ขอบเขตของงานและเงื่อนไขสำหรับงานจ้างทำความสะอาดอาคาร
ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ งาน

ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ (ปส.) ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารรวม ๒๖ อัตรา ซึ่งสัญญาดังกล่าวจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสำนักงาน สถานที่ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะมีสภาพแวดล้อมที่ดีและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของข้าราชและเจ้าหน้าที่ ปส. รวมถึงผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้ง เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ปส. จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างทำความสะอาดอาคาร

วัตถุประสงค์

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีความประสงค์จัดจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ ดูแลรักษาสวนหย่อม ต้นไม้ การขนย้ายพัสดุ และการจัดสถานที่ เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดถูกสุขลักษณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

๑. รายละเอียดของพื้นที่

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖ และ เลขที่ ๙๙๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ทิศเหนือติดบริษัท ยาคูลท์ (ประเทศไทย) จำกัด ทิศตะวันตกติดกับถนนวิภาวดีรังสิต ทิศตะวันออกและทิศใต้ติดกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทางเข้า-ออก สามารถเข้าได้ทางถนนวิภาวดีรังสิต

อาคารสำนักงาน

อาคาร ๑ (อาคารที่ทำการ) เป็นอาคารอำนวยการ มี ๗ ชั้น มีห้องประชุม ทางเข้าตัวอาคาร ได้ ๕ ทาง ด้านหน้า ๒ ทาง ทางด้านข้าง ๒ ทาง ด้านหลังทางไปโรงอาหาร ๑ ทาง

อาคาร ๔ มี ๔ ชั้น ทางเข้าตัวอาคารได้ ๒ ทาง ทางด้านหน้าและทางด้านข้าง

อาคาร ๕ ห้องจัดรถยนต์บริการเจ้าหน้าที่ ปส. มี ๑ ชั้น

อาคาร ๙ มี ๖ ชั้น (รับผิดชอบ ชั้น ๔, ชั้น ๕ และ ชั้น ๖)

อาคาร ๑๐ มี ๒ ชั้น

อาคาร ๑๘ มี ๔ ชั้น (รับผิดชอบ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และ ชั้น ๔)

อาคาร A ป้อมรักษาการณ์ประตูหน้า มี ๑ ชั้น

อาคารปฏิบัติการด้านนิวเคลียร์และรังสี (อาคารมาตรวิทยารังสีแห่งชาติ) มีชั้นใต้ดิน – ชั้น ๙ โดยมีพื้นที่ทำความสะอาดได้แก่ ชั้นใต้ดิน ชั้น ๑, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙, และพื้นที่ตามที่สำนักงานกำหนด

อาคารจอดรถยนต์ มี ๕ ชั้น

พื้นที่สวนสาธารณะของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ และพื้นที่ตามที่สำนักงานกำหนด

/๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติเชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

/๒.๑๓ ผู้ยื่น...

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

/๓. รายละเอียด...

๓. รายละเอียดการทำความสะอาด

บริเวณพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด จำนวนพนักงานไม่ต่ำกว่า ๒๖ คน รวมผู้ควบคุมงาน

สถานที่/	พื้นที่รวม โดยประมาณ (ตารางเมตร)	พนักงานทำความสะอาด (คน)
๑. อาคาร ๑ ชั้น ๑ – ๗ (๗ คน) ห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒๖ ห้อง	๔,๘๙๖	
๒. อาคาร ๔ ชั้น ๑ – ๔ (๔ คน) ห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๘ ห้อง	๓,๕๑๖	
๓. อาคาร ๕ ห้องจัดรถยนต์บริการเจ้าหน้าที่ ปส.	๔๘	
๔. อาคาร ๙ ชั้น ๔, ๕ และ ๖ (๒ คน) ห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๖ ห้อง	๑,๕๗๒	
๕. อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ – ๒ (๑ คน) ห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๑,๒๓๖	
๖. อาคาร ๑๘ ชั้น ๒, ๓ และ ๔ (๑ คน) ห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	**๔๕๘.๗๐**	ผู้ควบคุมงาน ๑ คน พนักงาน ๒๓ คน คนสวน ๒ คน
๗. อาคาร A ป้อมรักษาการณ์ประตูหน้า มี ๑ ชั้น	๓๐	
๘. งานทำความสะอาดกระจก ประตู หน้าต่าง ช่องแสง อาคาร ๑, ๔, ๕, ๙, ๑๐ และ ๑๘	๒,๘๒๖	
๙. พื้นที่บริเวณรอบอาคาร พื้นที่พระพรหม พื้นที่จอดรถ พื้นที่โรงอาหาร พื้นที่สวนหย่อม และอื่น ๆ ภายในสำนักงานฯ	๗,๓๙๗	ทั้งนี้ พื้นที่ที่ไม่ระบุจำนวนคนต้องจัดให้มีการทำความสะอาดเป็นไปอย่างเหมาะสม
๑๐. อาคารปฏิบัติการด้านนิวเคลียร์และรังสี ชั้นใต้ดิน – ชั้น ๙ (๘ คน)		
- ชั้นใต้ดิน รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๑,๐๔๐	
- ชั้น ๑ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๑,๓๓๐	
- ชั้น ๓ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๙๐๐	
- ชั้น ๔ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๙๒๐	
- ชั้น ๕ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๔๓๐	
- ชั้น ๖ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๙๘๐	
- ชั้น ๗ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๘๗๐	
- ชั้น ๘ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๘๐๐	
- ชั้น ๙ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๙๓๐	
๑๑. อาคารจอดรถยนต์ ชั้น ๑-๕	๒,๖๐๐	
รวม	**๓๒,๗๗๙.๗๐**	

/๔. เงื่อนไข...

๔. เงื่อนไขเมื่อผู้เสนอราคาได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง

ผู้เสนอราคาจะต้องยอมรับเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ทุกข้อ และเมื่อได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

๔.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายวัน ราย ๑ เดือน และราย ๓ เดือน (สามารถปรับแผนฯ ได้ระหว่างสัญญา ตามที่สำนักงานเห็นชอบ)

๔.๑.๒ แจ้งชื่อผู้ประสานงานให้สำนักงานทราบอย่างน้อย ๑ คน

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาตามรายการ ดังนี้

๔.๒.๑ รายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน

๔.๒.๒ รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔.๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒.๔ เอกสารรองการตรวจสารเสพติด ๕ ชนิด (MET-THC-MOP-COC-KET) ที่ออกโดยสถานพยาบาลหรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้

๔.๓ ผู้ควบคุมงานอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี และพนักงานทำความสะอาดอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยสามารถมีจำนวนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด และอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔.๓.๑ พนักงานที่จะมาทำงานต้องมีสุขภาพดี ไม่มีประวัติเสียหาย มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการอบรมด้านงานบริการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๔.๓.๒ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานประจำผู้รับจ้างต้องแจ้งให้สำนักงานทราบ พร้อมจัดส่งเอกสารหลักฐานภายใน ๑๕ วัน

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องบันทึกเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง จำนวน ๑ เครื่อง หากกรณีเครื่องบันทึกลงเวลาไม่สารมารถใช้งานได้จะต้องแก้ไขให้เครื่องกลับมาใช้ได้โดยเร็วหรือนำเครื่องใหม่มาทดแทน โดยยังคงต้องมีการบันทึกเวลาเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจรับในวันที่เครื่องดังกล่าวยังใช้งานไม่ได้ และผู้รับจ้างต้องมีการอบรมหรือสอนวิธีการใช้เครื่องให้กับผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบใหม่ให้ และไม่เรียกเก็บเงินจากพนักงาน จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด/คน/ปี พร้อมติดป้ายชื่อขณะปฏิบัติงาน

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อผู้ควบคุมงานและพนักงานที่จะมาประจำในแต่ละอาคาร ให้สำนักงานในวันทำสัญญา และในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา หากมีการเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน หรือพนักงานทำความสะอาดใหม่ต้องแจ้งชื่อให้สำนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบประวัติกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วยทุกครั้ง

๔.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหากพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารใด ไม่มาปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องจัดหาคนใหม่มาแทน โดยห้ามใช้พนักงานจากที่ได้จัดให้ประจำในแต่ละอาคารแล้ว

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างให้จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๗.๑ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจสอบตามข้อ ๗.๓ ก่อนเบิกจ่ายค่าจ้างของแต่ละเดือน

/๔.๙ ผู้รับจ้าง...

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา รวมทั้งต้องหมั่นอบรมชี้แจงหรือแนะนำให้พนักงานทราบและปฏิบัติตาม และต้องอบรมพนักงานให้มีความรู้ ในการทำความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เพื่อป้องกันอุบัติภัยจากระบบไฟฟ้า

๔.๑๐ หากพนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มาติดต่อกับสำนักงาน มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งความประพฤติอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์แจ้งผู้รับจ้างเพื่อเปลี่ยนพนักงานใหม่ทันที และผู้รับจ้างไม่สามารถนำพนักงานคนดังกล่าวมาทำงานให้ผู้ว่าจ้างได้อีก

๔.๑๑ กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย หรือสูญหายทั้งหมด หรือบางส่วนอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานของผู้รับจ้างผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขส่วนที่บกพร่องให้คืนดีภายใน ๓ วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย และออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดและหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดทั้งหมดทุกประการ แล้วแต่กรณี

๔.๑๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ที่ต้องการทำความสะอาด โดยแจ้งผู้ควบคุมงาน

๔.๑๓ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อพนักงานของตน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างทำงานตามสัญญานี้ให้แก่สำนักงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน **ทั้งนี้ ต้องยื่นสำเนาเอกสารหลักฐานการยื่นชำระประกันสังคมย้อนหลัง ๖ เดือน และการชำระเงินกองทุนทดแทนในปีปัจจุบัน มาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้**

๔.๑๔ หากมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๔.๑๕ ในกรณีผู้รับจ้าง ไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยคิดจากเงินเดือนหารด้วย ๒๔ วัน/คน/เดือน และจะต้องเสียค่าปรับอีก ดังนี้

๔.๑๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ/คน/วันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๔.๑๕.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)/คน การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน (เข้าข่ายข้อ ๔.๑๔.๑)

/๔.๑๕.๓ พนักงาน...

๔.๑๕.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนจะต้องเริ่มงานตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. หากมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่านี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)/คน จนถึงเวลาที่มาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตาม ข้อ ๔.๑๔.๑

๔.๑๖ หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่งนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕. มาตรฐานของงานทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร และนอกอาคาร

ผู้รับจ้างต้องอบรมผู้ควบคุมงานและพนักงาน ให้ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานและพนักงาน ด้วยความเอาใจใส่ระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

๕.๑.๑ ต้องกำกับให้พนักงานทำความสะอาดลงเวลาเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติโดยพร้อมเพรียงตามเวลาที่กำหนด

๕.๑.๒ ต้องควบคุมการปฏิบัติงานไม่ให้กีดขวางทางเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มาติดต่อกับสำนักงานและห้ามมิให้พนักงานใช้โทรศัพท์และอินเตอร์เน็ตของสำนักงาน

๕.๑.๓ การทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำ ๑ เดือน หรือประจำทุก ๓ เดือน ต้องเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและตกแต่งสวนสวนให้พร้อมสำหรับปฏิบัติงาน

๕.๑.๔ ห้องโถงรวม และห้องประชุม พนักงานต้องเก็บกวาดขยะบนพื้น และคอยดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๑.๕ หลังจากพนักงานได้ปฏิบัติงานตามข้อ ๕.๑.๓ และ ๕.๑.๔ แล้ว ผู้ควบคุมงานต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของงาน หากยังไม่สะอาดเรียบร้อยต้องให้พนักงานมาดำเนินการโดยเร็ว และคอยตรวจสอบพนักงานทำความสะอาดให้อยู่ประจำเพื่อคอยดูแลพื้นที่ ในแต่ละอาคารนั้นให้สะอาดอยู่เสมอจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๑.๖ ในกรณีที่สำนักงาน มีการประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ต้องให้พนักงานทำความสะอาดห้องประชุมให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม อำนวยความสะดวกช่วยยกวัสดุอุปกรณ์ สนับสนุนการประชุมเช่น การบริการอาหารและน้ำดื่ม และคอยดูแลห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ ช่วยทำความสะอาดเครื่องแก้วและห้องประชุมหลังเสร็จการประชุม

๕.๑.๗ ผู้ควบคุมงานจะต้องดำเนินการตรวจงาน ๒ ช่วงเวลา คือ เวลา ๐๘.๐๐ น. และเวลา ๑๔.๐๐ น. ของวันที่ปฏิบัติงาน ในจุดที่พนักงานทำความสะอาดประจำ โดยลงชื่อไว้ในตารางตรวจงาน ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำตารางการตรวจงานดังกล่าว และส่งให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบในวันที่เริ่มลงนามในสัญญา พร้อมทั้งส่งรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุกวันศุกร์

๕.๑.๘ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

/๕.๒ หน้าที่ของ...

๕.๒ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๕.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาดและดูดฝุ่น ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ สถานที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยม็อบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๒.๑ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วจะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบผนังและเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๕.๒.๑ (๑) และ ๕.๒.๑ (๒) แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น โดยให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น โดยไม่เกิดความเสียหายหรือตำหนิบนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความคงทนสวยงามนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานนำกลับเข้าที่เดิม

(๖) จัดให้มีพรมเช็ดเท้าบริเวณทางเข้า - ออกอาคารสำนักงาน ตามฤดูกาล

๕.๒.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน ชั้นเอกสาร ชั้นหนังสือ หรือตู้เอกสาร ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยเปื้อนต่าง ๆ และไม่มีผงฝุ่นตกค้างอยู่บนพื้นห้อง ทั้งนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังด้วยควรใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๕.๒.๓ การทำความสะอาดกระจก**ทั้งภายในและภายนอกอาคาร** ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งโดยกระจกจะต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยสัมผัสและใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจกที่มีคราบสกปรกมาก

๕.๒.๔ การทำความสะอาดม่านบังแสง/มู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านบังแสง/มู่ลี่ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก โดยต้องทำความสะอาดทั้งหมดทุกห้อง ทุกชั้น ทั้งภายนอกและภายในห้องที่มีการติดตั้งม่านบังแสง/มู่ลี่ การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย

/๕.๒.๕ การทำความสะอาด...

๕.๒.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ สวิทช์และเต้าเสียบไฟฟ้า ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก โดยต้องทำด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับอันตรายจากระบบไฟฟ้า หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดการชำรุดเสียหาย

๕.๒.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะและไม้ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ และไม้ ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดให้มีความเงางามอยู่เสมอ

๕.๒.๗ การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร พื้นที่จอดรถ บริเวณรอบอาคาร ห้องอาหาร ร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคาร และลานจอดรถ ไม่ให้มีขยะ และปราศจากเศษใบไม้

๕.๒.๘ การทำความสะอาดห้องน้ำของทุก ๆ อาคาร ให้ดูแลเป็นกรณีพิเศษ ไม่ให้มีกลิ่นอับชื้น ดูแลให้มีอากาศถ่ายเทได้ดีตลอดเวลา ใส่ก้อนหรือน้ำยาดับกลิ่นเป็นประจำ

๕.๒.๙ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

๕.๒.๑๐ คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นจะต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

๕.๓ หน้าที่ของพนักงานดูแลสวนหย่อมและพันธุ์ไม้

๕.๓.๑ ดูแลบำรุงรักษากล้าไม้ ไม้พุ่ม ไม้ประดับ

๕.๓.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้ประดับ และสวนหย่อมโดยการตัดแต่งกิ่งให้คงสภาพสมบูรณ์ สวยงาม และปลอดภัย จากทั้งเหตุการณ์ภัยธรรมชาติหรือเหตุการณ์ไม่คาดคิด

๕.๓.๓ พรวนดินบริเวณโคนไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม สวนหย่อม และเก็บถอนวัชพืช

๕.๓.๔ ดำเนินการใส่ปุ๋ยคอกและปุ๋ยเคมี ให้ถูกต้องตามประเภทของพรรณไม้ทุก ๑๕ วัน

๕.๓.๕ เก็บกวาดเศษใบไม้ทุกวันและฉีดยาฆ่าแมลงตามต้นไม้ทุกสัปดาห์

๕.๓.๖ ดูแลรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลสวนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๕.๓.๗ ดูแลรักษาสายยางพร้อมฝักบัวรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ในสภาพดี สายยางไม่รั่วซึม

๕.๓.๘ ตัดหญ้าพื้นสนามทั้งหมดเดือนละครั้งหรือตามความเหมาะสม

๕.๓.๙ เปลี่ยนต้นไม้ทุกชนิด รวมทั้งสนามหญ้าในกรณีที่ต้นไม้ได้รับการดูแลผิดวิธี เช่น การฉีดยาหรือใส่ปุ๋ยผิดประเภท โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้ออกและไม่เรียกเก็บจากพนักงาน

๕.๓.๑๐ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแสดงเอกสารหลักฐานการฝึกอบรมพนักงานทุกคน ด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การทำความสะอาดการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid 19) ของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ลักษณะงานทำความสะอาด

รายการและเวลาทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวันให้ปฏิบัติทุกวันทำการ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ตามรายการ ดังนี้

/๖.๑.๑ กวาดพื้น...

๖.๑.๑ กวาดพื้น ถูพื้น ขัดพื้น กำจัดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้นห้องเช้า - เย็น โดยใช้ม็อบดันฝุ่น รวมทั้งดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรม โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๖.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องมือและน้ำยาเช็ดพื้นตามประเภทวัสดุของพื้นห้อง

๖.๑.๓ เก็บฝุ่นโดยการใช้ม็อบดันฝุ่นเป็นระยะ ๆ เมื่อมีฝุ่นเกิดขึ้น และคอยดูแล เช็ดทำความสะอาดเมื่อเกิดความสกปรก โดยเฉพาะในพื้นที่ที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงาน

๖.๑.๔ ขัดเงาพื้นเพื่อให้พื้นเป็นเงาอยู่เสมอรวมทั้งเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๖.๑.๕ จัดให้มีถุงพลาสติกสีดำรองในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ และเศษขยะอื่น ๆ จากที่เขี่ยบุหรี่ นำไปทิ้งตามที่สำนักงาน กำหนดก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน

๖.๑.๖ เช็ดกระจก กรอบกระจก ประตูทางเข้าอาคาร ส่วนที่เป็นกระจกปิดกั้นระหว่างทางเดินร่วมและกระจกประตู – หน้าต่างภายในและภายนอกตามอาคารต่าง ๆ (ทั้งนี้จุดที่มีความเสี่ยงสูงให้อยู่ดุลยพินิจของ ปส.)

๖.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดของสำนักงาน รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำด้วยการขัด และล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค จัดให้มีสบู่ล้างมือ ยาดับกลิ่น (เจล) ฉีดน้ำหอมปรับอากาศ กระดาษชำระประจำทุกห้องน้ำตลอดระยะเวลาเปิดทำการ

๖.๑.๘ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและแอลกอฮอล์ร้อยละ ๗๐

๖.๑.๙ ลบรอยเปื้อนตามผนัง ราวบันได สวิทซ์ไฟ ลูกบิดประตู ปุ่มกดลิฟต์ ฯลฯ และทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและแอลกอฮอล์ร้อยละ ๗๐

๖.๑.๑๐ ตรวจกลอนประตู-หน้าต่าง ก๊อกน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ หรือ อื่น ๆ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือขัดข้อง พนักงานทำความสะอาดต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับและหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบทันที

๖.๑.๑๑ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์หรือก่อนวันปฏิบัติงาน ๑ วัน (เพิ่มขึ้นจากการทำความสะอาดประจำวัน) ตามรายการ ดังนี้

๖.๒.๑ ขัดเงาตกแต่งพื้นด้วยเครื่องขัด และลงน้ำยาเคมีเคลือบเงาพื้นใหม่บริเวณที่เป็นไม้ โลหะ ผนัง ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับแต่ละชนิดของพื้นนั้น ๆ

๖.๒.๒ ขจัดสนิมและคราบสกปรกในห้องน้ำพร้อมใส่ยาฆ่าเชื้อโรค ปัดกวาดหยากไย่ภายในอาคารทั้งหมด

๖.๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด เช่น ป้าย ตู้ปิดประกาศสวิทช์ และเต้าเสียบเครื่องใช้ในสำนักงาน ฯลฯ

๖.๒.๔ ล้างตะกร้าผง ถังขยะ และที่เขี่ยบุหรี่ หรือเมื่อเกิดการเปรอะเปื้อน

๖.๒.๕ ล้างทำความสะอาดป้ายชื่อสำนักงาน (ด้านหน้าสำนักงาน)

๖.๒.๖ ดูดฝุ่นละอองและทำความสะอาดพรม

๖.๒.๗ ทำความสะอาดศาลพระพรหมและบริเวณโดยรอบ

๖.๒.๘ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖.๒.๙ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ

โดยก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบก่อน

/๖.๓ การทำความสะอาด...

๖.๓ การทำความสะอาดประจำทุก ๑ เดือน (เพิ่มขึ้นจากการทำความสะอาดประจำวันและประจำสัปดาห์)

๖.๓.๑ ทำความสะอาดรั้วทั้งด้านนอกและด้านใน เฉพาะด้านหน้าสำนักงาน

๖.๓.๒ ทำความสะอาดเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด เช่น โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม ม่าน มู่ลี่ ฯลฯ

๖.๓.๓ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

โดยก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบก่อน

๖.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน (เพิ่มขึ้นจากทำความสะอาดประจำวันประจำสัปดาห์และประจำทุก ๑ เดือน) โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือวันที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติพิจารณาเห็นชอบ ตามรายการ ดังนี้

๖.๔.๑ ขจัดคราบสกปรกและคราบน้ำยาเคลือบเงาเดิมออก แล้วขัดลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่

๖.๔.๒ ล้างทำความสะอาดรางน้ำ ดาดฟ้า ระเบียง ราวบันไดที่เป็นเหล็กและไม้ ฯลฯ

๖.๔.๓ ปัดกวาดหยากไย่บริเวณที่มือเอื้อมไม่ถึงทั้งอาคาร

๖.๔.๔ ทำความสะอาดกระจก บริเวณที่มือเอื้อมไม่ถึงทั้งอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๖.๔.๕ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

๖.๔.๖ ซักพรมตามห้องต่าง ๆ และในกรณีที่จำเป็นโดยสำนักงานจะเป็นผู้กำหนด

๖.๔.๗ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้ประดับ และสวนหย่อมโดยการตัดแต่งกิ่งให้คงสภาพสมบูรณ์ สวยงาม และปลอดภัย

โดยก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับและหัวหน้ากลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะเห็นชอบก่อน

๗. การตรวจสอบการปฏิบัติงานและรายผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจรับของสำนักงาน จะตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำงานรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๔ และเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ประจำวัน ประจำเดือน เป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะต้องลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างรับรอง เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและประกอบการเบิกจ่ายเงินส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างพร้อมเอกสารส่งมอบงานประจำเดือน

๗.๒ การรายงานของคณะกรรมการตรวจรับ ถ้าหากมีการทักท้วงการไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดในสัญญา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๗.๑ จะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตรวจรับงวดงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการตามข้อกำหนด และจะพิจารณาค่าปรับ โดยผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ปรับตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑๕

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้ว่าจ้าง

๘. ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และข้อห้าม

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ และการจัดห้องประชุม

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบถุงและกระเป๋าถือของพนักงาน ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างเลิกงานทุกครั้ง

/๘.๓ การทำความสะอาด...

๘.๓ การทำความสะอาดทุกบริเวณ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคหรือรบกวนต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานมาเวลาปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างจัดสถานที่ไว้ให้

๙. เครื่องมือและอุปกรณ์

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่มีคุณภาพดี สำหรับใช้ทำความสะอาด ให้เพียงพอตามมาตรฐานงานบริการทำความสะอาด และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ดังนี้

๙.๒.๑ อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้ และเพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๒.๒ อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน หากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๙.๒.๓ อุปกรณ์ต้องมีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง

๙.๒.๔ ขนาดและประเภทของอุปกรณ์ต้องเหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน โดยจะไม่ก่อให้เกิดอันตราย

๙.๒.๕ สำนักงานฯ จะจัดหาที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวให้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้สำนักงานเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์อย่างน้อย ดังรายการต่อไปนี้

๙.๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด

๙.๓.๒ เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน

๙.๓.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๙.๓.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก

๙.๓.๕ เครื่องปั่นเงาพื้น

๙.๓.๖ เครื่องฉีดน้ำล้างพื้น

๙.๓.๗ เครื่องซักพรม

๙.๓.๘ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ม็อบดันฝุ่น ไม้รีดน้ำ ที่ตักขยะ

๙.๓.๙ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง ถุงมือ

๙.๓.๑๐ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๙.๓.๑๑ ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ

๙.๓.๑๒ บันได ๓ ตอน หรือ ๒ ตอน หรือที่เหมาะสมสำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

๙.๓.๑๓ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๙.๓.๑๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำสวนและตัดแต่งต้นไม้ ได้แก่ รถตัดหญ้าชนิดเก็บเศษหญ้าในตัว เครื่องตัดหญ้าชนิดสะพาย เครื่องตัดกิ่งไม้ชนิดสะพายหรือเครื่องร่อน น้ำมันเชื้อเพลิง รถเข็นขยะเครื่องมือฉีดยาฆ่าแมลง กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่ง จอบ เสียม สายยาง ฝักบัวรดน้ำ ฯลฯ

๙.๓.๑๕ เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดและการดูแลสวนมาเองให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้ออกและไม่เรียกเก็บจากพนักงาน **ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารแสดงตารางสรุปรายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ พร้อมแสดงรูปตามรายการข้อ ๙.๒ มาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้**

/๑๐. คุณลักษณะ...

๑๐. คุณลักษณะเฉพาะน้ำยาทำความสะอาด

๑๐.๑ คุณลักษณะเฉพาะ

ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดดังแสดงในข้อ ๑๐.๒

๑๐.๒ ต้องเป็นน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ดีเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และมีกลิ่นที่พึงประสงค์ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดตามรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

๑๐.๒.๑ Phosphonates
๑๐.๒.๒ Nitrilortriacetic Acid (NTA)
๑๐.๒.๓ Cyclohexanone
๑๐.๒.๔ Hexane
๑๐.๒.๕ Methanol
๑๐.๒.๖ i - Butanol
๑๐.๒.๗ n – Butanol
๑๐.๒.๘ t – Butanol
๑๐.๒.๙ Dearomatised White Spirit, D 100
๑๐.๒.๑๐ Dearomatised White Spirit, D 70
๑๐.๒.๑๑ Cyclohexanol
๑๐.๒.๑๒ Decane
๑๐.๒.๑๓ Heptane
๑๐.๒.๑๔ I- Paraffins
๑๐.๒.๑๕ Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
๑๐.๒.๑๖ Higher Aromates เช่น Mesitylene
๑๐.๒.๑๗ Chlorinated Hydrocarbons
๑๐.๒.๑๘ Toluene
๑๐.๒.๑๙ Halogented Organic Solvents
๑๐.๒.๒๐ Alkylphenol
๑๐.๒.๒๑ Dimethylsilicon Copolymers
๑๐.๒.๒๒ Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๑๐.๒.๒๓ Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๑๐.๒.๒๔ Quaternary Protein Hydrolysate
๑๐.๒.๒๕ PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๑๐.๒.๒๖ Sulfuric Acid
๑๐.๒.๒๗ Sulphonic Acid

/๑๐.๒.๒๘ ฟอสเฟต...

๑๐.๒.๒๘ ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม ร้อยละ ๐.๕ ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์

๑๐.๒.๒๙ ฟอร์มาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒

๑๐.๒.๓๐ สารหนู (Arsenic) เกิน ๐.๕ มิลลิกรัม/ลิตร

๑๐.๒.๓๑ ตะกั่ว (Lead) เกิน ๐.๕ มิลลิกรัม/ลิตร

๑๐.๒.๓๒ แคดเมียม (Cadmium) เกิน ๐.๑ มิลลิกรัม/ลิตร

๑๐.๒.๓๓ โครเมียม (Chromium) เกิน ๐.๕ มิลลิกรัม/ลิตร

๑๐.๒.๓๔ ปรอท (Mercury) เกิน ๐.๐๒ มิลลิกรัม/ลิตร

๑๐.๒.๓๕ ซีลีเนียม (Selenium) เกิน ๐.๕ มิลลิกรัม/ลิตร

๑๐.๒.๓๖ นิกเกิล (Nickel) เกิน ๐.๕ มิลลิกรัม/ลิตร

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอย่างน้อย ดังรายการต่อไปนี้

๑๐.๓.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น

๑๐.๓.๒ น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์

๑๐.๓.๓ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑๐.๓.๔ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค

๑๐.๓.๕ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน

๑๐.๓.๖ น้ำยาเช็ดกระจก

๑๐.๓.๗ น้ำยาทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน

๑๐.๓.๘ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑๐.๓.๙ น้ำยาซักพรม

๑๐.๓.๑๐ น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน

๑๐.๓.๑๑ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง

๑๐.๓.๑๒ น้ำยาม๊อบน้ำมัน

๑๐.๓.๑๓ น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม

๑๐.๓.๑๔ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๑๐.๓.๑๕ ผงขัด ผงซักฟอก และผงโรยพรมดูดความชื้น

๑๐.๓.๑๖ สเปรย์ปรับอากาศ

๑๐.๓.๑๗ สบู่เหลว หรือเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ

๑๐.๓.๑๘ ผลิตภัณฑ์ระงับกลิ่นสำหรับโถสุขภัณฑ์

๑๐.๓.๑๙ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็น

๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานรูปและรายละเอียดผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียวหรือดีกว่า และผู้รับจ้างต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) **ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานเอกสาร มาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้**

/๑๑. คุณลักษณะ...

๑๑. คุณลักษณะเฉพาะสำหรับผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อไวรัส ดังนี้

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อไวรัส ไม่น้อยกว่า ๑ ชนิด ตามที่องค์การอนามัยโลกให้คำแนะนำสาร ๓ ชนิด ที่ทำลายเชื้อไวรัสได้ภายในระยะเวลา ๑ นาที ได้แก่ สารประกอบโซเดียมไฮโปคลอไรท์ร้อยละ ๐.๑ หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ร้อยละ ๐.๕ หรือแอลกอฮอล์ร้อยละ ๗๐ **ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแสดงรูปและรายละเอียดผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ มาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้**

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดฆ่าเชื้อไวรัสอย่างต่อเนื่องทุกชั่วโมงตามจุดสัมผัสต่าง ๆ ภายในอาคารของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid 19) ของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีบันทึกรายงานการดำเนินการฆ่าเชื้อไวรัสในเวลาดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานในแต่ละเดือน

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๓. การตรวจรับ

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาใบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานทุกคน ในรอบเดือนที่ผ่านมา ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพร้อมการส่งใบแจ้งหนี้ทุกงวดงาน

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งสรุปทำงานรายงานผลการปฏิบัติงาน และเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ครบถ้วน

๑๓.๓ รับจ้างต้องส่งสลิปเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนในรอบเดือนที่ผ่านมา โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนในแต่ละเดือน

๑๓.๔ หากผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้งวดงานแต่ไม่มีเอกสารตามข้อ ๑๓.๑ - ๑๓.๓ คณะกรรมการตรวจรับสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตรวจรับงวดงานดังกล่าว จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการตามข้อกำหนด

๑๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๕. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณส่วนกลางของ ปส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๕,๓๑๙,๔๓๔.๖๖ บาท (ห้าล้านสามแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสี่ร้อยสามสิบสี่หกสิบหกสตางค์)

๑๖. กำหนดงวดงานและการจ่ายค่าจ้าง

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ งวด (ตุลาคม ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๙)

๑๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๑๗.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๗.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๗.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๘. ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน

นายณัฐ บุญยุบล นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ