></b>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถงอเนกประสงค์	165		แกรนิต/ไม้เทียม/ลามิเนต
- ระเบียงหน้า	96		แกรนิต
- ระเบียงหลัง	72		แกรนิต
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	18		หินอ่อน
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	72		ลามิเนต
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	18		หินอ่อน
- บันได	15		หินอ่อน
<b>อาคารสำนักงาน (2) (5 ชั้น)</b>		<b>1,478 ม<sup>2</sup></b>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	168		ลามิเนต
- ทางเดินส่วนกลาง	72		กระเบื้อง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	36		เซรามิก
- บันได	30		หินขัด

*Mu*

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	66		ลามิเนต
- ห้องประชุม	84		พรม
- ห้อง PANTRY	14		กระเบื้องยาง
- ห้องรับรอง	16		ลามิเนต
- ทางเดินส่วนกลาง	72		กระเบื้อง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	36		เซรามิค
- บันได	30		หินขัด
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	129		ลามิเนต
- ห้องทำงาน	67		กระเบื้องยาง
- ทางเดินส่วนกลาง	40		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	36		เซรามิค
- บันได	30		หินขัด
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	90		ลามิเนต
- ห้องประชุม	84		พรม
- ทางเดินส่วนกลาง	72		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	36		เซรามิค
- บันได	30		หินขัด
<u>ชั้น 5</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	126		ลามิเนต
- ห้องทำงาน	84		กระเบื้องยาง
- บันได	30		หินขัด

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
อาคารศูนย์สัมมนา (3) (5 ชั้น)		7,604 ม <sup>2</sup>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องประชุม 245 ที่นั่ง	288		พรม
- ห้องประชุม 100 ที่นั่ง	180		กระเบื้องแกรนิตโต้
- ห้องสมุด	180		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน	162		กระเบื้องยาง
- ห้องเบรก	432		กระเบื้องแกรนิตโต้
- ห้องพักรักษาพยาบาล	10		กระเบื้องยาง
- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์	20		กระเบื้องยาง
- ห้องไฟฟ้า	10		กระเบื้องยาง
- ห้องเครื่องไฟฟ้า	20		กระเบื้องยาง
- ห้องปั้มน้ำ	36		เซรามิก
- ทางเดินส่วนกลาง	144		กระเบื้องแกรนิตโต้
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง	144		กระเบื้องแกรนิตโต้
- บันได	60		หินขัด
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 60 คน 1 ห้อง	218		พรม
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 40 คน 2 ห้อง	240		พรม
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 15 คน 4 ห้อง	144		พรม
- ห้องโสตฯ 2 ห้อง	40		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน	162		กระเบื้องยาง
- ห้องพักรักษาพยาบาล 1 ห้อง	10		กระเบื้องยาง
- ห้องเบรก 1 ห้อง	162		กระเบื้องแกรนิตโต้
- ห้องประชุม	200		พรม
- ทางเดินส่วนกลาง	144		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง	144		กระเบื้องแกรนิตโต้
- บันได	60		หินขัด

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย - ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ - ห้องทำงาน - ห้องโสตฯ/ห้องเก็บเอกสาร - ห้องพักรักษา 4 ห้อง - ห้องทำงาน - ทางเดินส่วนกลาง - ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง - บันได	602 162 120 40 162 260 144 60		กระเบื้องยาง กระเบื้องแกรนิตโต้ กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องแกรนิตโต้ หินขัด
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย - ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ - ห้องโสตฯ/ห้องเก็บเอกสาร - ห้องทำงาน - ห้องพักรักษา - ห้องทำงาน - ทางเดินส่วนกลาง - ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง - บันได	602 120 162 40 120 144 144 60		พรม/กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องแกรนิตโต้ กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง กระเบื้องยาง แกรนิตโต้ หินขัด
<u>ชั้น 5</u> : ประกอบด้วย - ห้องทำงาน ห้องประชุม และทางเดินส่วนกลาง - ห้องน้ำชายหญิง 4 ห้อง - บันได	1,248 144 60		กระเบื้องแกรนิตโต้ เซรามิก หินขัด

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<b>อาคารหอประชุมสุโขมณีนัยประดิษฐ์ (4) (3 ชั้น)</b>		<b>2,408 ม<sup>2</sup></b>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องฝึกอบรม 1,000 ที่นั่ง	1,134		พรม
- ห้องโถงอเนกประสงค์	390		เซรามิก
- ห้องโถงด้านหน้า	108		พรม
- ห้องรับรองวิทยากร			พรม
- ห้องเตรียมกาแฟ	72		เซรามิก/หินอ่อน
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	72		เซรามิก
- บันได	30		เซรามิก
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน 2 ห้องและ บริเวณโรงพิมพ์	108		กระเบื้องยาง
- ห้องโถงอเนกประสงค์	390		เซรามิก
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	72		เซรามิก
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	32		กระเบื้องยาง
<b>อาคารจอดรถ (9) (5 ชั้น)</b>		<b>12,332 ม<sup>2</sup></b>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ลานจอดรถ	2,600		ซีเมนต์
- ห้องเครื่องปั้มน้ำ	36		ซีเมนต์
- ห้องน้ำชาย-หญิง	9		เซรามิก
- บันได	20		ซีเมนต์
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ลานจอดรถ	2,700		ซีเมนต์
- บันได	20		ซีเมนต์
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ลานจอดรถ	2,700		ซีเมนต์
- บันได	20		ซีเมนต์



รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	1,216		กระเบื้องยาง
- ทางเดินรถ	445		กระเบื้อง/กรวดล้าง
- ห้องน้ำ	60		เซรามิก
- บันได	20		หินขัด
<u>ชั้น 5</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	2,060		กระเบื้องยาง
- ทางเดินรถ	310		กระเบื้อง/กรวดล้าง
- ห้องน้ำ	96		เซรามิก
- บันได	20		หินขัด
<b>อาคารสโมสร (5) (2 ชั้น)</b>		<b>2,778 ม<sup>2</sup></b>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องประชุม	720		เซรามิก
- โถงด้านนอกห้องประชุม	910		เซรามิก
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	84		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องอเนกประสงค์	554		เซรามิก
- ห้องเก็บเอกสาร กค.	138		เซรามิก
- ห้องเก็บเอกสาร ศกศ.	48		เซรามิก
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	84		เซรามิก
- บันได 3 ด้าน	180		เซรามิก

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
อาคารศูนย์สอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (8) (A,B) (4 ชั้น)		1,787 ม <sup>2</sup>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย	126		เซรามิค
- ห้องอบรมคอมพิวเตอร์	216		เซรามิค/ซีเมนต์
- ทางเดินเข้าอาคารและ ห้องเก็บเอกสารใต้อาคาร	18		เซรามิค
- ห้องน้ำชายหญิง 1 ห้อง	100		เซรามิค
- บันได 2 ด้าน			
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	324		เซรามิค
- ห้องทำงาน (อาคาร A)	72		เซรามิค
- ห้องทำงาน (อาคาร B)	120		เซรามิค
- ห้องน้ำ	32		เซรามิค
- บันได	60		เซรามิค
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	270		เซรามิค
- ห้องโถง	63		เซรามิค
- ห้องน้ำ	18		เซรามิค
- บันได	60		เซรามิค
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	154		เซรามิค
- ห้องโถง	108		เซรามิค
- ห้องประชุม	46		เซรามิค

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
อาคารศูนย์สุขภาพ (6) (3 ชั้น)		2,406 ม <sup>2</sup>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องออกกำลังกาย	144		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน	108		ลามิเนต
- สนามกีฬาบาสเกตบอล/ แบดมินตัน	720		ไม้เมเบิล
- ห้องน้ำ	72		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	234		ลามิเนต
- บริเวณระเบียงรอบสนามกีฬา	540		เซรามิก
- ห้องน้ำ	72		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน / ประชุม	216		ลามิเนต
- ห้องโถงหน้าห้องทำงาน	108		ลามิเนต
- ห้องน้ำ	72		เซรามิก
ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร		1,530 ม <sup>2</sup>	กระเบื้อง/ซีเมนต์
อาคารบำบัดน้ำเสีย		144 ม <sup>2</sup>	ซีเมนต์
บริเวณรอบสระว่ายน้ำ		900 ม <sup>2</sup>	เซรามิก
อาคารโรงขยะ		25 ม <sup>2</sup>	ซีเมนต์
ศาลานั่งพักในบริเวณสวนสมุนไพร และสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ		75 ม <sup>2</sup>	ไม้

1.2 ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. ประกอบด้วย พื้นที่อาคารสำนักงาน (หินขัด พรม ลามิเนต และซีเมนต์) ประมาณ 14,800 ตารางเมตร พื้นที่อาคารจอดรถพร้อมสำนักงาน (หินขัด พรม ลามิเนต และซีเมนต์) ประมาณ 11,200 ตารางเมตร และพื้นที่อาคารอเนกประสงค์ (หินขัดและพรม) ประมาณ 480 ตารางเมตร รวมทั้งสิ้น 26,480 ตารางเมตร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

(1) อาคารสำนักงาน จำนวน 9 ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้น 1 ห้องสมุด  
ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้
- ชั้น 2 กลุ่มงานคลัง  
กลุ่มงานสารบรรณ  
กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน
- ชั้น 3 สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่  
ห้องที่ปรึกษาสำนักงาน ก.พ. 3 ห้อง  
ห้องกลุ่มตรวจสอบภายใน 1 ห้อง  
ห้องรับรอง
- ชั้น 4 ห้องที่ปรึกษาระบบราชการ 2 ห้อง  
ห้องที่ปรึกษาสำนักงาน ก.พ. 2 ห้อง  
ศูนย์สร้างความเข้มแข็งในการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดและท้องถิ่น  
ห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง  
ห้องที่ปรึกษาระบบราชการ 3 ห้อง  
ห้องผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ. 1 ห้อง  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มแผนงาน  
ห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง
- ชั้น 5 ห้องเลขาธิการ ก.พ.  
ห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง  
ห้องรองเลขาธิการ ก.พ. 4 ห้อง
- ชั้น 6 สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน
- ชั้น 7 สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน  
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ชั้น 8 ศูนย์นักบริหารระดับสูง  
สำนักมาตรฐานวินัย  
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
- ชั้น 9 ห้องประชุมขนาด 100 ที่นั่ง 1 ห้อง  
ห้องประชุมขนาด 50 ที่นั่ง 2 ห้อง

*W*

## (2) อาคารจอดรถยนต์ จำนวน 10 ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้น 1 ห้องอาหาร 11 ร้าน จำนวน 300 ที่นั่ง
- ชั้น 2 – 6 ลานจอดรถยนต์ จำนวน 286 คัน
- ชั้น 7 ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
- ชั้น 8 สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล  
สำนักกฎหมาย
- ชั้น 9 สนามเทนนิส 2 สนาม
- ชั้น 10 ห้องระบบลิฟต์

## (3) อาคารอเนกประสงค์ จำนวน 2 ชั้น ประกอบด้วย

- ชั้น 1 ห้องอเนกประสงค์ 1
- ชั้น 2 ห้องอเนกประสงค์ 2

ข้อ 2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาด ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ และแต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้น
- 2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 2.3 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2.4 เครื่องซักพรม
- 2.5 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- 2.6 ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- 2.7 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.8 ถังพลาสติกสีดำหรือพลาสติกใสสำหรับใส่ขยะ
- 2.9 เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- 2.10 บันไดซีก 3 ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- 2.11 เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้าง  
ความสกปรกบนพื้นและฝาผนังอาคาร
- 2.12 ป้ายระวังพื้นลื่น
- 2.13 รถเข็นสำหรับขนขยะ
- 2.14 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษา ภายใต้อาคาร แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- 3.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- 3.2 น้ำยาเคลือบเงา
- 3.3 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
- 3.4 น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน ฟอรัคลินเนอร์
- 3.5 น้ำยาเช็ดกระจก
- 3.6 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- 3.7 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.8 น้ำยาซักพรม
- 3.9 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นไม่มีควัน
- 3.10 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- 3.11 น้ำยามีอบน้ำมัน
- 3.12 น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- 3.13 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 3.14 น้ำยาล้างมือ
- 3.15 สเปรย์ปรับอากาศ
- 3.16 น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ 4 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- 4.1 พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ 1.
- 4.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.3 ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- 4.4 รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- 4.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- 4.6 วัสดุและครุภัณฑ์
  - โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์
  - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
  - ชุดรับแขก
  - โทรศัพท์
  - พัดลม
  - โคมไฟบนโต๊ะ กรอบรูป นาฬิกา
  - พรม

๗๕

- ลิฟต์
- ที่เขี่ยบุหรี่
- ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
- มู่ลี่

4.7 เฟอร์นิเจอร์ ปฏิกิริยากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

#### ข้อ 5 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป

ดังต่อไปนี้

##### 5.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

5.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น. - 17.00 น.

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (2) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้  
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัด  
ให้เป็นระเบียบ
- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและ  
แผ่นป้ายต่าง ๆ
- (4) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตระกร้าฝัง รวบรวมเก็บเศษขยะ  
ไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (7) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- (8) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์
- (9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (10) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- (11) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ  
เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค  
และเติมน้ำยาล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- (12) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอก หลังคา  
คลุมทางเดิน รางระบายน้ำ และพื้นถนนที่อยู่ภายใน  
บริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (13) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (14) ทำความสะอาดศาลาที่พักหลังอาคารสำนักงาน (2 หลัง)

W

- หลังอาคารศูนย์สัมมนา (1 หลัง) และในสวนป่า (1 หลัง)
- (15) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บริเวณรอบ ๆ สระว่ายน้ำ กวาดและม็อบพื้นบริเวณรอบสระน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน
  - (16) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
  - (17) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
  - (18) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
  - (19) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร
  - (20) ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหรือกิจกรรมให้ทำความสะอาด พื้นห้องหรือพรม รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้และโซฟาให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกวัน

5.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ - วันอาทิตย์

เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

- (1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (2) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมาปรับแสงทุกแห่ง
- (3) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- (4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (9) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (10) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (11) ทำความสะอาดอาคารโรงขยะและบริเวณโดยรอบ
- (12) จะต้องดูแลอาคารหอประชุมใหญ่ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (13) ทำความสะอาดโดยการล้างพื้นบริเวณโรงอาหารทั้งสองด้านภายในสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

*mm*



5.1.3 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุด

ประจำสัปดาห์ – วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.00 น. - 16.00 น.

- (1) ทำความสะอาดรางน้ำหลังคา ชายคา และกันสาด
- (2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิกิริยากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- (3) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม
- (4) ทำความสะอาดโรงบำบัดน้ำเสีย

5.1.4 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ – วันอาทิตย์

ตั้งแต่ 08.00 น. - 16.00 น.

- (1) ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (2) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีโรเนทซ์พิ้ง
- (3) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

5.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร จำนวน

46 คน ดังนี้

- |                                                                          |       |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|
| (1) อาคารอำนวยการและอาคารสำนักงาน                                        | 6 คน  |
| (2) อาคารศูนย์สัมมนาและศาลาที่พักหลังอาคาร                               | 9 คน  |
| (3) อาคารจอดรถ                                                           | 1 คน  |
| (4) อาคารศูนย์สรรหาและเลือกสรร (เดิม)                                    | 2 คน  |
| (5) อาคารสโมสร                                                           | 2 คน  |
| (6) อาคารหอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ<br>และศาลาที่พักในสวนป่าฯ และสวนสมุนไพร | 2 คน  |
| (7) อาคารศูนย์สุขภาพ                                                     | 1 คน  |
| (8) ทางเชื่อมระหว่างอาคารและกวาดลาน                                      | 2 คน  |
| (9) อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ.                                           | 20 คน |
| (10) ผู้คุมงาน                                                           | 1 คน  |

**รวม 46 คน**

5.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5.1.7 การทำความสะอาด ตามข้อ 5.1.2 ถึงข้อ 5.1.4 เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

*Handwritten signature*

## ข้อ 6 มาตรฐานของงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

### 6.1 การทำความสะอาดพื้น

#### (1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด สำหรับขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### (2) การถูด้วยมีด

หลังจากปิดกวาด ดูดฝุ่น ตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีด ขุนน้ำ บิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

#### (3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

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

#### (4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

#### (5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### 6.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

### 6.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บ เอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 6.4 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วย กระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

#### 6.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและ เช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนึ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

#### 6.6 การทำความสะอาดม่าน

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

#### 6.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มี คราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### ข้อ 7 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

7.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

7.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรประจำตัว พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

7.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี เป็นผู้ที่มีความสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

7.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณี ที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

7.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

7.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความ ค้ำครองคนงาน หรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจาก ผู้ว่าจ้างอีก

7.7 ต้องลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. ของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใดแล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

7.8 ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

7.9 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤตินในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

ข้อ 8 ผู้ว่าจ้างสามารถจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ได้ตามความเหมาะสมภายใต้ระยะเวลาการทำงานและน้ำยารวมทั้งอุปกรณ์คงเดิม

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในท้องที่จังหวัดนนทบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่เกิดจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

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

ข้อ 10 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมวิทยุสื่อสารไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง สำหรับใช้ในการติดต่อประสานงานภายในอาคาร และเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 1 เครื่อง

## ข้อ 12 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร  
 (2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

*Handwritten signature*

**ข้อ 13 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 12 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2562 ถึงเดือนกันยายน 2563 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

**ข้อ 14 การส่งมอบงานและการประเมินผลงานจ้าง**

14.1 การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานหลังวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน

14.2 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะขอยกเลิกสัญญา

mm