



สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๒ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

สัญญาเลขที่ ๑๒/๑/๒๕๖๖

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรีเขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดย นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์ รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท มัตชา เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดสมุทรปราการ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๘๕ หมู่ที่ ๒ ถนนสุขุมวิท ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ โดยเรือเอกกัณตวรรณ แก้วบัวดี ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๒๐๐๔๒๙๐๙ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ และหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ ดังนี้

(๑) ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน

(๒) อาคารห้องส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ซอยอารีย์สัมพันธ์ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยมีกำหนดเวลา ๒ (สอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๙,๔๕๖,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านสี่แสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๖๑๗,๙๖๒.๖๒ บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยหกสิบสองบาทหกสิบสองสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้ไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

MUTCHA SERVICE CO., LTD. / ข้อ ๒. ...
บริษัท มัตชา เซอร์วิส จำกัด

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- | | | | | | |
|-----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|------|
| ๒.๑ | ผนวก ๑ | ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฯ และรายละเอียดขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาทำความสะอาด | จำนวน | ๓๔ | หน้า |
| ๒.๒ | ผนวก ๒ | ใบเสนอราคาและใบยืนยันราคา | จำนวน | ๒ | หน้า |
| ๒.๓ | ผนวก ๓ | เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับบริษัท มัตซา เซอร์วิส จำกัด | | | |
| | | - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน | ๔ | หน้า |
| | | - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ | จำนวน | ๗ | หน้า |
| | | - สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) | จำนวน | ๑ | หน้า |
| | | - สำเนาบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่และรายชื่อผู้ถือหุ้น | จำนวน | ๒ | หน้า |
| | | - สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม | จำนวน | ๒ | หน้า |
| | | - แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP | จำนวน | ๑ | หน้า |
| | | - สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท | จำนวน | ๑ | หน้า |
| | | - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๒ | หน้า |
| | | ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล | | | |
| ๒.๕ | ผนวก ๔ | สำเนาหนังสือรับรองผลงาน | จำนวน | ๒๕ | หน้า |
| ๒.๖ | ผนวก ๕ | เอกสารการขึ้นทะเบียนประกันสังคม | จำนวน | ๒ | หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุดและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารทหารไทย ธนชาติ จำกัด (มหาชน) เลขที่ ๒๑๒๓๐๐๖๔๑ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวน ๔๗๒,๓๐๐.- บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นสองพันสามร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

 / กรณี ...


กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๒ (สอง) งวด ในอัตรางวดละ ๔,๗๒๓,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อ ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) สาขาถนนศรีนครินทร์-ลาซาล ชื่อบัญชี บริษัท มัตซา เซอร์วิส จำกัด เลขที่บัญชี ๑๐๕๒๑๖๑๓๗๗ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ



/ ข้อ ๕. ...

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อๆ ไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อประกรรค์ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด เป็นจำนวนเงินวันละ ๔,๗๒๓.๐๐ บาท (สี่พันเจ็ดร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๑ (หนึ่ง) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้



/ ๕.๖ ...

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งวันแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ ตลอดจนการไม่ปฏิบัติ หน้าที่ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยและดำเนินการปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัด จากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหาย จากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้ สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๔,๗๒๓.๐๐ บาท (สี่พันเจ็ดร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน)

ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไป ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้าง ในการบอกเลิกสัญญา



ข้อ ๗. ...

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๗ (เจ็ด) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้าง ต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานหรือลดกำหนดเวลาการปฏิบัติตามสัญญาและเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายแต่อย่างใดทั้งสิ้น

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๑ (หนึ่ง) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ (วัน) วันก่อนครบกำหนดสัญญา

๙.๓ กรณีมีเหตุจำเป็นอื่น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติตามสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป



/ ข้อ ๑๑. ...

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้าง อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใดผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี



/ ถ้าผู้รับจ้าง ...

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นายสาธิต ประเสริฐศักดิ์)

รองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร



ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสุรี เสนาทักข์)
ผู้รับมอบอำนาจ
บริษัท มัดชา เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวศุภยา วรกรรม)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานพัสดุ

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวกัญญ์วรา รวมเงาะ)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

เลขที่โครงการ ๖๖๐๑๗๕๘๖๖๖๔

เลขคู่มือสัญญา ๖๖๐๒๑๐๐๐๑๑๘

ขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลา ๒ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขที่ ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยอาคาร ๖ ชั้น (โซน N) อาคาร ๑๑ ชั้น (โซน C) ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย อาคารสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ลานจอดรถ ชั้นใต้ดิน ๑ และ ชั้นใต้ดิน ๒ และบริเวณโดยรอบอาคาร รวมทั้งอาคารห้องส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ซอยอารีย์สัมพันธ์ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัด และยังเป็นสถานที่สำหรับใช้ในการรับรองและให้บริการด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติบัญญัติให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะ จากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไปที่เข้าเยี่ยมชมรัฐสภา จึงมีความสำคัญที่ต้อง มีการดูแลทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้สถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอเพื่อสร้างความ พึงพอใจให้แก่บุคคลที่มาใช้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาบริษัทผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการทำความสะอาดให้อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและการจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในการรองรับการให้บริการแก่ สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงาน รัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะอาดสบายและ ความประทับใจ และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงาน สีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญเร่งด่วน ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงจะต้อง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนขนย้ายทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสรรหาผู้รับจ้างที่มีศักยภาพ ความสามารถในการประกอบการในงานทำความสะอาด

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาด เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา สร้างความประทับใจให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและ ประชาชนทั่วไปที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ



๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๑ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาด และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่คัดเลือกในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยแต่ละสัญญาต้องมีระยะเวลาในการรับจ้างไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารและประทับตรามาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

๕. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีพื้นที่ดังนี้

(๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน ประกอบด้วย

- อาคารรัฐสภา ๖ ชั้น (โซน N) และอาคาร ๑๑ ชั้น (โซน C) ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) พื้นที่โดยประมาณ ๒๓๕,๓๓๐ ตารางเมตร

- อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย พื้นที่โดยประมาณ ๑,๗๔๐ ตารางเมตร

- อาคารสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา พื้นที่โดยประมาณ ๖,๒๕๐ ตารางเมตร

- สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

พื้นที่โดยประมาณ ๗,๓๔๘ ตารางเมตร

(๒) อาคารห้องส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ซอยอารีย์สัมพันธ์ พื้นที่โดยประมาณ ๑,๒๐๐ ตารางเมตร



ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ระยะเวลาในการส่งมอบงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ เพิ่ม/ลด ปริมาณงาน จากที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยจะทำการเป็นข้อตกลงกับผู้รับจ้างเป็นไปตามราคา ค่าจ้างที่กำหนดในสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายแต่อย่างใดทั้งสิ้น

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๙. วงเงินในการจัดหา ๙,๔๕๖,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านสี่แสนสี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)



(นายทองศักดิ์ มีอุบล)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่

รายละเอียดขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ข้อ ๑ สถานที่ดำเนินการทำความสะอาด

(๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน ประกอบด้วย

- อาคารรัฐสภา ๖ ชั้น (โซน N) และอาคาร ๑๑ ชั้น (โซน C ฟังก์ชันสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

- อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย

- อาคารสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

- สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฟังก์ชันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

(๒) อาคารห้องส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ขอยอารีย์สัมพันธ์

ข้อ ๒ คุณสมบัติของพนักงานและอัตรากำลัง

(๑) ผู้จัดการโครงการ

คุณสมบัติ

- เพศชาย - หญิง สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการมาแล้ว

- อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการระดับ Supervisor (หัวหน้างาน) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

- ต้องได้รับการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ มาแล้วไม่น้อยกว่าสองเข็ม และต้องได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ด้วยวิธีการ Rapid Antigen Test โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง พร้อมแสดงหลักฐานการฉีดวัคซีนครบตามเกณฑ์ และผลการตรวจ Rapid Antigen Test ก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารรัฐสภาให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด , พนักงานทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามขอบเขตของงานที่กำหนดไว้

- จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

- ร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ประสานกับหน่วยงานเพื่อเข้าพื้นที่ทำความสะอาดรายเดือน

- รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากผลสแกนลายนิ้วมือ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

คุณสมบัติ

- เพศชาย - หญิง สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระรับราชการทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหารมาแล้ว



- อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่ส่งคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

- ต้องได้รับการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ มาแล้วไม่น้อยกว่าสองเข็ม และต้องได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ด้วยวิธีการ Rapid Antigen Test โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง พร้อมแสดงหลักฐานการฉีดวัคซีนครบตามเกณฑ์ และผลการตรวจ Rapid Antigen Test ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ภายในอาคารรัฐสภาให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา

- มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- จะต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงาน
- ประสานและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด
- ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด

(๓) พนักงานทำความสะอาด

คุณสมบัติ

- เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี (นับถึงวันสิ้นสุดสัญญา) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

- เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี (นับถึงวันสิ้นสุดสัญญา) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และต้องพ้นการรับราชการทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหารมาแล้ว

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรประถมศึกษาตอนต้น (ป.๖) หรือมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีความสามารถในการอ่าน เขียนได้เป็นอย่างดี

- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่ส่งคมรังเกียจ ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

- จะต้องได้รับการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ มาแล้วไม่น้อยกว่าสองเข็ม และต้องได้รับการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ด้วยวิธีการ Rapid Antigen Test โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง พร้อมแสดงหลักฐานการฉีดวัคซีนครบตามเกณฑ์ และผลการตรวจ Rapid Antigen Test ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ภายในอาคารรัฐสภาให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจรัฐสภา

- มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

(๔) อัตราค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเพื่อเข้ามาดำเนินการทำความสะอาด ประจำสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้



ที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๑	ผู้จัดการโครงการ	๑ อัตรา
๒	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๖ อัตรา
๓	พนักงานทำความสะอาด เพศชาย	๒๘ อัตรา
๔	พนักงานทำความสะอาด เพศหญิง	๒๑๔ อัตรา
	รวม	๒๔๙ อัตรา

(๕) วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้จัดการโครงการ ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันอาทิตย์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดวันเสาร์ วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษที่ทางราชการกำหนด

๒. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันอาทิตย์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดวันเสาร์ วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษที่ทางราชการกำหนด

กรณีที่มีวันหยุดติดต่อกัน ๓ วัน ให้พนักงานมาปฏิบัติงานเพื่อทำความสะอาดก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน

(๖) การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้ผู้จัดการโครงการในอัตราไม่น้อยกว่า ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๒. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดในอัตราไม่น้อยกว่า ๑๓,๐๐๐.๐๐ บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๓. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดเป็นรายวัน ในอัตราตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑) ข้อ ๓ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยห้าสิบบาท ในท้องที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร

๔. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนล่วงเวลาให้กับพนักงานตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

๕. ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทุกตำแหน่งทุกคน ภายในวันสุดท้ายของเดือน ในแต่ละเดือน โดยให้จ่ายผ่านบัญชีธนาคารเท่านั้น และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานทุกคน

(๗) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อใช้ในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ของโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ชุดคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ หรือโน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ ชุด
- เครื่องพิมพ์ขาว - ดำ หรือสี จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง
- วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๓ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อและประวัติของพนักงานทุกตำแหน่งที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าภายในสามวันทำการก่อนเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- รายชื่อและประวัติของพนักงานทุกคนพร้อมรูปถ่ายสีหน้าตรงแต่งชุดพนักงาน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

- สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาวุฒิการศึกษา

/- หนังสือ...

- หนังสือรับรองการทำงาน
- เอกสารหรือหนังสือรับรองการได้รับวัคซีนโควิด-๑๙
- สำเนาการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร และระดับวิชาชีพจากหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ได้รับมอบหมายให้มีความสามารถในการรับรองการฝึกอบรมได้
- หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพและตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด

(๒) การปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นเอกสารพร้อมแนบรายละเอียดตามข้อ ๓ (๑) ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าภายในสามวันทำการก่อนเข้าปฏิบัติงาน

(๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนพร้อมแนบรายละเอียดตามข้อ ๓ (๑) ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าภายในสามวันทำการก่อนเข้าปฏิบัติงาน

(๔) กรณีผู้รับจ้างให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงานแล้ว พนักงานรายนั้นต้องออกจากพื้นที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรทันที และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าในตำแหน่งใด ๆ ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรโดยเด็ดขาด

(๕) ผู้รับจ้างต้องไม่นำพนักงานที่มีรายชื่อตามข้อ ๓ (๑) โดยอยู่ปฏิบัติงานตามสัญญาและรายละเอียดขอบเขตของงานโครงการจ้างมาทำความสะอาด ข้อ ๒ (๕) วันและเวลาปฏิบัติงาน ไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าสายงาน หรือสายตรวจ โดยจะต้องผ่านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับวิชาชีพ เพื่อเข้ามาดูแลควบคุมความเรียบร้อย และประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ทั้งนี้ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าหนึ่งวันทำการ ก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน

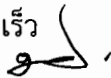
(๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย หรือชุดแบบฟอร์มของพนักงานในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมาตรฐานเดียวกัน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น ทั้งนี้ต้องสามารถแยกได้อย่างชัดเจนตามตำแหน่ง และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องขออนุญาตทำบัตรอนุญาตบุคคลเข้า-ออกรัฐสภา ของผู้จัดการโครงการ , หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

(๙) ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมาไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานมาทดแทนภายในระยะเวลาไม่เกิน ๐๘.๓๐ นาฬิกาของวันนั้น **โดยห้ามใช้พนักงานทำความสะอาดจากจุดอื่นมาทดแทน**

(๑๐) ห้ามมิให้พนักงานของผู้รับจ้างออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

(๑๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือในการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๖ เครื่อง และติดตั้งภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันเริ่มสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน และต้องแก้ไขเครื่องสแกนลายนิ้วมือให้ใช้งานได้โดยเร็ว



(๑๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด ที่จำเป็นให้เพียงพอตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง โดยนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพิ่มเติมให้เพียงพอ กับการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

(๑๓) ห้ามผู้รับจ้างนำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด ออกนอกบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรอย่างเด็ดขาด เว้นแต่กรณีขำรุดต้องนำไปซ่อมแซม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขออนุญาตนำวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไปซ่อมแซมโดยต้องระบุวันที่จะดำเนินการขนย้ายเพื่อนำไปซ่อมแซมและนำกลับเข้ามาใช้งานตามปกติ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างจึงจะนำออกนอกบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้

(๑๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ให้ผู้ว่าจ้าง พิจารณาให้ความเห็นชอบล่วงหน้าสามวันทำการก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา ซึ่งแผนงานจะต้องมี รายละเอียดการดำเนินงาน วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานตามสัญญาจ้างและเป็นไป ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๕) ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนทำความสะอาดประจำเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง และกลุ่มงานอาคารสถานที่ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและกลุ่มงานอาคารสถานที่ก่อน จึงจะเข้าปฏิบัติงานได้

(๑๖) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำ ทุกห้อง และบริเวณจุดทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๗) ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และไม่ทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ก่อปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งต้องไม่ทิ้งภาชนะหรือขยะมูลฝอยที่ ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายรวมทั้งขยะมูลฝอยทั่วไปในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบความเสียหายต่างๆ ที่เกิดจากการกระทำผิดทั้งทางอาญา ทางแพ่ง รวมถึงความรับผิดต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำ ที่มีขอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่ผู้รับจ้างได้กระทำลงไป โดยค่าเสียหายและ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิด

(๑๘) ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย และระมัดระวังโดยคำนึงถึง ความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความ เหมาะสมของงาน

(๑๙) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็น ผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

(๒๐) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของ ผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้ง ผู้ว่าจ้างทราบเดือนถัดไปทุกเดือน

(๒๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้อง จัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงานและตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย



(๒๒) ผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และในกรณีดังกล่าวนี้ไม่ถือว่าผิดสัญญาจ้างแต่อย่างใด

ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมการ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดและทำความสะอาดจนกว่าการประชุมดังกล่าวจะแล้วเสร็จ โดยส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับทราบ ดังนี้

๑. อาคารรัฐสภา โซน N และโซน C (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
 - พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน
 - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

(๒๓) ผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนได้นอกเหนือจากสัญญา หรือตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขและรายการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

(๒๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา ตามเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๔ พื้นที่ในการทำความสะอาด

(๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน

๑.๑ อาคารรัฐสภา โซน N และโซน C (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

๑. ชั้น B๒ มีพื้นที่ใช้งานโดยประมาณ ๑๔,๘๔๕ ตารางเมตร และพื้นที่จอดรถ ๕๓,๓๐๐ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- ที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา
- โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน

โซน C ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว พื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ
- โถงจัดเลี้ยงและสัมมนา , ห้องจัดเลี้ยงขนาด ๑,๕๐๐ ที่นั่ง ,

ห้องสัมมนา ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง จำนวน ๖ ห้อง และห้องอาหารสัมมนา ขนาด

๕๐๐ ที่นั่ง จำนวน ๑ ห้อง

- ห้องพักคนขับรถและห้องสุขา
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๔ จุด
- ห้องแต่งกายชาย - หญิง จำนวน ๑ ห้อง

หมายเหตุ : ให้พนักงานทำความสะอาดเพศชาย จำนวน ๒๘ คน ดำเนินการทำความสะอาดลานจอดรถ บริเวณโดยรอบ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และจะต้องหมั่นคอยดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒. พื้นที่ทำความสะอาดชั้น B๑ มีพื้นที่ใช้งานโดยประมาณ ๒๑,๑๓๑ ตารางเมตร และพื้นที่จอดรถ ๓๑,๔๕๓ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๔ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- ที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ



- บริเวณด้านหน้าที่เข้า - ออก โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บ้านไดหนีไฟ
โถงทางเดินภายในอาคาร
- กลุ่มงานยานพาหนะ
- สำนักรักษาความปลอดภัย
 - กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย
 - กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย
 - กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย จำนวน ๔ คน
 - กลุ่มงานอาคารสถานที่
 - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
 - ห้องช่างไฟฟ้า
 - ห้องช่างโยธา
 - ห้องพนักงานบริการ
 - ห้องซ่อมบำรุง
 - ห้องส่วนงานระบบวิศวกรรมควบคุมอาคาร
 - ห้องประชุมกลุ่มงานอาคารสถานที่
 - ห้องบริหารจัดการอาคาร
 - ห้องครัว และห้องอาหารพนักงาน จำนวน ๓ คน
 - ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ ชาย - หญิง จำนวน ๕ จุด จำนวน ๕ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร บ้านไดหนีไฟ
- โถงต้อนรับ โถงหน้าห้องสัมมนา , ห้องสัมมนา ขนาด ๒๕๐ ที่นั่ง จำนวน ๖ ห้อง
- ห้องพักขยะ
- ห้องสุขาชาย-หญิง ด้านห้องสัมมนา จำนวน ๔ จุด
- ห้องสุขาชาย-หญิง ด้านห้องเครื่องงานระบบปรับอากาศ

หมายเหตุ : ให้พนักงานทำความสะอาดเพศชาย ดำเนินการทำความสะอาดลานจอดรถ บริเวณโดยรอบ
ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และจะต้องหมั่นคอยดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๓. ชั้นMB๑ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๙,๔๑๘ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด
จำนวน ๒ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว พื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บ้านไดหนีไฟ โถงทางเดิน
ฝ่ายทันตกรรมและสำนักงาน
- ห้องเก็บเอกสารสำนักการคลังและงบประมาณ
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บ้านไดหนีไฟ
- พิพิธภัณฑ์



- ห้องเจ้าหน้าที่สวนและห้องสุขา ,
ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๔ จุด

๔. ชั้น ๑ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๒๘,๙๑๐ ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่สวน , ต้นไม้) โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๔ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๙ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- บริเวณด้านหน้าทางเข้า - ออก โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร
โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ
- สำนักบริหารงานกลาง สำนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ คน
- สำนักการคลังและงบประมาณ จำนวน ๑ คน
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน
- สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา จำนวน ๑ คน
- สำนักการพิมพ์ (ส่วนบริการอัดสำเนา) จำนวน ๑ คน
- ห้องผู้สื่อข่าว จำนวน ๑ คน
- ห้องอาหารข้าราชการรัฐสภา จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑๐ จุด จำนวน ๑๐ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเข้าหลัก โถงประชาชน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
หอเกียรติยศพิพิธภัณฑ์
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๐ จุด จำนวน ๕ คน

๕. ชั้น M๑ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๕๓๐ ตารางเมตร ผู้รับจ้างมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว รายละเอียดดังนี้

โซน N โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร
- ห้องรับรองผู้มาชี้แจงในการประชุม
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด

๖. ชั้น ๒ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๒๑,๒๔๓ ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่สวน , ต้นไม้) โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๒ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ
โถงทางเดิน ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร
และห้องพักการประชุมหลังบัลลังก์ จำนวน ๓ คน
- ห้องอาหารสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒ คน
- สำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑ คน
- สำนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ คน
- สำนักวิชาการ จำนวน ๑ คน
- สำนักการประชุม จำนวน ๑ คน



- ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๔ ห้อง
 - ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๕ ห้อง จำนวน ๒ คน
 - ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๔ จุด จำนวน ๔ คน
- โซน C** ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ
 - โถงหน้าห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ คน
 - ห้องรอพิเศษ ด้านฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา จำนวน ๘ ห้อง
 - (๒๐๑ - ๒๐๘) จำนวน ๑ คน
 - ห้องรับรอง ด้านถนนสามเสน จำนวน ๑๐ ห้อง
 - (๒๐๑ - ๒๑๐) จำนวน ๑ คน
 - พื้นที่รับรองสมาชิก จำนวน ๒ คน
 - ห้องประชุมวิปรัฐบาล จำนวน ๑ คน
 - ห้องประชุมพรรคร่วมฝ่ายค้าน จำนวน ๑ คน
 - ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๔ จุด

๗. ชั้น ๓ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๙,๙๕๖ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๒ คน รายละเอียดดังนี้

- โซน N** ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน
 - สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน
 - สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน
 - สำนักภาษาต่างประเทศ จำนวน ๑ คน
 - สำนักสารสนเทศ จำนวน ๑ คน
 - สำนักรายงานการประชุมและชวเลข จำนวน ๑ คน
 - ห้องรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๗ ห้อง จำนวน ๒ คน
 - ห้องรับรอง ๓๐๑ , ห้องรับรอง ๓๐๒ , ห้องรับรอง ๓๐๓ ,
 - ห้องรับรอง ๓๐๔ และห้องรับรอง ๓๐๕
 - ห้องประชุม ๓๐๑ , ห้องประชุม ๓๐๒ , ห้องประชุม ๓๐๓
 - ห้องประชุม ๓๐๔ และห้องประชุม ๓๐๕ จำนวน ๒ คน
 - ห้องรับรองนายกรัฐมนตรี , ห้องรับรองคณะรัฐมนตรี ,
 - ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี และห้องสุขาภายในห้องทำงาน จำนวน ๑ คน
 - ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๖ จุด จำนวน ๖ คน

- โซน C** ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๖ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ
 - ห้องประธานกรรมการ จำนวน ๒๔ ห้อง จำนวน ๓ คน
 - (ห้องหมายเลข CC ๓๐๑ ถึงห้องหมายเลข CC ๓๒๔)

๑๐ -

- **ห้องประชุมกรรมการ**

ห้องประชุม CA ๓๐๑ ถึงห้องประชุม CA ๓๑๘

ห้องประชุม CB ๓๐๑ ถึงห้องประชุม CB ๓๑๐

ห้องประชุม CB ๓๑๗ ถึงห้องประชุม CB ๓๑๘

ห้องประกอบพิธีทางศาสนา (พุทธ , คริสต์ , อิสลาม) จำนวน ๖ คน

- ห้องเจ้าหน้าที่กรรมการ ๑-๓ จำนวน ๑ คน

- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๖ จุด จำนวน ๖ คน

๘. ชั้น ๔ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๒๕,๕๑๑ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๐ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน

- ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๔ ห้อง

ห้องประชุม ๔๐๑ ถึงห้องประชุม ๔๐๗

ห้องเข้าฟังการประชุม จำนวน ๓ คน

- สำนักกรรมการ ๑ จำนวน ๑ คน

- สำนักกรรมการ ๒ จำนวน ๑ คน

- สำนักกรรมการ ๓ จำนวน ๑ คน

- ห้องประชุม N ๔๐๑ ถึงห้องประชุม N ๔๑๐ จำนวน ๒ คน

- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๒ จุด จำนวน ๒ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๐ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ

- ห้องประธานกรรมการ จำนวน ๒๔ ห้อง

(ห้องหมายเลข CC ๔๐๑ ถึงห้องหมายเลข CC ๔๒๔) จำนวน ๓ คน

- **ห้องประชุมกรรมการ**

ห้องประชุม CA ๔๐๑ ถึงห้องประชุม CA ๔๒๑

ห้องประชุม CA ๔๓๔ ถึงห้องประชุม CA ๔๓๖

ห้องประชุม CB ๔๐๑ ถึงห้องประชุม CB ๔๐๕

ห้องประชุม CB ๔๐๗ ถึงห้องประชุม CB ๔๑๐ จำนวน ๗ คน

- ห้องประชุม CB ๔๐๖ (ห้องประชุมงบประมาณ) ,

ห้องประชุมชี้แจงงบประมาณ

ห้องรับรองผู้มาชี้แจง จำนวน ๓ ห้อง

- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๐ จุด จำนวน ๑๐ คน

๙. ชั้น ๕ มีพื้นที่ใช้งาน ๑๘,๒๖๓ ตารางเมตร , พื้นที่สนามหญ้าและลู่วิ่ง ๗,๕๐๐ ตารางเมตร รวมโดยประมาณ ๒๖,๑๒๓ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๘ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน

ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๓ ห้อง ,

ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๓ คน

- สำนักกฎหมาย จำนวน ๑ คน
- สำนักพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ คน
- สำนักนโยบายและแผน จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๒ จุด จำนวน ๒ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ ,
ห้องทำงานสมาชิก จำนวน ๙๙ ห้อง จำนวน ๘ คน
(ห้องหมายเลข CA ๕๐๑ ถึงห้อง CA ๕๕๘ และ
ห้องหมายเลข CB ๕๐๕ ถึงห้อง CB ๕๔๕)
- สำนักงบประมาณรัฐสภา จำนวน ๑ คน
- ห้องอาหารกรมการธิการ จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๐ จุด

๑๐. ชั้น ๖ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๑,๘๘๐ ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่สวน , ต้นไม้) โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน
ห้องประชุมสัมมนา จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๒ จุด จำนวน ๒ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
ห้องทำงานสมาชิก จำนวน ๘๑ ห้อง
(ห้องหมายเลข CA ๖๐๑ ถึงห้องหมายเลข CA ๖๓๙
และห้องหมายเลข CB ๖๐๑ ถึงห้องหมายเลข CB ๖๔๒)
ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๖ จุด จำนวน ๖ คน

๑๑. ชั้น ๗ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๔,๕๓๘ ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่สวนและต้นไม้) โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน รายละเอียดดังนี้

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
ห้องทำงานสมาชิก จำนวน ๑๘๖ ห้อง
ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๓ จุด จำนวน ๑๕ คน

๑๒. ชั้น ๘ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๔,๕๓๖ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน รายละเอียดดังนี้

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน , โถงลิฟต์โดยสาร , บันไดหนีไฟ ,
ห้องทำงานสมาชิก จำนวน ๑๒๔ ห้อง
(ห้องหมายเลข CA ๘๐๑ ถึงห้องหมายเลข CA ๘๗๖

๑๓.

และห้องหมายเลข CB ๘๐๑ ถึงห้องหมายเลข CB ๘๔๘)

ห้องทำงานที่ปรึกษาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จำนวน ๑๖ ห้อง , หอจดหมายเหตุ , ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๑ จุด

จำนวน ๑๕ คน

๑๓. ชั้น ๙ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๔,๙๐๘ ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่สวนและต้นไม้) โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน รายละเอียดดังนี้

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานผู้นำฝ่ายค้าน , กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ จำนวน ๑ คน
- สำนักงานเลขานุการ กร. จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ คน
- ห้องสมุดรัฐสภา จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๒ จุด จำนวน ๒ คน

๑๔. ชั้น ๑๐ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๔,๙๐๘ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน รายละเอียดดังนี้

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ จำนวน ๑ คน
- สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานประธานสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จำนวน ๑ คน
- ห้องสมุดรัฐสภา จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๒ จุด จำนวน ๒ คน

๑.๒ อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย

มีพื้นที่โดยประมาณ ๑,๗๔๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑.๓ อาคารสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

มีพื้นที่โดยประมาณ ๖,๒๕๐ ตารางเมตร มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

๑. ชั้น ๑ โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
- ห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ห้องสตูดิโอ จำนวน ๓ ห้อง
- ห้องแต่งตัว จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องผลิตฉากเก็บฉาก จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องพนักงานขับรถ จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑(จุด

๒. ชั้น ๒ โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้
- พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
 - ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องผู้อำนวยการสถานี
 - กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
 - กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์
 - ห้องตัดต่อ จำนวน ๖ ห้อง
 - ห้องนำเข้าข้อมูลภาพและเสียง จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องตรวจสอบคุณภาพ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเจ้าหน้าที่เทคนิคโทรทัศน์ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องบันทึกเสียง จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องควบคุมสัญญาณ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องควบคุมสตูดิโอ จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องเซิร์ฟเวอร์ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเชื่อมโยงสัญญาณ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องควบคุมการออกอากาศ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด
๓. โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้
- พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
 - ห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องสตูดิโอ จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องนอน จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องเก็บของ จำนวน ๓ ห้อง
 - กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุ
 - ห้องเก็บเอกสาร
 - กลุ่มงานข่าวและประเมินผล
 - ห้องบันทึกเสียง จำนวน ๖ ห้อง
 - ห้องสมุดเสียง จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องประชุมโต๊ะข่าว
 - ห้องบันทึกเสียงข่าว
 - ห้องมอเนเตอร์ข่าว
 - ห้องบรรณาธิการข่าว
 - ห้องควบคุมการออกอากาศ
 - กลุ่มงานเทคนิค



- ห้องกระจายเสียง AM
- ห้องตรวจสอบการกระจายเสียง
- ห้องส่งกระจายเสียง FM
- ห้องประสานรายการ
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด

๑.๔ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

มีพื้นที่โดยประมาณ ๗,๓๔๘ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน มีพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

๑. ชั้น B๒ ห้องเก็บของโรงพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีพื้นที่โดยประมาณ ๓,๒๑๙ ตารางเมตร
๒. ชั้น B๑ โรงพิมพ์ มีพื้นที่โดยประมาณ ๒,๖๘๑ ตารางเมตร
๓. ชั้นลอยชั้น B๑ สำนักการพิมพ์ มีพื้นที่โดยประมาณ ๑,๔๔๘ ตารางเมตร

(๒) อาคารห้องส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา ขอยอริย์สัมพันธ์

มีพื้นที่โดยประมาณ ๑,๒๐๐ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

๑. อาคารห้องส่งวิทยุกระจายเสียง ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
๒. อาคารห้องส่งโทรทัศน์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

ข้อ ๕ รายละเอียดของงาน

(๑) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้นโดยการปัด กวาด เช็ดถู และเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย
๒. ทำการดูดฝุ่นพื้นที่ที่เป็นพรมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำตามแผนงานที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๓. ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุมสำนักงาน ห้องประชุมกรมการ ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ห้องสุริยัน) ห้องทำงาน โต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ ลานจอดรถ ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง ระเบียง กระจก และบริเวณภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้เรียบร้อย

๔. เก็บรวบรวมขยะให้สะอาดเรียบร้อยและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้

๕. การขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นกระเบื้อง กระเบื้องยางและหินขัด การขัดล้างให้น้ำยาลอกน้ำยาเคลือบเงา และหลังขัดล้างเสร็จแล้วต้องลงน้ำยาเคลือบเงาทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้สั่งให้ดำเนินการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(๒) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขา ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง กระจก เครื่องสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ ภายในห้องสุขาให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา โดยต้องดูแลทำความสะอาดทุก ๆ ๑๕ นาที

๒. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องสุขาให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน



- (๓) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องอาหารข้าราชการและห้องอาหารสมาชิก ดังนี้
๑. ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
 ๒. จัดเก็บขยะ เศษอาหารที่บรรจุในถังขยะภายในห้องอาหาร และนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้

ทั้งนี้ ไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างจัดเก็บงาน แก้วน้ำ ขยะที่เกิดจากภายในร้านค้าทุกกรณี

- (๔) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนังกระจก ดังนี้
๑. ผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร ระยะเวลาสูงไม่เกิน ๓ เมตรหรือเฉพาะส่วนที่เอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดทุกวันทำการ
- (๕) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอื่น ๆ ดังนี้
๑. ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของภายในอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน ต้องทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูภายใน - ภายนอก ร่องประตู และอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา สำหรับส่วนที่เป็นโลหะสแตนเลสให้ใช้น้ำยาขัดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาด
 ๒. ทำความสะอาดพื้น ผนัง รวมทั้งบันได บันไดหนีไฟและราวบันได โดยการปิดกวาด ผู่ และหยากไย่ตามที่สูงให้สะอาดเรียบร้อย และขัดล้างพื้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
 ๓. ทำความสะอาดพื้นทางเดินเชื่อมอาคาร โดยการปิดผู่ หยากไย่ตามผนังและเพดาน ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
 ๔. ที่เชื่อบูหรือต้องเก็บและทำความสะอาดที่เชื่อบูหรือให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
 ๕. ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงโดยการเช็ดผู่ให้สะอาดเรียบร้อย
 ๖. ทำความสะอาดพื้นพืตบาททางเดินรอบบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และให้ทำการขัดล้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
 ๗. คัดแยกขยะที่ทิ้ง โดยแยกขยะใส่ถุงแบ่งตามประเภทของขยะ โดยให้ทำการแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๖ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

- (๑) การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ - วันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา) มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ประตูทางเข้า - ออก ของอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูทุกบาน ประตูกระจก กระจกหน้าต่าง และกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส บันไดทางหนีไฟ ให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา
 ๒. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดและบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคาร และทางเชื่อมอาคารรัฐสภา ให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา พื้นที่เป็นหินขัด หินแกรนิต และกระเบื้องยางให้ขัดผู่ปิดเงาด้วยเครื่องขัดพื้นด้วยน้ำยาไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง
 ๓. ทำความสะอาดห้องประชุม พื้น โต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งประชุม ให้สะอาดและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุมครั้งต่อไป



๔. ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการล้างและขัดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจกเงา ฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคโดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวให้มีใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งจัดเก็บขยะภายในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๕. ทำความสะอาดห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของทั้งภายใน - ภายนอก ทุกตัว รวมถึงเช็ดทำความสะอาดประตูลิฟต์ ผนังทั้ง ๔ ด้าน พื้นลิฟต์ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรกด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรีย

๖. ทำความสะอาดบันไดเลื่อน รวบบันได ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรกด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรีย

๗. ทำความสะอาดตามห้องทำงานข้าราชการ ห้องรับรองส่วนกลาง ห้องรับรองสมาชิก ห้องทำงานสมาชิก ห้องทำงานข้าราชการการเมือง ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๘. ทำความสะอาดบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ตลอดจนรวบบันไดขึ้น - ลง ภายในอาคาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรีย

๙. ทำความสะอาดถังทรายดับกบหรืออย่างสม่ำเสมอ และเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบูหรือเมื่อทรายสกปรก

๑๐. เช็ด ถู ทำความสะอาดลูกบิดประตู มือจับประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส แบคทีเรียทุก ๑ ชั่วโมง

๑๑. พนักงานทำความสะอาดประจำชั้น จะต้องหมั่นดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น บริเวณประตูทางเข้า - ออก รวมถึงกระจกทุกบาน ผนังห้อง ผนังทางเดินให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ประจำจุดที่กำหนด

๑๒. ทำความสะอาดลานจอดรถชั้น B๑ และ B๒ อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ

๑๓. เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง เปลี่ยนถุงรองในถังขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน

๑๔. รายงานผลสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น เมื่อเกิดความชำรุดหรือเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด หรือสิ่งของต่าง ๆ เกิดความเสียหาย เป็นต้น

๑๕. ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ ตลอดช่องบันได ประตู ห้องน้ำ

๒. ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุมทุกห้อง ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานข้าราชการ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ

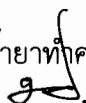
๓. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด พร้อมดูดฝุ่นพรมให้ทั่วรวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ

๕. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายในทั้งหมดความสูงไม่เกินสามเมตร หรือเฉพาะส่วนที่เอื้อมถึง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๖. ทำความสะอาดภายในห้องสุขาทั้งหมดโดยการล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดและขัดด้วยแปรงด้วยน้ำยากำจัดคราบสิ่งสกปรก

๗. ทำความสะอาดถังใส่ขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาด



๘. ทำความสะอาดห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร ดูดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัส

๙. ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) การทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารให้ทำความสะอาดความสูงไม่เกิน ๓ เมตร หรือเฉพาะในส่วนที่เอื้อมถึง

๒. ทำความสะอาดขัดล้างเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นภายในห้องทำงาน ห้องประชุม พื้นโถงทางเดิน บันไดทางหนีไฟ ตามชั้นอาคาร โดยจะต้องทำการเคลื่อนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ ออกเพื่อขัดล้าง เคลือบเงา และจัดเข้าที่เดิมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๓. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ

๔. ทำความสะอาดผนังขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ภายในอาคาร

๕. ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยาทำความสะอาดหนังเทียมหรือหนังแท้ที่มีอยู่ภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทุก ๆ ห้องที่มีเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าว

๖. ทำความสะอาดทางเชื่อมอาคารรัฐสภาระหว่างโซน N กับโซน C และระหว่างโซน S กับโซน C โดยให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารโซน C เป็นผู้ดำเนินการทำความสะอาด

๗. ทำความสะอาดบันไดเลื่อน โดยทำความสะอาดกระจกด้านข้าง และซี่บันไดให้สะอาด

๘. ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๔) การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นการกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างใด ๆ หรือค่าล่วงเวลา หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ มาตรฐานของงาน

(๑) การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม



/หลังจาก...

หลังจากเช็ดฝุ่นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๒) การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(๓) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(๔) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

(๕) การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้งห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด



- (๗) การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และหลอดไฟ
ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- (๘) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ
ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ
- (๙) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้
ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง



ข้อ ๘ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาน้ำยา เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ซอยอารีย์ สัมพันธ	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑.	รถกวาดถนนดูดฝุ่นอัตโนมัติ แบบบังคับขับใช้แบตเตอรี่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ โวลท์ พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒.	กระเช้าบุคคล สำหรับทำความสะอาดในที่สูง ความสูง ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร	เครื่อง	๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๓.	เครื่องขัดพื้น ความเร็ว ๑๗๕ รอบ/นาที (ขนาด ๑๘ นิ้ว)	เครื่อง	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๔.	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติขนาด ๔๐ ลิตรพร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๕.	เครื่องดูดฝุ่น ขนาด ๑๐๐๐ วัตต์ (ชนิดดูดได้ทั้งเปียก และแห้ง)	เครื่อง	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๖.	เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ ขนาด ๘๐ ลิตร	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๗.	เครื่องเป่าพรม ขนาด ๑,๑๐๐ วัตต์	เครื่อง	๑๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๘.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ บาร์ มีถังใส่น้ำในตัวเครื่อง	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๙.	สายไฟพร้อมล่อม้วนเก็บ ขนาด ๕๐ เมตร	ชุด	๖	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ขอยอاریย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑๐.	ชุดอุปกรณ์เซ็คกระจกพร้อมอะไหล่สำหรับเปลี่ยน	ชุด	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๑.	สายยางขนาด ๔ นิ้ว ความยาว ๑๐๐ เมตร	เส้น	๔	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๒.	ไม้ปาดน้ำ	อัน	๓๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๓.	ถังขยะใบใหญ่สีเขียวแบบมีล้อ ขนาด ๑๒๐ ลิตร	ใบ	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๔.	ถังขยะสีเขียว (ขยะเปียก) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสกรีน บอกประเภทของขยะ	ใบ	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๕.	ถังขยะสีฟ้า (ขยะทั่วไป) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสกรีน บอกประเภทของขยะ	ใบ	๒๐๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๖.	ถังขยะสีเหลือง (ขยะรีไซเคิล) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสกรีน บอกประเภทของขยะ	ใบ	๒๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๗.	ถังขยะสีแดง (ขยะอันตราย) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสกรีน บอกประเภทของขยะ	ใบ	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๘.	ถังขยะแบบเหยียบ สีเทา ขนาด ๑๔ ลิตร	ใบ	๑,๙๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๙.	ถังขยะใส่ผ้าอนามัยแบบเหยียบ ขนาด ๑๘ x ๓๖ x ๕๗ ซม.	ใบ	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๐.	ถังปับมือพร้อมหัวปับมือ ขนาด ๒๐ ลิตร	ใบ	๒๔๑	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ซอยอารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๒๑.	ถังขยะสแตนเลส พร้อมที่เขี่ยบุหรี่ ขนาด ๒๕.๔x๕๘.๔ ซม.	ใบ	๓๐	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๒.	ถังน้ำชูเกอร์เซ็คกระจก	ใบ	๑๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๓.	รถเข็นสามล้อ	คัน	๑๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๔.	รถเข็นกสมโครงสแตนเลนพร้อมถังน้ำขนาด ๒๖ ลิตร	คัน	๑๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๕.	รถเข็นทำความสะอาด (รถเมคพลาستيك)	คัน	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๖.	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗ ชั้น	อัน	๘	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๗.	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๑๑ ชั้น	อัน	๘	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๘.	ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น	อัน	๔๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๙.	เกวียนเปื้อ	อัน	๓๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดหรือสูงกว่าโดยต้องเป็นของสภาพใหม่ไม่เก่าเก็บและพร้อมใช้งานตลอดเวลา และห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่อื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้จ้าง

(๒) รายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาในการทำความสะดวกอาต มีดังนี้

๑. วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ชอยอาร์ยี่ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑.	สก็อตไปรท์ ขนาด ๔.๕ x ๖ นิ้ว แพคละ ๑๐ แผ่น	แพ็ค	๑๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒.	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	แพ็ค	๑๔๐	๑๐	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓.	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	-	๑๐	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔.	ถุงขยะสีเขียว ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๕.	ถุงขยะสีฟ้า ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๖.	ถุงขยะสีเหลือง ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๗.	ถุงขยะสีแดง ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	แพ็ค	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๘.	ถุงขยะสีแดง ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๙.	ถุงขยะสีฟ้า ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	แพ็ค	๒๐๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๐.	ถุงขยะสีเหลือง ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	แพ็ค	๒๐๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๑.	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	แพ็ค	๒๐๐	๑๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ขอยอاریย สัมพันธ	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑๒.	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว	แพ็ค	๓๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๓.	ถุงใส่ผ้าอนามัย (แพ็คละ ๕๐ ชิ้น)	แพ็ค	๑๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๔.	ถุงมือสีส้ม	คู่	๒๓๙	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๕.	ถุงมือสีเหลือง	คู่	๒๓๙	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๖.	หน้ากากอนามัย กล่องละ ๕๐ ชิ้น	กล่อง	๑๕๐	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๗.	แผ่นขัดสีดำ ขนาด ๑๘ นิ้ว	อัน	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๘.	แผ่นขัดสีแดง ขนาด ๑๘ นิ้ว	อัน	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๙.	แผ่นบอนเนต ขนาด ๑๘ นิ้ว	ผืน	๖	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๒. รายการเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ณสามเสน	ขอยอاریย สัมพัันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑.	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๖๐	๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒.	น้ำยากำจัดสนิม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓.	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๕๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔.	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๙๐	๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๕.	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๖๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๖.	น้ำยาเช็ดสแตนเลส พาราฟิน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๗.	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๘.	น้ำยาซักพรม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ขอยอاریย สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๙.	นำยาขจัดคราบหินปูน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๖	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๑๐.	นำยาปรับผ้านุ่ม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๔๓	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๑๑.	นำยาอเนกประสงค์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๑๒.	นำยาล้างจาน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๑๓.	นำยาอเนกประสงค์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๑๔.	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	-	๑๕๐	๒๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๑๕.	นำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย เป็นผลิตภัณฑ์ ที่มีลักษณะของกลิ่นที่ไม่รุนแรง ปลอดภัย สำหรับผิวหนัง และสามารถฆ่าเชื้อโรค เชื้อ แบคทีเรียและเชื้อราได้ ๙๙.๙%	แกลลอน	๕ ลิตร	๑๖	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ขอยอاریย สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑๖.	แอลกอฮอล์ ความเข้มข้น ๗๕%	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๑๗.	น้ำยาปิดเงาพื้น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๔	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๑๘.	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	-	๘๑๐	๑๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๑๙.	กระดาษชำระชนิดมันเงาอย่างดี	แพ็ค		๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๒๐.	กระดาษชำระชนิดมันเงาอย่างดี	ลัง		๓๔	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๒๑.	กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่นอย่างดี	ลัง		๑๗๐	๑๐	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๒๒.	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๒๓.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๐๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ขอยอกรีย์ สัมพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๒๔.	น้ำยาออกแวกซ์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๒๕.	น้ำยาเซ็ทเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๐	๓	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	

หมายเหตุ ๑. รายการวัสดุ อุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพได้มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือสูงกว่า

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอสำหรับการใช้ในงานและให้อยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องยื่นเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสาร

ทำความสะอาด และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในปีปัจจุบัน โดยต้องมีเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายหรือใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการ

อาหารและยา (อย.)

๓.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องยื่นเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) หรือ SAFETY DATA SHEET (SDS) ที่ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาทำความสะอาดจะต้องเป็นชนิดเดียวกัน ยี่ห้อเดียวกัน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด		
๑. Phosphonates	๑๓. Heptane	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๒. Nitriotriacetic Acid (NTA)	๑๔. I-Paraffins	๒๖. Sulfuric Acid
๓. Cyclohexanone	๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๒๗. Sulphonic Acid
๔. Hexane	๑๖. Higher Aromate เช่น Mesitylene	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๕. Methanol	๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๒๙. ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๒
๖. I-Butanol	๑๘. Toluene	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๗. N-Butanol	๑๙. Halogenated Organic Solvents	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๘. T-Butanol	๒๐. Alkylphenol	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๙. Dearomatised White Spirit , D 100	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๐. Dearomatised White Spirit , D 70	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๑. Cyclohexanol	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๒. Decane	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๔. กระดาษสำหรับใช้ในห้องน้ำต้องมีลักษณะ ดังนี้

- ๔.๑ กระดาษชำระจัมโบ้ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ เมตร/ม้วน บรรจุใส่ถัง ๆ ๑๒ ม้วน
 ๔.๒ กระดาษเช็ดมือ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ x ๒๑ ซม. ขนาดบรรจุห่อละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น บรรจุใส่ถัง ๆ ๒๔ ห่อ
 ๔.๓ กระดาษชำระม้วนเล็ก ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน แพคเกจจิ้ง

๕. ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน

๖. จำนวนวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริงผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๗. ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่, ม้วนเล็ก และกระดาษเช็ดมือมาเสนอต่อคณะกรรมการการตรวจรับวัสดุเพื่อพิจารณา

ให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๙ ข้อกำหนดอื่น

๑. แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ว่าจ้าง จะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับ ขอบเขตรายละเอียดงานฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ ตารางปฏิบัติงานประจำวันเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง

๒. การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- จัดทำประวัติพนักงานพร้อมรูปถ่าย
- จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน
- รายงานผลการปฏิบัติ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำ สัปดาห์ รายงานประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและ หากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จากเครื่องบันทึกเวลานี้ว่ามี ภารกิจที่มีพนักงานสำรองมาปฏิบัติงานแทนพนักงานประจำ อนุมัติให้ลงลายมือชื่อแทน การใช้เครื่องบันทึกเวลานี้จะมี ทั้งนี้จะต้องระบุมาปฏิบัติงานแทนพนักงานคนใด จุดปฏิบัติที่ใด

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานการควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายในการ ปฏิบัติงาน

- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

- แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง ทั้งนี้ห้องสุขาต้อง มีความสะอาดตลอดเวลา

๔. จัดทำรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองทุกประเภทส่งผู้ว่าจ้างทุก ๆ เดือน

ข้อ ๑๐ บทปรับ

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓ (๑) หรือ (๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่มิปฏิบัติตามที่กำหนดในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

(๒) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓ (๑๐) ไม่ติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (เครื่องสแกนเวลานี้ว่ามี) อย่างน้อย ๖ เครื่อง และต้องรายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ ตามที่กำหนดไว้ หรือตามข้อ ๓ (๒) การปรับเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อ ประวัติ และรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๗ วันทำการ หรือตามข้อ ๓ (๓) ผู้รับจ้างไม่เปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้าง จะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดจนกว่าจะปฏิบัติตาม สัญญา



/(๓)ในกรณี...

(๓) ในกรณีผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน หรือจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือพนักงานมาปฏิบัติงานหลังเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามที่กำหนดไว้

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานหรือทดแทนให้ครบตามจำนวนของพนักงานทั้งหมดของสัญญา เป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน

(๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓ (๕) ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓ (๕)

(๕) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓ (๖) ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

(๖) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้ครบภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ได้มีการตรวจพบ

(๗) ในกรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย เช่น พุดจาไม่สุภาพ ไม่ติดบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภา ไม่สวมใส่รองเท้าหุ้มส้นในเวลาปฏิบัติงานหรือแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่มีการกระทำความผิดจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีหากมีการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย ได้กระทำต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ

(๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาในข้อสัญญาที่สำคัญ เช่น ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น หรือไม่ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยหรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดปัญหาลพิษต่อสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น ซึ่งเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างร้ายแรง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๐.

(๙) ในกรณีผู้รับจ้างไม่ส่งบัญชีลงลายมือชื่อหรือผลการสแกนลายนิ้วมือของผู้ปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน รายงานการตรวจสอบการทำงานประจำห้องสุขาต่าง ๆ และรายงานการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองประจำเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๐) ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาไม่จัดส่งสำเนาสลิปเงินเดือนและสำเนาการส่งเงินสมทบนำส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคนให้กับผู้ว่าจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ (๑๘) ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด นับตั้งแต่วันที่ ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๑) ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างตามข้อ ๓ (๒๐) , (๒๑) และ (๒๒) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหากทำผิดเงื่อนไขสำคัญของสัญญานี้ และให้สิทธิ์ในการที่ผู้ว่าจ้างจะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการริบหลักประกันที่ผู้รับจ้างได้ให้ไว้

(๑๒) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างดื่มสุรา เสพยาเสพติดให้โทษ ทะเลาะวิวาท และก่อความวุ่นวายภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดต่อครั้ง

(๑๓) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับสำนักงาน เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

(๑๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖ การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด รวมถึงครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ตู้จัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

(๒) ผู้ว่าจ้างจะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

(๓) ผู้ว่าจ้าง จะเป็นผู้กำหนดจุดวางถังขยะภายในสำนักงานตามความเหมาะสม



(นายทงศักดิ์ มีอุบล)

ผู้บังคับบัญชากลุ่มงานอาคารสถานที่

ตารางจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							
๑๖							
๑๗							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

