

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างบริการรักษาความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้ และบริการห้องประชุม
อาคารสำนักงานใหญ่ กนอ. (วิภาวดี)

1. ความเป็นมา

ด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ได้จัดซื้อที่ดินพร้อมอาคาร ประกอบด้วย อาคาร A และอาคาร B จาก บริษัท แอล.พี.เอ็น.ดี.เวอลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 5 และเลขที่ 6 ซอยร่วมศิริมิตร แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์จะใช้เป็นที่ตั้งอาคารสำนักงานใหญ่ กนอ. และได้อนุมสิทธิ์ที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2565 ขณะนี้อยู่ในระหว่างการปรับปรุงตกแต่งภายในให้เหมาะสมตามรูปแบบรายการที่ กนอ. กำหนด คาดการณ์แล้วเสร็จภายในเดือนมิถุนายน 2567

โดยที่อาคารตั้งกล่าวมีพื้นที่รวมทั้งหมด 53,627 ตารางเมตร (อาคารเอ 23,710 ตารางเมตร และอาคารบี 29,917 ตารางเมตร) เป็นอาคารสูงและขนาดใหญ่พิเศษมีระบบประกอบอาคารภายนอกและพื้นที่ภายในออก ซึ่งจำเป็นต้องมีการดูแล บริหารจัดการอย่างเป็นระบบเพื่อความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์อาคาร และความเป็นระเบียบเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการใช้ประโยชน์และการดูแลบำรุงรักษาอาคารสูงและขนาดใหญ่พิเศษตลอดจนงานรักษาความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้ และบริการห้องประชุม ให้คงสภาพความสวยงามของอาคารสถานที่มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญในการดำเนินการงานบริการรักษาความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้ และบริการห้องประชุม ให้เกิดความสวยงาม สะอาดเรียบร้อยต่อทรัพย์สินและอาคาร สถานที่พร้อมถูกสุขอนามัยเหมาะสมสมกับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงาน กนอ. ผู้เช่าใช้และผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่มีอยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ช่วงเวลา เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกรหบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเรียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กนอ. ณ วันประกาศ ประการราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในเสนอราคา ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารซึ่งและความคุ้มกันเข่นวันนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์.(Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิ ของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจ รับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบาท 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดง ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุริยกรรมการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง มีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน)

(3) สำหรับการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น บุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 14,927,500 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของ

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

โครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกรึหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 14,927,500 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคาร ภายในประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ พานิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่น ข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทยที่อยู่ระหว่างการพื้นฟูกิจกรรมตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วม ค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้า นั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

(3) สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายได้เป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการบริการรักษาระบบที่มีมาตรฐานดีเยี่ยม ไม่น้อยกว่า 25,000 ตารางเมตร ในสัญญาเดียวซึ่งดำเนินงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และเป็น ผลงานที่เป็นคุ้มสัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กนอ. เชื่อถือ โดยต้องแนบหนังสือ รับรองผลงานพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

พ.ก.พ. ว.ส. ล.ว. บ.ก. บ.ก. ห.ก. ห.ก.

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานบริการรักษาความสะอาดดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้ และบริการห้องประชุม อาคารสำนักงานใหญ่ กนอ. (วิภาวดี) ซอยร่วมศิริมิตร ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีพื้นที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 นิยาม/ความหมาย

“ผู้รับจ้าง” หมายถึง การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ในงานจ้าง รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างสำหรับงานที่จ้างครั้งนี้

“ผู้รับจ้าง” หมายถึง ผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก และเข้าทำสัญญา กนอ. ตามแบบและพิธีการที่กำหนดในการทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว

“อาคารที่รับผิดชอบ” หมายถึง อาคาร A สูง 21 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 23,710 ตารางเมตร อาคาร B สูง 18 ชั้น พื้นที่ใช้สอยประมาณ 29,917 ตารางเมตร และพื้นที่โดยรอบอาคาร ถนนรอบอาคาร รั้ว พื้นที่จอดรถภายในภายนอกอาคาร และครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และ/หรืออื่น ๆ ที่ใช้ในการงานจัดเลี้ยง เพอร์ฟูม เครื่องดูดแต่งต่าง ๆ และ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เป็นต้น

“การทำความสะอาด” หมายถึง การทำความสะอาดบริเวณพื้นที่อาคาร กนอ. รวมถึงการดูแล ปรับเวณ สรวนต้นไม้และการจัดประดับตกแต่งต้นไม้ทั้งภายในและภายนอกอาคารตามรายละเอียดขอบเขตของงาน

4.2 ข้อกำหนดทั่วไป

4.2.1. ลักษณะงานทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้ และบริการห้องประชุม ประกอบด้วย

4.2.1.1. ด้านงานทำความสะอาด

4.2.1.2. ด้านงานดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้

4.2.1.3. ด้านงานบริการห้องประชุม

4.2.1.4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก กนอ.

4.2.2. การปฏิบัติงานต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของการดำเนินงานแต่ละด้าน จัดหาบุคลากร ปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามคุณสมบัติและจำนวนที่กำหนด จัดหาเครื่องและอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานตามที่กำหนด รวมทั้งต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ คู่มือ แนวทาง และมาตรการของอาคารและระบบประกอบอาคาร และตามที่ผู้รับจ้างกำหนด อย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจัดสรรพื้นที่บางส่วนของอาคารที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม ตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา

4.2.3. ก่อนเข้าดำเนินงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดทำฝึกอบรมบุคลากรในการปฏิบัติงาน จริงของงานแต่ละด้าน จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานแต่ละด้าน รายชื่อ รูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว วุฒิการศึกษา หน้าที่ ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งงาน โดยจัดส่งเป็นหนังสือพร้อมรายละเอียดให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 15 วันนับถ้วน จำกัดลงนามในสัญญา

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

4.2.4. บุคคลที่ผู้รับจ้างจัดหมายเพื่อปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กำหนด ถือเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้าง ฝ่ายเดียว โดยบุคคลเหล่านั้นต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

4.2.4.1. สัญชาติไทย

4.2.4.2. เป็นชายหรือหญิง อายุระหว่าง 18 - 60 ปี

4.2.4.3. มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคาระ มีบุคลิกและความสามารถตาม
วิชาชีพ

4.2.4.4. มีสภาพร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ต้องไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดหรือเสพ
สุราเป็นอาชิน

4.2.4.5. ผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจ
แห่งชาติ

สำหรับคุณสมบัติเฉพาะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานแต่ละด้าน ต้องมีคุณสมบัติ ความรู้
ความสามารถ และความประพฤติที่เหมาะสมตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละด้าน

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบบรรดาในสิทธิสวัสดิการหรือสิทธิอื่น ๆ ของบุคลากร
ดังกล่าว โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งสิ้น

4.2.5. กรณีผู้รับจ้าง และ/หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะ^{โดยความโง่เง่า} หรือประมาทเลินเล่อในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ^{ความเสียหาย} นั้น และผู้รับจ้างยินยอม settling ในบรรดาเงื่อนไข และ/หรือข้อยกเว้นใด ๆ อันเป็นข้อต่อสูงของ
ผู้รับจ้างทั้งสิ้น ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการเรียกร้องหรือฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายแก่ผู้กระทำผิดและ
ผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างด้วย

4.2.6. ต้องจัดให้มีตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายเป็นหนังสือ เพื่อปฏิบัติงานประจำ^{อาคารที่รับผิดชอบ} สำหรับควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานแทนผู้รับจ้าง คำบอกกล่าวใด ๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างได้^{แจ้งแก่ตัวแทนนี้แล้ว} ถือว่าได้แจ้งให้แก่ผู้รับจ้างเช่นเดียวกัน

4.2.7. ในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้าง ต้องดำเนินงานอย่างน้อยดังนี้

4.2.7.1. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดแต่ละด้าน

4.2.7.2. ควบคุมความประพฤติและกิริยารยาของบุคลากร ห้ามดื่มสุรา เสพสิ่งเสพ
ติดและเล่นการพนันในระหว่างปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบ และห้ามพักค้างแรมในบริเวณพื้นที่
รับผิดชอบ

4.2.7.3. ในการปฏิบัติงานต้องไม่ทำการที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญให้กับพนักงาน
ของผู้ว่าจ้าง ผู้มาเยี่ยมเยี่ยม ติดต่องาน เข้าร่วมการประชุม และอื่น ๆ

4.2.7.4. บรรดาวัสดุอุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้างที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
ห้ามย้ายหรือเปลี่ยนแปลง หรือนำออกนอกพื้นที่ เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นให้ขออนุญาตผู้ว่าจ้างก่อนแล้วแต่กรณี

4.2.7.5. หากผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือพนักงานของผู้รับจ้างจะดำเนินการใด ๆ นอกเหนือ^{จากที่กำหนด}ในรายละเอียดการดำเนินงานแต่ละด้าน จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และอนุญาตก่อนทุกครั้ง

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

4.2.7.6. กรณีพนักงานของผู้รับจ้างเจ็บป่วย หรือได้รับอุบัติเหตุอันเกิดจากการปฏิบัติงาน ต้องรับผิดชอบดูแลให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

4.2.8. ต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ตามแบบรายงานตามมาตรฐานของผู้รับจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมกับการส่งมอบผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป

4.2.9. กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงบุคลากรปฏิบัติแต่ละด้าน บุคลากรที่จะปฏิบัติงานทดแทนต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะเดียวกัน โดยจะต้องทำหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

4.2.10. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และมีสิทธิที่จะแนะนำหรือสั่งการในการปฏิบัติงานได้ โดยบุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือสั่งการนั้น รวมทั้งมีสิทธิเรียกผู้รับจ้างหรือผู้แทนมาปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้ตลอดเวลา เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้านอกเหนือจากที่กำหนดแต่เมื่os่วนเกี่ยวข้องหรือมีความสัมพันธ์กับการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานนี้

4.2.11. ในกรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานไม่มีคุณสมบัติ ไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติงานตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างหรือแจ้งผ่านตัวแทนของผู้รับจ้าง เปลี่ยนตัวพนักงานดังกล่าว และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่เพื่อเปลี่ยนทดแทน ภายใน 7 วันทำการ โดยบุคลากรใหม่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตามที่กำหนด

4.2.12. ในกรณีผู้ว่าจ้างถูกฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการกระทำการของบุคลากรของผู้รับจ้างและผลคดีซึ่งที่สุดให้ผู้ว่าจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้ว่าจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปด้วย

4.2.13. หลังจากทำสัญญาจ้างกับ กนอ. ตามแบบและวิธีการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานตามสัญญารอบคุณการดำเนินงานแต่ละด้าน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และแผนการดำเนินการดำเนินงานดังกล่าวให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

4.2.14. ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานและตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเทวัสดุ และ/หรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่จัดหมายเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.2.15. ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ที่จัดหมายเพื่อบริการรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานใหญ่ กนอ. พร้อมแนบและลงลายมือชื่อรับรองเอกสารเสนอให้ กนอ. 15 วันทำการ นับถัดจากลงนามในสัญญาจ้างโดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

- ประวัติโดยย่อ พร้อมภาพถ่ายไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาคุณวุฒิการศึกษาพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

1. *ก.ก.ก.ก.* 2. *ก.ก.ก.ก.* 3. *ก.ก.ก.ก.* 4. *ก.ก.ก.ก.* 5. *ก.ก.ก.ก.* 6. *ก.ก.ก.ก.*

- ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นชายต้องมีหลักฐานยืนยันว่าได้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือพ้นระยะเวลาทหาร (ส.ด.8 หรือ ส.ด.43)
- หลักฐานใบรับรองแพทย์ จากโรงพยาบาลของรัฐหรือโรงพยาบาลของเอกชน ซึ่งรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาผลการตรวจทะเบียนประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจนครบาล ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

4.2.16. การลงเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานของบุคลากรหรือพนักงานทุกตำแหน่งของผู้รับจ้าง สามารถลงเวลาด้วยระบบลงเวลาอัตโนมัติและสามารถดึงรายงานการลงเวลาเข้า-ออก ตรวจสอบจำนวนบุคลากร หรือพนักงานได้ตลอด เมื่อผู้รับจ้างร้องขอ

4.2.17. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย ชุดฟอร์ม อุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการทำงานให้เพียงพอ กับบุคลากรของผู้รับจ้าง โดยบุคลากรของผู้รับจ้างต้องสวมใส่เครื่องแต่งกาย ตลอดเวลาที่ทำงานซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้รับจ้าง อย่างน้อย 3 ชุดต่อคน

4.2.18. ผู้รับจ้างต้องควบคุม และจัดเตรียมวัสดุสิ่นเปลือง เช่น กระดาษชำระ การด�ษเชื้อดื้อ สนับ เหลว น้ำหอม ให้เพียงพอ กับการใช้งาน รวมถึงต้องดูแลความสะอาดห้องเก็บขยะของอาคาร ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.2.19. ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษาความสะอาดจัดให้มีการทำ 5 ส. (สะสาง สะตอก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย) เป็นประจำ

4.2.20. ผู้รับจ้างต้องมีระบบบริหารงานและจัดการคุณภาพ ISO 9001 หรือ ISO 14001 และปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ISO 14001 ของผู้รับจ้าง

4.3 รายละเอียดการดำเนินงานด้านทำความสะอาด

4.3.1. พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำดูแล และค่อยดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

- ภาัด ถุงพื้นทำความสะอาดบริเวณทางเดิน พื้นห้องปฏิบัติงาน บันได ราวบันไดด้วยน้ำยา ทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ และเคลือบเงาพื้นอย่างน้อยสักคราที่ครั้ง
- เช็ด ถู ทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้ปฏิบัติงาน, ตู้เก็บเอกสาร, เพอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ภายในสำนักงานและห้องประชุม และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ภาัด เช็ด ถู ปัดหายากไถไถแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ ของอาคาร ฝาผนังห้อง มุลี ลิฟต์โดยสาร พื้นทางเดิน ในช่วงเวลาเช้า และบ่าย
- ทำความสะอาดห้องน้ำ รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาด และแห้งตลอดเวลา ด้วยการขัดและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อ

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

โรค น้ำยาดับก๊าซ เชื้อผุ่น ทราบสกปรกตามผนังเชื้อกระจากด้วยน้ำยาเชื้อกระจากให้กระจากใส่สะอาดปราศจากทราบสกปรก ทำหนี หรือรอยสัมผัส อย่างน้อย วันละ 2 ครั้ง และให้มีการลงบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้รับจ้าง หรือหัวหน้าควบคุมงานส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

- เชื้อกระจากด้วยน้ำยาเชื้อกระจากให้กระจากใส่สะอาดปราศจากทราบสกปรก ทำหนี หรือรอยสัมผัสทุกชั้น และให้มีการลงบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้รับจ้างหรือหัวหน้าควบคุมงานตามจุดที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างกำหนด ทุกวัน รวมถึงเชื้อ ถู ทำความสะอาดดูดับเพลิง ทุกชั้น หรือตามความเหมาะสม
- เช็ด ล้าง ที่เขียวบุหรี่ และเก็บขยะจากตະกร้า ขยะมูลฝอยในถังขยะ นำไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคารที่ผู้ว่าจ้างจัดหน้าไว้
- ทำความสะอาดพื้นผาน มุ่สีทุกห้อง ห้องผู้บริหารระดับสูง และห้องประชุมทุกห้อง
- กวาดลานจอดรถทุกชั้น เชื้ด ถู โถงส่วนกลาง รวมทั้งรอบ ๆ บริเวณอาคารให้สะอาด
- ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการเป็นกรณีไป และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติงาน

4.3.2. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดกระจากสูงภายในและภายนอกอาคาร จัดทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเป็นค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยดำเนินการในปีที่ 2 และปีที่ 3 ของสัญญา เว้นระยะห่างการทำความสะอาดอย่างน้อย 6 เดือนหรือตามความเหมาะสม ห้องนี้การปฏิบัติงานต้องดำเนินไปด้วยความรอบคอบและถูกหลักตามข้อกฎหมายของอาคารสูงและขนาดใหญ่พิเศษหรือการปฏิบัติงานในที่สูงด้วยความปลอดภัย

4.3.3. งานทำความสะอาดบริเวณโรงอาหาร

- ดูแลความเรียบร้อยของห้องอาหารจัดเต็ม เก้าอี้ ปัดกวาดเช็ดถู เก็บภาชนะเศษอาหาร รวมทั้งเก็บถ้วย ชาม ช้อน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- เช็ดกระจากภายในและภายนอกห้องอาหารให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

4.3.4. ผู้รับจ้างต้องปฎิบัติตามมาตรฐานของงาน ดังนี้

การปัดกวาดและถูผุ่น

- ให้ปัดกวาดและถูผุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากผุ่นละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอยด้านนอกตัวอาคารและให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เมื่อ

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

ทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่าง ๆ

การถู

- หลังจากทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งจัดร้อยหรือทำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากการอยร่องเท้าหรือรอยอื่นใด

การขัดพื้นและปัดเงา

- ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายได้ ๆ หรือทำหนินิได ๆ บนพื้น หรือทำหนิต่าง ๆ บนพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

- การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้นที่บริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังจมูกกระเบื้องยางเปรอะเปื้อน หรือเกิดการชำรุดเสียหาย

การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ให้บัดกราด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายได ๆ

การทำความสะอาดผนังและผ้าเพดาน

- ให้บัดกราด เช็ดถู และดูดฝุ่นให้ปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ จนไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง บานเลื่อนด้วย และให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายได ๆ ทั้งสิ้น

การทำความสะอาดผ้าม่านมุลี

- ให้ถูและทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละออง หากไถ่ และคราบสกปรก สำหรับผ้าม่านให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น หรือซักปีล 2 ครั้ง ส่วนมุลีให้เช็ดด้วยความระมัดระวังโดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือบัดด้วยไม้ปัดชนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายได ๆ

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

การทำความสะอาดภายนอก

- ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดภายนอกหรือล้างด้วยน้ำสนับออกแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้ภายนอก สะอาดปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดภายนอกทุกชนิด

การทำความสะอาดคอม ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

- ทำโดยการเช็ดถูให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หมายไว้ คราบสกปรกและให้ทำความสะอาดระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

การขัดเจาบริเวณที่เป็นโลหะ

- ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ถูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับด้วย

4.4 รายละเอียดการดำเนินงานด้านดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้

4.4.1. งานดูแลต้นไม้ สวนหย่อม และการกำจัดแมลง

- ผู้รับจ้างต้องควบคุม ดูแลพื้นที่สวนของอาคาร และตัดแต่งสวน ให้อยู่ในสภาพสวยงาม และสมบูรณ์อยู่เสมอ พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการดูแลต้นไม้ สวนหย่อม และการกำจัดแมลง
- รดน้ำ พรุนดินต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ตามสภาพความเหมาะสม
- ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ไม่ประดับ ตลอดจนสนามหญ้า และต้นไม้อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- กำจัดวัชพืช และทำความสะอาดสนามหญ้า และต้นไม้อื่น ๆ ให้ถูเรียบร้อยอยู่เสมอ
- จัดแต่งไม่ประดับ สนามหญ้าตามระยะเวลาที่เหมาะสม บำรุงรักษาต้นไม้ และไม่ประดับให้สวยงามอยู่เสมอ
- ฉีดยาป้องกัน / กำจัดแมลง และโรคพืชต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- ผู้รับจ้างต้องควบคุม ดูแลงานกำจัดมด / แมลงสาบ / ยุง / หนูในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยจะต้องมีการเข้าให้บริการตรวจเช็คและติดตามผลทุก ๆ เดือน

4.5 รายละเอียดการดำเนินงานบริการห้องประชุม

4.5.1. งานบริการห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง

- ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมต่าง ๆ ทั้งด้านวัสดุอุปกรณ์ และการทำความสะอาด
- จัดเตรียมห้องประชุมให้มีความพร้อมในการประชุมตามรายการใช้ห้องประชุมที่ กนอ. กำหนด
- บริการเสิร์ฟเครื่องดื่ม อาหารร่วม สำหรับการประชุมสัมมนา หรือกิจกรรมงานจัดเลี้ยง

1. ห้องประชุม 2. ห้องจัดเลี้ยง 3. ห้องอาหาร 4. ห้องสัมมนา 5. ห้องน้ำ 6. ห้องน้ำ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของ กนอ. มอบหมายตามความเหมาะสมเกี่ยวกับการบริการห้องประชุม ถ้ามีค่าล่วงเวลาเกิดขึ้นผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบตามข้อกฎหมายสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างเองทั้งหมด

4.6 รายละเอียดการดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก กนอ.

4.6.1. ผู้รับจ้างต้องคงอยู่สนับสนุนงานพิเศษต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ ดังนี้

- การจัดตั้งหรือแก้อื่นห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องจัดเลี้ยง การเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ หรือการจัดตั้งประกอบการจัดเลี้ยงหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- การจัดเตรียมผลไม้ ดอกไม้บูชา เครื่องสักการะประกอบการไหว้พระพุทธรูปประจำ กนอ. หรือพิธีทางศาสนาโดยค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ
- จัดซื้อ จัดอุปกรณ์ จัดตั้ง ประดับงด ประดับผ้า ในวาระงานสำคัญต่าง ๆ ของทางราชการ โดยค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ
- การทำความสะอาดรอบหอพระพุทธรูปและคอยดูแลความเรียบร้อยภายในหอพระพุทธรูปให้คงความสวยงามสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

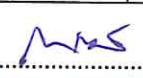
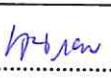
4.7 รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ในงานทำความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้ที่ได้มาตรฐานและมีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาของสัญญา มีรายการอย่างน้อย ต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุสิ่นเปลือง	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษทิชชู	60 แพ็ค/เดือน	
2	สบู่เหลวล้างมือ	5 แกลลอน/เดือน	
3	ถุงขยะสีดำ	20 กิโลกรัม/เดือน	
4	ถุงขยะสีขาว	10 กิโลกรัม/เดือน	

ลำดับ	รายการเครื่องมือทำความสะอาด	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดล้างพื้น 175 รอบ/นาที	6	
2	เครื่องบดเงาพื้น 1,500 รอบ/นาที+แผ่นขัด	4	
3	เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ 35 ลิตร	6	
4	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	4	
5	เครื่องเป่าลม	4	
6	บันไดตั้ง 5 ขั้น	4	
7	บันไดตั้ง 7 ขั้น	4	

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

ลำดับ	รายการเครื่องมือทำความสะอาด	จำนวน	หมายเหตุ
8	ไม้ปัดน้ำ12"	12	
9	ไม้ปัดน้ำ24"	12	
10	ไม้ปัดน้ำ30"	12	
11	ชุดกรีดกระจก	24	
12	ชุดขันแกะ ทำความสะอาดกระจก+ตามต่อ	24	
13	ถังซูเกอร์	24	
14	ขวดพีอักษร์แบบ	195	
15	ไม้มือบและหัวไม้	40	
16	ป้ายเตือนกันลื่น	40	
17	ปลั๊กพ่วงเซฟตี้ช่องเสียบสายยาว 20เมตร	10	
18	รถเข็นใส่สูบปรับทำความสะอาด	15	
19	รถเข็นขยะ 8 บีบพร้อมไม้อัด	2	
20	รองเทาบุทยางสีดำ	ตามจำนวนพนักงาน	
21	รถเข็นถังบีบไม้มือบสีเหลือง 32 ลิตร	15	
22	ผ้ามือบเปียกไมโครไฟเบอร์	80	
23	ผ้ามือบแห้งไมโครไฟเบอร์	80	
24	ผ้าไมโครไฟเบอร์สีต่าง ๆ	480	
25	ขันน้ำ	40	
26	ที่คีบขยะยาว	40	
27	แปรงขัดพื้นดามยาว	40	
28	ชุดโกยผงเบ็ดปิด+ไม้กวาดในล่อน	40	
29	ไม้กวาดหยากไย์พลาสติก	40	
30	แปรงพลาสติกซักผ้า	40	
31	ผ้ามือขาวแบบสีน้ำเงิน 6"	40	
32	ผ้ามือบนสีขาว (สำหรับลงเวกซ์)	40	
33	ผ้ามือบนสีขาว (สำหรับดันผุ่น)	40	
34	ไม้กวาดแข็งมีด้าม	40	
35	ไม้กวาดอ่อน	40	
36	ที่ตักขยะพลาสติกมีด้าม	40	
37	สก็อตไบร์ทสีขาว	40	
38	สก็อตไบร์ทสีเขียว	40	

1.  2.  3.  4.  5.  6. 

ลำดับ	รายการเครื่องมือทำความสะอาด	จำนวน	หมายเหตุ
39	ขวดแบ่งน้ำยา 1 ลิตรพร้อมฝา	157	
40	ถุงมือพลาสติกสีส้ม	ตามจำนวนพนักงาน	
41	ที่ปั๊มส้ม	40	
42	ไม้ปัดฝุ่น ขนาดกลาง	40	
43	ผ้าปัดจมูก	ตามจำนวนพนักงาน	

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ (งานบริการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้)	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องเลื่อยยนต์ขนาดเล็ก	1	
2	เครื่องตัดหญ้าตัวพร้อมเครื่องมือ	1	
3	เครื่องตัดหญ้าสายพายหลัง	1	
4	เครื่องสูบนำ้ำพร้อมสายยาง และน้ำมันเชื้อเพลิง	1	
5	รถเข็นขยะขนาดใหญ่	1	
6	จบเสียงธรรมชาติ	3	
7	บุกเกี่ย	3	
8	เลื่อยตัดกิ่งไม้	2	
9	กรรไกรกระดูก	2	
10	กรรไกรตัดกิ่ง	2	
11	เกรียงแซะวัชพืช	3	
12	บันไดอลูมิเนียม	1	
13	บันไดไม้ไผ่	1	
14	ไม้กวาด	3	
15	คราดเหล็ก	3	
16	ถังน้ำ	3	
17	กรรไกรแต่งลายไม้ – พุ่มไม้	3	
18	รถตักพื้นที่เข็นขยะ	3	
19	ที่ตักขยะ	3	
20	ถังพ่นยา (แบบสายพายหลัง)	2	
21	ค้อนปอนด์ใหญ่	2	
22	ค้อนปอนด์เล็ก	2	
23	สายยางรดน้ำต้นไม้อ่างเพียงพอ	2	
24	ยากำจัดแมลง	2 ขวด	

1. หัวขอ 2. ตัวตัด 3. หัวฉีด 4. หัวตอก 5. หัวตอก 6. หัวฉีด

ลำดับ	รายการอุปกรณ์ (งานบริการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้)	จำนวน	หมายเหตุ
25	น้ำยาปรับสภาพน้ำ	2 ขวด	
26	น้ำยาปรับสภาพดิน	2 ขวด	
27	ปุ๋ยอินทรีย์บำรุงดินให้สมดุล	5 ถุง	
28	ปุ๋ยเคมี	5 ถุง	

รายละเอียดน้ำยา

ผู้ให้บริการต้องจัดเตรียมน้ำยาทำความสะอาดประจำหน่วยงานให้ครบถ้วนและเพียงพอต่อการให้บริการในทุกส่วนงานที่ต้องรับผิดชอบหรือตามที่มีกำหนดไว้ในแต่ละส่วนงาน ดังนี้

- น้ำยาดันผุ่น, น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น
- น้ำยาทำความสะอาดพื้นเอนกประสงค์, น้ำยาปัดเงาพื้น, น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาทำความสะอาดเอนกประสงค์
- น้ำยาซักพรม, น้ำยาเก็บจุดพรม
- น้ำยาสำหรับพื้นกระเบื้องยาง, พื้นหิน และอื่น ๆ (ถ้ามี)
- น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส และโลหะประเภทต่าง ๆ, น้ำยากัดสนิม
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์, น้ำยาเช็ดหนัง และน้ำยาเช็ดโฟเมก้า
- น้ำยากำจัดคราบตะกรันของสุขภัณฑ์ต่าง ๆ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- แอลกอฮอล์

ทั้งนี้ น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดต้องผ่านการตรวจสอบมาตรฐานก่อนทุกครั้ง และต้องมีฉลากติดข้างขวด และชื่อน้ำยา และวิธีการใช้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐาน ISO 9002 หรือ MSDS หรือตามมาตรฐานสากล

ผู้รับจ้างต้องจัดหาหุ่นยนต์มาบริการในปีที่ 2 และปีที่ 3 ของสัญญา ตามรายละเอียด ดังนี้

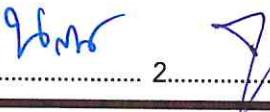
ลำดับ	รายการ ROBOT	จำนวน	หมายเหตุ
1	Robot ทำความสะอาด <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเภทหุ่นยนต์ทำความสะอาดแบบอัตโนมัติโดยไร้คนขับ จำนวน 1 เครื่อง มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างน้อยดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. สามารถทำงานแบบอัตโนมัติและทำงานแบบควบคุมด้วยคนได้ 	1	ค่าบำรุงรักษาเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ทั้งหมดพร้อมทั้งจัดอบรมการใช้งานให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง

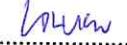
1. กันกัน 2. สุรินทร์ 3. ลพบุรี 4. นครศรีธรรมราช 5. สงขลา 6. ชัยภูมิ

	<p>1.2. นำทางและตรวจจับเพื่อหลีกเลี่ยงสิ่งกีดขวางด้วย เทคโนโลยี Lidar และ Ultrasonic</p> <p>1.3. สามารถทำความสะอาดตามขอบได้ในระยะใกล้ห่าง จากผนังระหว่าง 5 ถึง 8 เซนติเมตร</p> <p>1.4. สามารถปฏิบัติงานในโหมดดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">1.4.1.ขัดเจา (Scrubbing)1.4.2.ถูเปียก (Mopping)1.4.3.กว้าง (Sweeping) <p>1.5. มีประสิทธิภาพในการทำความสะอาดได้มากกว่า 700 ตารางเมตรต่อชั่วโมง</p> <p>1.6. มีสัญญาณเสียงแจ้งเตือนขณะทำความสะอาด เพื่อ ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุต่อบุคคลในพื้นที่นั้น ๆ</p> <p>1.7. มีความจุถังน้ำจัดเก็บน้ำสะอาดอย่างน้อย 30 ลิตร</p> <p>1.8. มีความจุถังน้ำจัดเก็บน้ำเสียอย่างน้อย 20 ลิตร</p> <p>1.9. มีปุ่มหยุดฉุกเฉิน เพื่อใช้หยุดการทำงานในกรณี ฉุกเฉิน</p> <p>1.10. มีความจุถังน้ำจัดเก็บน้ำสะอาดอย่างน้อย 22 ลิตร</p> <p>1.11. มีหน้าจอแสดงผลระบบสัมผัส สำหรับสั่งการบนตัว อุปกรณ์</p> <p>1.12. สามารถทำความสะอาดต่อเนื่องได้ไม่น้อยกว่าได้ 3 ชั่วโมง</p> <p>1.13. รองรับการทำงานระบบเสียง-ภาษา ทั้ง ไทยและ อังกฤษ</p> <p>1.14. สามารถเชื่อมต่อกับเครือข่ายไร้สาย 4G TDD- LTE/FDD-LTE หรือ 2.4G/5G หรือ WiFi LoRa</p>	
--	---	--

1. 9000 2. 7 3. 1000 4. 1000 5. 1000 6. 5000

ลำดับ	รายการ ROBOT	จำนวน	หมายเหตุ
2	Robot สงเอกสาร 2. ประเภทหุ่นยนต์ส่งเอกสารอัตโนมัติ จำนวน 4 เครื่อง มี รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ อย่างน้อยดังนี้ 2.1. สามารถปฏิสัมพันธ์ด้วยเสียงได้แม้อยู่ในสภาพแวดล้อมที่มี เสียงรบกวน 2.2. หน้าจอแบบสมาร์ตโฟน ไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว (1080 P) 2.3. หน้าจอแสดงสามารถแสดงผลด้วยภาษาไทยหรืออังกฤษได้ 2.4. กล้องความละเอียดสูง 2.5. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 12 ชม. 2.6. สามารถรองรับน้ำหนักได้ 40 กิโลกรัม ขึ้นไป 2.7. นำทางและตรวจจับเพื่อหลีกเลี่ยงสิ่งกีดขวางด้วย เทคโนโลยี Lidar 2.8. สามารถเชื่อมต่อแบบกับเครือข่ายไร้สาย 4G TDD-LTE/FDD-LTE หรือ 2.4G/5G หรือ WiFi LoRa	4	คำบำรุงรักษางานเป็น ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ทั้งหมดพร้อมทั้งจัด อบรมการใช้งานให้กับ พนักงานของผู้ว่าจ้าง

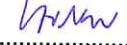
1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6....



5. รายละเอียดของบุคลากร

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน 07.00 - 17.00 น. ไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	อาคาร	พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวน (คน)	แผนบุคลากร			
					2567		2568	2569
					ม.ค.-มี.ย.	ก.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ธ.ค.	ม.ค.-ธ.ค.
1	หัวหน้าพนักงาน	A/B	ทั่วไป	2	1	2	2	2
2	ผู้ช่วยหัวหน้า พนักงาน	A/B	ทั่วไป	2	0	2	2	2
3	พนักงานทำ ความสะอาด	A	ชั้น 2-21	6	0	6	6	6
4	พนักงานบริการ ห้องประชุมและ งานจัดเลี้ยง	A	ห้องประชุมและ งานจัดเลี้ยง	6	0	6	6	6
5	พนักงานทำ ความสะอาด	A	Lobby ชั้น G	2	0	2	2	2
6	พนักงานทำ ความสะอาด	B	Lobby ชั้น G	2	1	2	2	2
7	พนักงานทำ ความสะอาด	B	ห้อง Canteen	5	0	5	5	5
8	พนักงานทำ ความสะอาด	B	ลานจอดรถทุก ชั้น	2	2	2	2	2
9	พนักงานทำ ความสะอาด	B	ชั้น 9-16	3	1	3	3	3
10	พนักงานทำ ความสะอาด	B	ชั้น 17-18	1	0	1	1	1
11	พนักงานทำ ความสะอาด	A/B	โดยรอบอาคาร	3	1	3	3	3
12	พนักงาน ดูแลสวน	A/B	โดยรอบอาคาร/ ภายนอกอาคาร	3	1	3	3	3
13	คนงาน	A/B	ทั่วไป	4	0	4	4	4
รวม				41	7	41	41	41

1.  2.  3.  4.  5.  6. 

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรทุกตำแหน่ง โดยคำนึงถึงประสบการณ์การทำงาน คุณวุฒิการทำงาน คุณวุฒิทางการศึกษา ความเชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดและคุณสมบัติแต่ละตำแหน่งอย่างน้อยดังนี้

หัวหน้าพนักงาน

- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60
- ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีความสามารถในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง มีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน การ ทำความสะอาดและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี และมีความรัก ในการให้บริการ วิชาสุภาพอ่อนหวาน

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน

- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 60
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- มีความสามารถในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง มีความรู้ความสามารถในการบริหารงาน การ ทำความสะอาดและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี และมีความรัก ในการให้บริการ วิชาสุภาพอ่อนหวาน

พนักงานทำความสะอาด / พนักงานบริการห้องประชุมและจัดเลี้ยง / พนักงานดูแลสวน / คนงาน

- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการใช้เครื่องมือและสารเคมีในการทำความสะอาดหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี และมีความรักในการให้บริการ วิชาสุภาพอ่อนหวาน
- สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

6. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 การดำเนินงานบริหารจัดการอาคารตามขอบเขตของงานนี้ ผู้รับจ้างเข้าใจในสภาพของการเข้าใช้ประโยชน์อาคารในระหว่างที่ กนอ. กำลังดำเนินการปรับปรุง ตกแต่งอาคารซึ่งมีผู้รับจ้างของ กนอ. ร่วมถึงผู้รับจ้างช่วงของผู้รับจ้าง (ถ้ามี) ประเภทงานต่าง ๆ เข้าดำเนินงานตามสัญญา กนอ. ซึ่งผู้รับจ้างบริการรักษาความสะอาด ดูแลบำรุงรักษาสวนต้นไม้ และบริการห้องประชุม ต้องดำเนินงานด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวัง มีความรอบคอบ อำนวยความสะดวก ดูแลความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานและหรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

6.2 ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ หากเกิดความเสียหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของ กนอ. ชีวิตหรือทรัพย์สินของบุคลากรของ กนอ. หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

6.3 กรณีเกิดความเสียหายเกิดขึ้นจากการกระทำการกระทำของผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างรายอื่น ๆ ที่เข้าดำเนินงานปรับปรุง ตกแต่งอาคารตามที่ กนอ. ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องพิสูจน์ให้ชัดเจนว่ามิได้เกิดจากการกระทำการกระทำหรือละเว้นการกระทำการกระทำของผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง และต้องประสานงานให้ผู้รับจ้างรายอื่นนั้น ๆ รับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่ กนอ. โดยต้องดำเนินการประเมินค่าความเสียหายเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างรายอื่นนั้น ๆ ทำการปรับปรุง ซ่อมแซม หรือชดใช้ค่าเสียหายนั้นแก่ กนอ.

6.4 กรณีเป็นความเสียหายแก่ทรัพย์สินผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเลือกรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายเป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคามาตรากาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันก็ได้

6.5 กนอ. มีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อพบว่าบุคลากรนั้นมีความเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตของงานที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้บุคลากรนั้นออกจาก พื้นที่ทันที และห้ามมิให้รับกลับมาปฏิบัติงานอีกไม่ว่าตำแหน่งใด ๆ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคลากรที่มี คุณสมบัติตามข้อกำหนดมาปฏิบัติงานทดแทนทันทีด้วยเช่นกัน

6.6 กรณีผู้รับจ้างต้องการปรับเปลี่ยนบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ กนอ. ทราบและ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีฉุกเฉินซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าก่อนได้ โดย ต้องแจ้งให้ กนอ. ทราบภายในวันทำการถัดไป ทั้งนี้โดยบุคลากรที่เปลี่ยนแปลงจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่างกว่าที่ กำหนด

6.7 หาก กนอ. พบร้า ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดหรือกพร่องไม่เรียบร้อย กนอ. จะแจ้งเป็น หนังสือให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการดำเนินงานไม่ว่าเรื่องหนึ่งเรื่องใด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน 3 วัน นับแต่วันได้รับแจ้งนั้นหรือภายในวันเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งนั้น เว้นแต่การปรับปรุงการดำเนินงานนั้น ผู้รับจ้างต้องใช้เวลามากกว่า 3 วัน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องซึ่งแจ้งเหตุผลความจำเป็นและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและ ระยะเวลาแล้วเสร็จให้ กนอ. ทราบเพื่อพิจารณาระยะเวลาปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสมสมร่วมกัน หากผู้รับจ้างละเลย ไม่ดำเนินการภายในวันที่กำหนดดังกล่าว กนอ. ถือว่าผู้รับจ้างจะไม่ดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด และ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....

6.8 บุคลากรของผู้รับจ้าง ถือเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานให้กับผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ต้องจ่ายค่าแรงงาน เงินสมบทสำหรับเงินประกันสังคม รวมทั้งสวัสดิการอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ กรณีจำเป็น กนอ. มีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานต่าง ๆ ดังกล่าวตามที่ กนอ. ร้องขอ เพื่อประกอบการตรวจสอบได้ตามที่เห็นสมควร

6.9 ผู้ว่าจ้างจะประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากพบว่าผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นระยะเวลา 3 เดือนติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยรายละเอียดการวัดผลผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบภายใน 30 วันหลังจากลงนามในสัญญา

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในระยะเวลา 36 เดือน (3 ปี) นับตั้งจากวันที่ลงนามในสัญญา

8. วงเงินงบประมาณ

ภายนวงเงิน 59,710,000.00.- บาท (ห้าสิบเก้าล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2567 จำนวน 4,000,000 บาท ส่วนที่เหลือจะผูกพันงบประมาณปี 2568 – 2570 ต่อไป

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ชุด พร้อมข้อมูลรายงานประจำเดือนบันทึกลง flash Drive ส่งมอบภายใน 7 วันทำการของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยรายงานและเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานตารางการทำงานและการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง
- รายงานสรุปการเบิกจ่ายน้ำยา เคมีภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (ถ้ามี)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงภาพถ่ายการปฏิบัติงาน
- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)
- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน (ถ้ามี)

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กนอ. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

11. การจ่ายเงินค่าจ้าง

กนอ. จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานตามขอบเขตของงานครบถ้วนถูกต้องพร้อมทั้งส่งรายงานตาม ข้อ 9 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจสอบและตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้วดังนี้

- งวดที่ 1 - งวดที่ 9 จำนวนเงินงวดละเท่า ๆ กัน ในอัตรา率อยละ 1.30 ของค่าจ้างตามสัญญา
- งวดที่ 10 - งวดที่ 17 จำนวนเงินงวดละเท่า ๆ กัน ในอัตรา率อยละ 3.20 ของค่าจ้างตามสัญญา
- งวดที่ 18 - งวดที่ 36 (งวดสุดท้าย) จำนวนเงินงวดละเท่า ๆ กัน ในอัตรา率อยละ 3.30 ของค่าจ้างตามสัญญา

กรณีค่าจ้างแต่ละงวดเมื่อคำนวณกับค่าจ้างตามสัญญาแล้วเป็นเศษทศนิยมไม่ลงตัว จะปัดเศษที่เหลือไปรวมไว้งวดสุดท้าย และกรณีมีค่าปรับหรือค่าเสียหายเกิดขึ้น กนอ. จะหักค่าปรับหรือค่าเสียหายนั้นออกจากค่าจ้างที่ต้องจ่ายของเดือนนั้น เว้นแต่กรณีมีค่าปรับหรือค่าเสียหายและยังไม่สามารถพิจารณาข้อยุติในเดือนนั้น ๆ ได้ให้พิจารณาหักค่าจ้างของเดือนถัดไปไป หรือเดือนที่มีการพิจารณาเสร็จสิ้นเป็นที่ยุติแล้วต่อไป

12. ค่าปรับ

12.1 กรณีผู้รับจ้างไม่ดำเนินงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่ง กนอ. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อปรับปรุงแก้ไขภายในวันเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมปรับเป็นรายวันในอัตรา率อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญานับถ้วนจากวันที่ครบกำหนดถึงวันที่ดำเนินงานแล้วเสร็จหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

12.2 กรณีไม่มีบุคลากรมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสาย หรือมาครบแต่ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ต้องยินยอมให้ปรับในกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

12.2.1 กรณีบุคลากรไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่า 3 ชั่วโมง หรือมาครบแต่ไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จะปรับรายวันในอัตรา 1,000 บาท /ต่อคน/ต่อวัน/กรณี

12.2.2 กรณีบุคลากรมาปฏิบัติงานสายแต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง มีอัตราค่าปรับ ดังนี้

- เกินกว่า 15 นาที แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน
- เกินกว่า 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 200 บาทต่อคน
- เกินกว่า 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 300 บาทต่อคน

1.....
2.....
3.....
4.....
5.....
6.....

13. การจ้างซ่อม

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอกสารงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างซ่อมอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างแต่บางส่วนจะได้รับความรับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้รับอนุญาตให้จ้างซ่อมงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดในความผิด และความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างซ่อม หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของพนักงานจ้างซ่อมทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างซ่อมบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของค่าจ้างซ่อมนั้น

14. ข้อสงวนสิทธิ์

14.1 กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจ้างครั้งนี้เมื่อว่าจะด้วยเหตุที่เกิดขึ้นเพราะงบประมาณยังดำเนินการไม่เรียบร้อย หรือเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายได้ ๆ จาก กนอ. ไม่ได้ทั้งสิ้นและหากการจ้างครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบค่าเสียหายใด ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งสิ้น

14.2 หาก กนอ. มีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเขตการดำเนินงาน อันมีผลต้องลดหรือเพิ่มเงินค่าจ้างผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยจะทำความตกลงเรื่องรายละเอียดงานที่เพิ่มขึ้นหรือลดลงและถือราคาก่อสร้างอัตราที่ผู้รับจ้างเสนอไว้ในรายละเอียดใบเสนอราคาแบบท้ายสัญญา กรณีไม่มีราคาก่อสร้างอัตรากำหนดไว้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดราคาหรืออัตราให้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการบริหารสัญญาและการแก้ไขสัญญาต่อไป

14.3 ผู้รับจ้างจะนำข้อมูลการปฏิบัติงานไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดนี้ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กนอ.

1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6.....