

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดิน ระยะเวลา ๘ เดือน
(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๓ รายการ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

-
๑. วงเงินงบประมาณ ๗,๗๑๔,๘๓๐ บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสี่พันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน)
 ๒. ราคาากลาง ๘,๘๔๖,๗๖๐ บาท (แปดล้านแปดแสนสี่หมื่นหกพันหกพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)
 ๓. เริ่มส่งข้อเสนอแนะ/วิจารณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ (เป็นเวลา ๓ วันทำการ)
 ๔. สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็นด้วย ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
 ๕. สถานที่ติดต่อ กองพัสดุ กรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
๖. โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๕๗๐๖
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๑๗๑-๒
เว็บไซต์ www.dol.go.th /E-Mail : supply@dol.go.th

.....

กองพัสดุ กรมที่ดิน

๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕



ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดิน ระยะเวลา ๘ เดือน
(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๓ รายการ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมที่ดิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดิน ระยะเวลา ๘ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๓ รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

๑. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๑ - ๖ และอาคารจอดรถบีซี ชั้น ๑ - ๔
๒. อาคารรังวัดและทำแผนที่ อาคาร ๖ ชั้น และอาคาร ๙ ชั้น
๓. อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา ๑๕ แห่ง

ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๘๔๖,๗๖๐.๐๐ บาท (แปดล้านแปดแสนสี่หมื่นหกพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมที่ดิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dol.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๔๑-๕๗๐๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางพนิตาวดี ปราชญ์นคร)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดิน ระยะเวลา ๘ เดือน
(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๓ รายการ
ตามประกาศ กรมที่ดิน
ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

กรมที่ดิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคาร
กรมที่ดิน ระยะเวลา ๘ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จำนวน ๓ รายการ ด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

๑. อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ชั้น ๑ - ๖ และอาคารจอดรถบีซี ชั้น ๑ - ๔
๒. อาคารรังวัดและทำแผนที่กรมที่ดิน อาคาร ๖ ชั้น และอาคาร ๙ ชั้น
๓. อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา ๑๕ แห่ง

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
(๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรี

/ว่าการ...

ว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ๓ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนา

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) บัญชีรายการจ้างฯ ซึ่งต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๒.๒) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

(๒.๓) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งนำส่งเงินครั้งสุดท้ายของกองทุนประกันสังคม และกองทุนทดแทน

(๒.๔) แคตตาล็อกหรือแบบรูปรายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาต่างๆ สำหรับการทำความสะอาด เพื่อประกอบการพิจารณา

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (รวม ๘ เดือน)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕

(๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

) ๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคาต่อรายการ

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี

ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กระทรวงการคลัง โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๘ งวด ๆ ละ ๑ เดือน

เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญา และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง ทั้งนี้ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ที่กรมที่ดินกำหนด

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า - เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

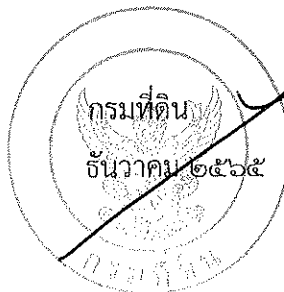
๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)
งานจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดิน จำนวน ๓ รายการ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๑.๒ อาคารวังวัดและท่าแพนที่ กรมที่ดิน ตั้งอยู่ที่ ซอยหมู่บ้านเมืองทองธานี ถนนแจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑.๓ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา รวม ๑๕ แห่ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ที่ต้องได้รับการดูแลและทำความสะอาดให้เรียบร้อย สวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติราชการ และพร้อมสนับสนุนการทำงานของกรมที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๘ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. เงินงบประมาณ

๔.๑ ใช้เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ วงเงิน ๗,๗๑๔,๘๓๐ บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นสี่พันแปดร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๔.๒ ราคากลางเป็นเงิน ๘,๘๔๖,๗๖๐ บาท (แปดล้านแปดแสนสี่หมื่นหกพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้อำนวยการในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมที่ดิน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

/ ๖. รายละเอียด...

๑๓ ๖.๓ ๒๕๖๕

๖. รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรรมที่ดิน จำนวน ๓ รายการ

๖.๑ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ (ภาคผนวก ๑)

๖.๒ อาคารวังวัดและทำแผนที่ กรมที่ดิน (ภาคผนวก ๒)

๖.๓ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา รวม ๑๕ แห่ง (ภาคผนวก ๓)

๗. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

.....






๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาด อาคารกรมที่ดิน
(ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี)

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการทดสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่จัดส่งงานเป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง ตลอดทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มีมาตรฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

- ๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๖ เครื่อง
- ๑.๒ เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๑.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำ - กัดสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์
- น้ำยาป็นเงาพื้น
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

- ๑.๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ถังใส่อุปกรณ์
- ไม้มีด - ผ้ามีด
- ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ที่ดักขยะ, ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่
- ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ
- ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ถูมือ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, สเปรย์ปรับอากาศ
- ถูดำใส่ขยะ
- ไม้ดันฝุ่น - ผ้าดันฝุ่น
- เครื่องมือเช็ดกระจก

- ๑.๕ น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเองทั้งนี้ ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ ดีแบค หรือ ไบโอเมท หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคแล็บ หรือฟรีมา หรือสามเอ็ม หรือทรีโปรเกส หรือบีเคเอส หรือวีพี หรือ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และส่งตัวอย่างน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน, น้ำยาดับกลิ่น ที่ได้รับมาตรฐานข้างต้น อย่างละ ๑ แกลลอน เท่ากับ ๓.๘ ลิตร เพื่อประกอบการพิจารณา และคณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนกลิ่นน้ำยาดังกล่าวที่ผู้รับจ้างทำการเสนอ หากขาดรายละเอียดหลักฐานที่แสดงคณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา

ต้องใช้พัสดุ...

๑ ๓ ๖.๖. ๒๕๖๕

- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนกว่าผู้รับจ้างต้องมอบอนุญาตให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วยเพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญา และในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน อย่างน้อยต้องมีปริมาณ ดังนี้

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
๑	เครื่องดูดฝุ่น / เครื่อง	๖	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ / เครื่อง	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	
๓	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน / แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	
๔	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ / แกลลอน	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	
๕	น้ำยาล้างห้องน้ำ-กักสนิม / แกลลอน	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	
๖	น้ำยาเช็ดกระจก / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
๗	น้ำยาดับฝุ่น / แกลลอน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	
๘	น้ำยาดับกลิ่น / แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	
๙	น้ำยาเคลือบเงาพื้น / แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	
๑๐	น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์ / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
๑๑	น้ำยาบ่มเงาพื้น / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
๑๒	น้ำยาซักพรม/แกลลอน	๕	-	-	-	-	๕	-	-	-	
๑๓	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	
๑๔	สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋อง)	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	
๑๕	ผงซักฟอก (กก.)	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	
๑๖	ถังใส่อุปกรณ์ ถังน้ำ ชั้นน้ำ เครื่องมือเช็ดกระจก/ชุด	๒๕	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๗	ไม้ม็อบ, ไม้ดันฝุ่น, ไม้ขนไก่ / อัน	๒๕	-	-	-	-	-	-	-	-	
๑๘	ไม้กวาด, ผ้าดันฝุ่น, ผ้าม็อบ, ถุงมือยาง, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์ พร้อมแอลกอฮอล์ ผ้าเช็ดกระจก, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ/ชุด	๒๕	-	-	๒๕	-	-	๒๕	-	๒๕	
๑๙	ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดหยากใย/อัน	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒๐	ถุงดำใส่ขยะขนาด ๓ ขนาด ตามขนาดที่ใส่ขยะอย่างละ ๓๕ (กก.)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	
๒๑	ถุงขยะใส ขนาด ๒๖ - ๒๘ นิ้ว	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
๒๒	น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างจัดส่งตามความเหมาะสม.....									

หมายเหตุ: ๑. จำนวนอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๒. จำนวน ๑ แกลลอน เท่ากับ ๓.๘ ลิตร

ข้อ ๒. ผู้รับจ้าง...

๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๒

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะทำความสะอาดในพื้นที่ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดินดังต่อไปนี้

- ๒.๑ พื้นที่ทุกชั้น ทุกอาคาร และห้องสุขาทุกห้อง
- ๒.๒ พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น
- ๒.๓ กระจกอาคารภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๔ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๒.๕ บริเวณลานจอดรถ ช่องว่างระหว่างอาคาร

ข้อ ๓. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดเป็นไปดังต่อไปนี้

๓.๑ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

๓.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๒. ดูดฝุ่นพรม
๓. ปิดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดพัดลมรวมทั้งพัดลมดูดอากาศ
๔. ทำความสะอาดและนำขยะมูลฝอยในตะกร้าผาง ไปทิ้งนอกอาคารสถานที่กรมที่ดินวันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้าออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน ทุกชั้นของอาคาร
๗. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๘. ดูแลทำความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง
๙. ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟในห้องสุขา
๑๐. ดูแลทำความสะอาดต้นไม้ ให้สะอาดปราศจากขยะมูลฝอย
๑๑. ทำความสะอาดอื่นๆ เช่น โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๓.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๒. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ
๓. ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น-ลง
๔. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ฝ้าผ้าม่าน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน บริเวณที่เป็นกระจกภายนอกและในอาคารทั้งหมด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกสูง
๕. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ
๖. ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม


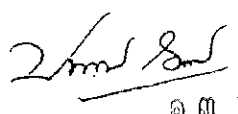

๓.๑.๓ ผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ ผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือไม่

๓.๑.๔ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

๑. กระแสไฟฟ้าสำหรับการทำความสะอาด
๒. น้ำสำหรับการทำความสะอาด
๓. ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำสะอาด

๓.๒ การทำความสะอาดในวันหยุด

ในการทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุด ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมที่ดิน ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี/หน่วยงาน และหมุนเวียนสถานที่กันไปเพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ และเมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๓.๓ การทำความสะอาด...

๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน

ในการทำความสะอาดรายเดือนในวันหยุด ผู้รับจ้างต้องทำการซักพรมทุกห้อง (ห้องผู้บริหารและห้องประชุม) ๖ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง (๒ ครั้ง/ปี)

๓.๔ สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดินศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วย

ชั้น ๑ มีพนักงานประจำ ๑ คน

- สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
- สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
- กองคลัง

ชั้น ๒ มีพนักงานประจำ ๓ คน

- กองคลัง
- ห้องเอนกประสงค์
- ห้องโถงกรมที่ดิน
- กลุ่มตรวจสอบภายใน
- กองพัสดุ (ฝ่ายคลังพัสดุ)
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)

ชั้น ๓ มีพนักงานประจำ ๓ คน

- กองการเจ้าหน้าที่
- กองฝึกอบรม
- ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ห้องประชุม

ชั้น ๔ มีพนักงานประจำ ๔ คน

- สำนักจัดการที่ดินของรัฐ
- สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด
- ห้องประชุม

ชั้น ๕ มีพนักงานประจำ ๕ คน

- สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์
- ห้องประชุม
- สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
- สำนักงานคณะกรรมการช่างรังวัดเอกชน
- สำนักงานบริหารโครงการพัฒนากรมที่ดินฯ
- กองพัสดุ

ชั้น ๖ มีพนักงานประจำ ๖ คน

- สำนักผู้บริหาร
- ห้องประชุมห้องสมุด
- กองแผนงาน
- สำนักงานตรวจราชการ

- สำนักกฎหมาย
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก)
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายช่วยประชาสัมพันธ์)
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายรับเรื่องราวร้องทุกข์)
- ศูนย์ดำรงธรรมกรมที่ดิน

อาคารที่จอดรถยนต์ มีพนักงานประจำ ๓ คน

รวมพนักงาน ๒๕ คน

ผู้ควบคุมงาน ๑ คน

ข้อ ๔. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในบริเวณอาคารกรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓. นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ข้างต้นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะต้องจัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้ งานต้องเป็นมือที่สะอาดหากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากจะใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรม ด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๑ และข้อ ๔.๑.๒ แล้ว และการลง น้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๔.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและ นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์, ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถู เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไหมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย

๔.๓ การทำความสะอาด...

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a date stamp '๒๕๖๕'.

๔.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส

๔.๔ การทำความสะอาดบานปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดบานปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกโดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์

๕.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่เครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๕.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐานทุกราย และต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรงไม่ทุพพลภาพมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรือพร้อมกับการส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในที่ที่สามารถเรียกตัวได้ และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้รับจ้างสามารถนำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

ข้อ ๖. เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดแนบท้ายสัญญา ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๗. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญานี้แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง ทุกวันสิ้นเดือน

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙. หากปรากฏ...

๑๓๑๑๑๑๑

ข้อ ๙. หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวนี้มีได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อนส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ข้อ ๑๐. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วันกรรมที่ดินมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงานและเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานประจำ ณ อาคารกรรมที่ดิน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี

ข้อ ๑๒. ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อกรรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย ภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

ข้อ ๑๓. พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องลงชื่อในบัญชีการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกวัน (มา-กลับ) ถ้าวันใดมาปฏิบัติงานแต่มิได้ลงชื่อหรือลงชื่อไม่ครบ (มา-กลับ) จะถือว่าผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้กับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๔. การจัดส่งเอกสาร

๑๔.๑ การจัดการส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) หนังสือส่งมอบงานทำความสะอาดในแต่ละเดือน

(๒) สำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมและ/หรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๑๔.๒ การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่

เริ่มทำงานตามสัญญา

(๑) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประกันสังคมและ/หรือสำเนาบัตรรับรองสิทธิ

หมายเหตุ ๑. เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๑๔.๒ (๑) - ๑๔.๒ (๔) ให้กรรมที่ดินภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน

๒. เมื่อส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานทดแทนให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงานทดแทน

ข้อ ๑๕. ค่าปรับ

๑๕.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญากรรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญานับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๒ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือนตามข้อ ๑๔.๑ ไม่ถูกต้อง กรรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานตามข้อ ๑๔.๒ กรรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๔ กรณีไม่มี...

๑๓.๕๓.๒๕๖๕

๑๕.๔ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๕.๕ กรณีกรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างจัดส่งหลักฐานการจัดซื้ออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งให้กรมที่ดินจะคิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างรับทราบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารให้กรมที่ดิน

๑๕.๖ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขของสัญญา นอกเหนือจาก ข้อ ๑๕.๑ - ข้อ ๑๕.๕ กรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญา (ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท) นับถัดจากวันที่กรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา



๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาด อาคารกรมที่ดิน
(บริเวณอาคารรังวัดและทำแผนที่)

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการทดสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่จัดส่งจนเป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง ตลอดทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มีมาตรฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

- ๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๑.๒ เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์อย่างน้อย ๒ เครื่อง
- ๑.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่
 - น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
 - น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
 - น้ำยาล้างห้องน้ำ - กัดสนิม
 - น้ำยาเช็ดกระจก
 - น้ำยาดันฝุ่น
 - น้ำยาดับกลิ่น
 - น้ำยาเคลือบเงาพื้น
 - น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์
 - น้ำยาบ้นเงาพื้น
 - น้ำยาซักพรม
 - น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๑.๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่
 - ถังใส่อุปกรณ์
 - ไม้ม็อบ ผ้าม็อบ
 - ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ที่ตักขยะ, ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่
 - ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ เครื่องมือเช็ดกระจกไม้ดันฝุ่น
 - ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ถูมือ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์
 - ถูดำใส่ขยะ
 - ไม้ดันฝุ่น - ผ้าดันฝุ่น
 - เครื่องมือเช็ดกระจก
 - เครื่องตัดหญ้า, จอบ, เสียม, มีด, พลั่ว
- ๑.๕ กระดาษชำระสีขาว อย่างหนา ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร ต่อม้วน
- ๑.๖ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ หากภาชนะสำหรับบรรจุสบู่เหลวที่มีอยู่เดิมชำรุดหรือสูญหาย ผู้รับจ้าง

จะต้องจัดส่งทดแทนให้ครบจำนวน

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเองทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยีห้อ ดีแบค หรือ ไปโอเมท หรือ วีทีไอ หรือ เอ็กโคแล็บ หรือฟรีมา หรือสามเอ็ม หรือทรีโปรเกส หรือบีเคเอส หรือวีพี หรือ ผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่มีต่อสิ่งแวดล้อม

ต้องใช้พัสดุ...





๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วยเพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญา และในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน อย่างน้อยต้องมีปริมาณ ดังนี้

รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดสำหรับการดูแลรักษาความสะอาด อาคารกรมที่ดิน (บริเวณอาคารรังวัดและท่าแผนที)

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์และ น้ำยาทำความสะอาด	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	เครื่องดูดฝุ่น /เครื่อง	๒	-	-	-	-	-	-	-
๒	เครื่องขัดพื้น หรืออุปกรณ์ /เครื่อง	๒	-	-	-	-	-	-	-
๓	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน /แกลลอน	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒
๔	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ /แกลลอน	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
๕	น้ำยาล้างห้องน้ำ-กักสนิม /แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๖	น้ำยาเช็ดกระจก /แกลลอน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๗	น้ำยาดันฝุ่น /แกลลอน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๘	น้ำยาดับกลิ่น/แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๙	น้ำยาเคลือบเงาพื้น /แกลลอน	๑๖	-	-	๑๖	-	-	๑๖	-
๑๐	น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์ /แกลลอน	๑๖	-	-	๑๖	-	-	๑๖	-
๑๑	น้ำยาป่นเงาพื้น /แกลลอน	๓	-	-	๓	-	-	๓	-
๑๒	น้ำยาซักพรม/แกลลอน	๕	-	-	-	-	-	-	-
๑๓	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ /แกลลอน	๔	-	-	-	๔	-	-	-
๑๔	สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋อง)	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓
๑๕	ผงซักฟอก (กก.)	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕
๑๖.	น้ำยาล้างจาน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๑๗.	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๑๘.	ถุงมือยาง	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒
๑๙.	ไม้กวาดดอกหญ้า	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓
๒๐.	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๒๑.	ถังใส่อุปกรณ์, ถังน้ำ, ชันน้ำ, เครื่องมือ เช็ดกระจก (อย่างละ ๒๓ อัน)	๒๓	-	-	-	-	-	-	-
๒๒	ไม้ม็อบ, ที่ดักขยะ, ไม้ดันฝุ่น, ไม้ขนไก่, (อย่างละ ๒๓ อัน)	๒๓	-	-	-	๒๓	-	-	-
๒๓.	ผ้าดันฝุ่น,ผ้าม็อบ,ผ้าถูพื้นผ้าเช็ดโต๊ะ,ผ้าเช็ดโทรศัพท์, ผ้าเช็ดกระจก, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ (อย่างละ ๒๓ อัน)	๒๓	-	-	-	๒๓	-	-	-
๒๔.	ไม้กวาดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่ (อย่างละ ๒๕ อัน)	๒๕	-	-	-	-	-	-	-

ลำดับที่...

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์และ นํ้ายาทำความสะอาด	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒๕.	ถุงขยะดำ ๓ ขนาด ขนาดละ (กก.) - ขนาด ๑๘ X ๒๐ - ขนาด ๒๔ X ๒๘ - ขนาด ๓๐ X ๔๐	๑๕ ๒๐ ๒๐	๑๕ ๒๐ ๒๐	๑๕ ๒๐ ๒๐	๑๕ ๒๐ ๒๐	๑๕ ๒๐ ๒๐	๑๕ ๒๐ ๒๐	๑๕ ๒๐ ๒๐	๑๕ ๒๐ ๒๐
๒๖.	ถุงขยะใส ๑ ขนาด (๓๐x ๔๐)	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
๒๗.	เครื่องตัดหญ้า จอบ เสียม มีด พลั่ว/อัน	----- ให้ผู้รับจ้างจัดส่งตามความเหมาะสม -----							
๒๘.	กระดาษชำระสีขาว/ม้วน	๔๕๐	๔๕๐	๔๕๐	๔๕๐	๔๕๐	๔๕๐	๔๕๐	๔๕๐
๒๙.	สบู์เหลวสำหรับล้างมือ/แกลลอน	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒
๓๐	นํ้ายาทำความสะอาดฟารองนั่งชักโครกและภาชนะ (ขวดปั้ม) ขนาด ๑ ลิตร	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๓๑	นํ้ายาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด	----- ให้ผู้รับจ้างจัดส่งตามความเหมาะสม -----							

หมายเหตุ: ๑. จำนวนอุปกรณ์และนํ้ายาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๒. จำนวน ๑ แกลลอน เท่ากับ ๓.๘ ลิตร

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะทำความสะอาดในพื้นที่ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดินดังต่อไปนี้

- ๒.๑ พื้นที่ทุกชั้น ทุกอาคาร และห้องสุขาทุกห้อง
- ๒.๒ พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น
- ๒.๓ กระจกอาคารภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๔ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๒.๕ บริเวณลานจอดรถ ช่องว่างระหว่างอาคาร

ข้อ ๓. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดเป็นไปดังต่อไปนี้

๓.๑ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

๓.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๒. ดูดฝุ่นพรม
๓. ปิดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดพัดลมรวมทั้งพัดลมดูดอากาศ
๔. ทำความสะอาดและนำขยะมูลฝอยในตะกร้าผาง ไปทิ้งนอกอาคารสถานที่กรมที่ดิน วันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้าออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน ทุกชั้นของอาคาร
๗. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๘. ดูแลทำความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง
๙. ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องสุขา

ด้วยนํ้ายาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟในห้องสุขา

๑๐. ดูแลทำความสะอาด...




๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

๑๐. ดูแลทำความสะอาดต้นไม้ ให้สะอาดปราศจากขยะมูลฝอย

๑๑. ทำความสะอาดอื่นๆ เช่น โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าใน
เวลาทำงาน

๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๓.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๒. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ

๓. ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น-ลง

๔. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ฝ้าม่าน บานกระจก
ทางเข้าสำนักงานทุกบาน บริเวณที่เป็นกระจกภายนอกและในอาคารทั้งหมด รวมทั้ง
บริเวณที่เป็นกระจกสูง

๕. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ

๖. ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม

๓.๑.๓ ผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยมีหน้าที่ตรวจสอบ
ผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือไม่

๓.๑.๔ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

๑. กระแสไฟฟ้าสำหรับการทำความสะอาด

๒. น้ำสำหรับการทำความสะอาด

๓. ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๓.๒ การทำความสะอาดในวันหยุด

ในการทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุด ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดหน่วยงานต่างๆ ภายใน
กรมที่ดิน ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี/หน่วยงาน และหมุนเวียนสถานที่กันไป เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดเจ้าหน้าที่ดูแล
สถานที่ และเมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน

ในการทำความสะอาดรายเดือนในวันหยุด ผู้รับจ้างต้องทำการซักพรมทุกห้อง (ห้องผู้บริหารและ ห้อง
ประชุม) ๖ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง (๒ ครั้ง/ปี)

๓.๔ สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดินบริเวณอาคารรังวัดและทำแผนที่
ตั้งอยู่ที่ ซอยหมู่บ้านเมืองทองธานี อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ประกอบด้วย

อาคารรังวัดและทำแผนที่ อาคาร ๖ ชั้น มีพนักงานประจำ ๗ คน

- ห้องอธิบดี ห้องที่ปรึกษา และห้องประชุม

- กองเทคโนโลยีทำแผนที่

- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาคารรังวัดและทำแผนที่ อาคาร ๙ ชั้น มีพนักงานประจำ ๑๖ คน

- สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

- ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน

- กองเทคโนโลยีทำแผนที่

- สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด

- งานช่วยอำนวยความสะดวกอาคารรังวัดและทำแผนที่ สำนักงานเลขานุการกรม ห้องสมุด ห้องออกกำลังกายและ
พื้นที่เก็บของด้านหลังอาคาร

โรงอาหาร...

๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๗

โรงอาหาร ห้องสุขาประชาชน ลานจอดรถ ชั้น คสล. สนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้บริเวณรอบอาคารทุกอาคาร

มีพนักงานประจำ ๒ คน

รวมพนักงาน ๒๕ คน

ผู้ควบคุมงาน ๑ คน

ข้อ ๔. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในบริเวณอาคารรั้ววัดและทำแผนที่ ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓. นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ข้างต้นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะต้องจัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดหากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากจะใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน

ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ถูรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๑ และข้อ ๔.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๔.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์, ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถู เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๔.๓ การทำความสะอาด...



๔.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใส สะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส กระจกอาคารภายใน ภายนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณกระจกสูง

๔.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๖ การทำความสะอาด สนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารทุกอาคาร

ให้ตัดตกแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ปลุกไม้ดอก ไม้ประดับ รดน้ำพรวนดินใส่ปุ๋ย ให้ดูงดงามอยู่เสมอ

๔.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์

๕.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่เครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๕.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐานทุกราย และต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือ ทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรือพร้อมกับการส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในที่ที่สามารถเรียกตัวได้ และดูแลความเรียบร้อย ของสถานที่ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้รับจ้างสามารถนำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

ข้อ ๖. เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดแนบท้ายสัญญา ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๗. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพหรือความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยน พนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้าง....

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญานี้แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง ทุกวันสิ้นเดือน

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่าย แก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างตาม สัญญาแล้ว

ข้อ ๙. หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือเสียหาย ดังกล่าวนั้นมิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อนส่วนที่เหลือจึงจะจ่าย ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ข้อ ๑๐. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วันกรรมที่ดิน มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงานและเพื่อเป็นตัวแทน ในการประสานงานประจำ ณ อาคารกรรมที่ดิน บริเวณอาคารรังวัดและทำแผนที่

ข้อ ๑๒. ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อยใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อกรรมที่ดิน แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย ภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

ข้อ ๑๓. พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องลงชื่อในบัญชีการปฏิบัติงาน ด้วยตนเองทุกวัน (มา-กลับ) ถ้าวันใดมาปฏิบัติงานแต่มิได้ลงชื่อหรือลงชื่อไม่ครบ (มา-กลับ) จะถือว่าผู้รับจ้างจัดส่ง พนักงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้กับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๔. การจัดส่งเอกสาร

๑๔.๑ การจัดการส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) หนังสือส่งมอบงานการทำความสะอาดในแต่ละเดือน

(๒) สำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมและ/หรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาด

สะอาดทุกคน

๑๔.๒ การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจาก วันที่เริ่มทำงานตามสัญญา

(๑) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประกันสังคมและ/หรือสำเนาบัตรรับรองสิทธิ

หมายเหตุ ๑. เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๑๔.๒ (๑) - ๑๔.๒ (๔) ให้กรรมที่ดิน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน

๒. เมื่อส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานทดแทนให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงานทดแทน

ข้อ ๑๕. ค่าปรับ...



ข้อ ๑๕. ค่าปรับ

๑๕.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญากรมที่ดิน จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญานับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา

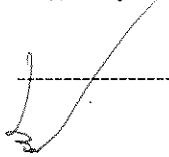
๑๕.๒ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือนตามข้อ ๑๔.๑ ไม่ถูกต้อง กรมที่ดิน จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา



๑๕.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานตามข้อ ๑๔.๒ กรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๔ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครหรือเขตจังหวัด นนทบุรี ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่พักลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ จำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๕.๕ กรณีกรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างจัดส่งหลักฐานการจัดซื้ออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งให้กรมที่ดินจะคิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างรับทราบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารให้กรมที่ดิน

๑๕.๖ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขของสัญญา นอกเหนือจาก ข้อ ๑๕.๑ - ข้อ ๑๕.๕ กรมที่ดินจะคิดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญา (ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท) นับถัดจากวันที่กรมที่ดิน แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา



๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาด
อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา รวม ๑๕ แห่ง

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด

โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการทดสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่จัดส่งจนเป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตามประจำมีดังนี้

- ๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น
- ๑.๒ เครื่องขัดพื้น
- ๑.๓ ไม้กวาด, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้ปัดขนไก่
- ๑.๔ ไม้ถูพื้น พร้อมผ้า
- ๑.๕ เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก
- ๑.๖ ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง, ถุงคำสำหรับใส่ขยะ และกระตาดชำระ
- ๑.๗ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่างๆ
- ๑.๘ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๑.๙ น้ำยาล้างเชือกและน้ำยาดับกลิ่น
- ๑.๑๐ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- ๑.๑๑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดต้นไม้ และตัดหญ้า เช่น เครื่องตัดหญ้า, กรรไกร และอื่นๆ
- ๑.๑๒ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ถุงมือ, ผ้าถูพื้น, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดเท้า และแอลกอฮอล์

หมายเหตุ - ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อดีแบค หรือไบโอเมท หรือวีทีไอ หรือเอ็กโคแล็บ หรือพรีม่า หรือสามเอ็ม หรือทรีโปรเกส หรือบีเคเอส หรือวีพี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากสีเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ ที่มีต่อสิ่งแวดล้อม

- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

โดยจะต้องส่งมอบให้นับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญา และในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน หากมิได้จัดส่งหรือจัดส่งในปริมาณไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละเดือน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างนำวัสดุอุปกรณ์มาส่งมอบ และผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมการจ่ายวัสดุอุปกรณ์ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเอง ซึ่งผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการตรวจสอบบัญชีดังกล่าว

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวก ในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวแต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น แก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ใช้จ่าย กับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๒. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดเป็นไปดังต่อไปนี้

๒.๑ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

๒.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยพนักงาน จะต้องลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน หากในวันใดไม่ปรากฏลายมือชื่อของพนักงาน ถือว่าพนักงาน ไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

๑. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือปัด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๒. ดูดฝุ่นพรม
๓. ปิดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดพัดลมรวมทั้งพัดลมดูดอากาศ
๔. ทำความสะอาดเทชยะมูลฝอย (ตะกร้าผง) ไปทิ้งนอกอาคารสถานที่กรรมที่ดิน (ณ จุดรองรับของ กทม.) วันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน ทุกชั้นของอาคาร
๗. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๘. ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งทำความสะอาดโคมไฟและ หลอดไฟในห้องสุขา
๙. ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงานที่ดินให้ดูเรียบร้อย และทำความสะอาดบริเวณทุกวัน ให้สะอาดปราศจากขยะมูลฝอย
๑๐. ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด ณ สถานที่ต่างๆ ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่ ถนนราชินี

แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๖ คน ดังนี้

- | | |
|-------------------------|------------|
| - หัวหน้าแม่บ้าน | จำนวน ๑ คน |
| - พนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๔ คน |
| - พนักงานผู้ดูสวน/คนสวน | จำนวน ๑ คน |

ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. บริเวณสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ชั้น ๑, ๒ และ ๓ และห้องน้ำ
๒. ที่พักประชาชนและบริเวณโดยรอบ

/๓.ห้อง...

๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

๓. ห้องประชุม พระพิพิธ ๑ ห้องรับรองอธิบดี และห้องประชุมพระพิพิธ ๒
๔. โรงอาหาร และห้องน้ำประชาชน
๕. อาคารพิพิธภัณฑ และห้องพิพิธภัณฑ
๖. บริเวณลานจอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

(๒) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง ตั้งอยู่ที่ ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งพักประชาชน และโรงอาหาร (ยกเว้นบริเวณสวนหย่อม)
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

(๓) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ ตั้งอยู่ที่ ถนนนวมินทร์ ใกล้การเคหะแห่งชาติ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๒ คน (คนสวน ๑ คน) ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งพักประชาชน และโรงอาหาร
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

(๔) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบึงกุ่ม ตั้งอยู่ที่ ๔๔ ถนนเคหะร่มเกล้า แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๓ คน (คนสวน ๑ คน) ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งพักประชาชน และโรงอาหาร
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

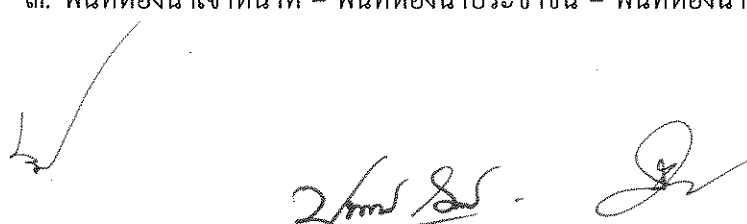
(๕) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี ตั้งอยู่ที่ ถนนสีหบุรานุกิจ ใกล้ศาลจังหวัดมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งพักประชาชน และโรงอาหาร (ยกเว้นบริเวณสวนหย่อม)
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

(๖) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองจอก ตั้งอยู่ที่ ถนนสุวินทวงศ์ แขวงลำผักชี เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งพักประชาชน และโรงอาหาร (ยกเว้นบริเวณสวนหย่อม)
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

/(๗) อาคาร...



2/11/25
๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

(๗) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง ตั้งอยู่ที่ ซอยรัชดาภิเษก ๑๘ ถนนรัชดาภิเษก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๓ คน (คนสวน ๑ คน) ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งพักผ่อน และโรงอาหาร
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

(๘) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม ตั้งอยู่ที่ ถนนเพชรเกษม กม.๒๑ ซอย ๘๑/๖ ในบริเวณหมู่บ้านธรรมชาติ หมู่ที่ ๒ แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งพักผ่อน และโรงอาหาร (ยกเว้นบริเวณสวนหย่อม)
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

(๙) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาประเวศ ตั้งอยู่ที่ ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๒ คน (คนสวน ๑ คน) ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งพักผ่อน และโรงอาหาร
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

(๑๐) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดพร้าว ตั้งอยู่ที่ ถนนรามอินทรา กม. ๕.๕ ในซอยวัชรพล แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๒ คน ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งพักผ่อน และโรงอาหาร (ยกเว้นบริเวณสวนหย่อม)
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

(๑๑) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ตั้งอยู่ที่ ๕๙/๔๓๗ หมู่ ๖ แขวงแสมดำ ถนนพระรามที่ ๒ ซอยหลังที่ว่าการเขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๓ คน (คนสวน ๑ คน) ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งพักผ่อน และโรงอาหาร
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

/(๑๒) อาคาร...

(๑๒) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ตั้งอยู่ที่ ถนนหมู่บ้าน การเคหะร่มเกล้า แขวงคลองสองต้นนุ่น เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๒ คน (คนสวน ๑ คน) ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งที่พักประชาชน และโรงอาหาร
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

(๑๓) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง ตั้งอยู่ที่ ๑๑๙ หมู่ ๓ ซอยแจ้งวัฒนะ ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. พื้นที่ภายใน - ภายนอก อาคารสำนักงานที่ดินฯ
๒. พื้นที่รอบบริเวณอาคารสำนักงานที่ดินฯ รวมทั้งที่พักประชาชน และโรงอาหาร (ยกเว้นบริเวณสวนหย่อม)
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

(๑๔) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน ตั้งอยู่ที่ ถนนพหลโยธิน กม.๑๗ หมู่ ๖ ตรงข้ามกรมทหารราบที่ ๑๑ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางเขน กำหนด

(๑๕) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย ตั้งอยู่ที่ ถนนจรัญสนิทวงศ์ ปากซอย ๕๔ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย กำหนด

๒.๓ การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ในแต่ละสำนักงานที่ดินที่มีคนสวนปฏิบัติงาน ให้ทำงานทุกวันวันเสาร์ (รวมทั้งวันเสาร์ที่ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยทำงานเฉพาะสวนหย่อม สนามหญ้า ต้นไม้ รอบบริเวณสำนักงาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การทำความสะอาดในวันหยุดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง เวลา ๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกสำนักงานที่ดิน ตามแผนงานการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานดังนี้

๑. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๒. ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
๓. ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น - ลง
๔. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ผ้าม่าน เหล็กตัด บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกและ ภายในอาคารทั้งหมด
๕. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ
๖. ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/หมายเหตุ...



๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซักรวมทุกห้องในแต่ละสำนักงานที่ดิน ทุก ๔ เดือน ตามที่สำนักงานที่ดินแต่ละแห่งกำหนดเพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ข้อ ๓. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒. ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

๓.๑.๑ การปิดกวางด ดูดฝุ่น ปิดกวางดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ข้างต้นตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวางด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว จะต้องจัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๑.๒ การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๓.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆบนพื้น

๓.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๓.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวางด เติ้คดู เครื่องใช้สำนักงานให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้ รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่างและผนังใต้หน้าต่างด้วย

/๓.๓ การทำ...

๓.๓ ๓.๓ ๒๕๖๕

๓.๓ การทำความสะอาดกระจก ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส

๓.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรกโดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๓.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ต้องดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๓.๖ ในกรณีรายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานได้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๔.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่เครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๔.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐานทุกราย และต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ มีประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๔ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งสำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมและหรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคนให้กับผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งและไม่แจ้งเหตุขัดข้องให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละเดือนแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารดังกล่าว

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยพนักงานที่ส่งเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนจะต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๒.๑.๑

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้จ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในที่ที่สามารถเรียกตัวได้ และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถนำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

/ข้อ ๕ พนักงาน...



ข้อ ๕. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและที่อยู่ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน และผู้ว่าจ้าง มีอำนาจที่ตรวจบัตรประชาชนและมีอำนาจที่จะสั่งการใดๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาดได้ พนักงานหรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามทุกประการ เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียด และเงื่อนไขการทำความสะอาดแนบท้ายสัญญา ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดจะต้องแจ้ง ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๖. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ไม่มีประสิทธิภาพ หรือความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้าง เปลี่ยนพนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

ข้อ ๗. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญานี้ แล้วและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วโดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน


กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๘. หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันทีเว้นแต่จะพิสูจน์จนได้ว่าความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ข้อ ๙. กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อกรมได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการ แก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน กรมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันหยุดประจำเดือนตามข้อ ๒.๔ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา ต่อสำนักงานที่ดิน (แห่ง) แต่ไม่ต่ำกว่าแห่งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

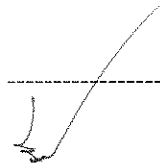


/ข้อ ๑๐ ในกรณี...


๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕

ข้อ ๑๐. ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดเรียบร้อย ใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไว้ไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อกรมแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย ภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับอัตราวันละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่ตกลงจ้าง ตามเงื่อนไขของสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุม เพื่อควบคุมงานการทำงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขนี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๒. พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อในบัญชีปฏิบัติงานด้วยตนเองทั้งมา - กลับ หากมาปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้ลงลายชื่ออย่างใดอย่างหนึ่งจะถือว่าขาดงานในวันนั้นๆ และถ้าลงเวลาปฏิบัติงานไม่ครบตามเวลาที่กำหนด กรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (๘ ชั่วโมง) เศษของชั่วโมง คิดเป็นชั่วโมง ตามเงื่อนไขการคิดค่าปรับ




๑๓ ธ.ค. ๒๕๖๕