



## ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดิน จำนวน ๕ รายการ  
ระยะเวลา ๙ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมที่ดิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดิน จำนวน ๕ รายการ ระยะเวลา ๙ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๓,๕๓๐,๑๕๐ บาท (สิบสามล้านห้าแสนสามหมื่นหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามรายการ ดังนี้

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
  ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
  ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
  ๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
  ๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
  ๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
  ๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมที่ดิน
- ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับ...

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๒.๓ กรณีที่ผู้ยื่น...

๑๒.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๑๒.๑ (๑) ข้อ ๑๒.๑ (๒) และข้อ ๑๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

๑๒.๔ กรณีตามข้อ ๑๒.๑ - ๑๒.๓ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๓) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) การซื้อและการเช่าอสังหาริมทรัพย์

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.dol.go.th](http://www.dol.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๔๑ ๕๗๐๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ดร. มงคล เอย์**

(นายทศพร มิตรนิโยดม)

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร รักษาการแทน

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

กรมที่ดิน

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

กรมที่ดิน

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕/๒๕๖๘

ประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดิน จำนวน ๕ รายการ ระยะเวลา ๙ เดือน  
(เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศกรมที่ดิน

ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

กรมที่ดิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคาร  
กรมที่ดิน จำนวน ๕ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลา ๙ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม  
๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด  
ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า

๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

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

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

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่น...

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้วของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) 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) บัญชีรายการจ้างฯ ซึ่งต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษี ประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๓) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม และกองทุน

เงินทดแทน

(๔) สำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งนำส่งเงินครั้งสุดท้ายของกองทุนประกันสังคม

และกองทุนเงินทดแทน

(๕) แคตตาล็อกหรือรูปรายการรายละเอียดของวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาต่างๆ สำหรับ

ทำความเข้าใจ เพื่อประกอบการพิจารณา

(๖) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการ ระยะเวลา ๙ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งานเว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ  
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคาต่อรายการ

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่ กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

#### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

### ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๙ งวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างฯ (ผนวก ๑ - ๕)

### ๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์วินา

ดังนี้

(๑) แจ้างการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน เวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอ ที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom right of the page.

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)  
งานจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดิน จำนวน ๕ รายการ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมที่ดินมีความประสงค์จ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดิน จำนวน ๕ รายการ ใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

- 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
- ๑.๔ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน กองฝึกอบรม ตั้งอยู่ที่ ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร
- ๑.๕ กองการพิมพ์ กรมที่ดิน ตั้งอยู่ที่ ซอยบรมราชชนนี ๔๖ แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ต้องได้รับการดูแลและทำความสะอาด ให้เรียบร้อย สวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติราชการสำหรับให้บริการประชาชน และพร้อมสนับสนุนการทำงานของกรมที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๙ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. งบประมาณ

- ๔.๑ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ วงเงิน ๑๐,๕๓๓,๙๙๕.๑๔ (สิบล้านห้าแสนสามหมื่นสามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทสิบสี่สตางค์)
- ๔.๒ ราคากลางเป็นเงิน ๑๓,๕๓๐,๑๕๐ บาท (สิบสามล้านห้าแสนสามหมื่นหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

- ๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๕.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมที่ดิน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

/ ๕.๙ ไม่เป็นผู้...

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ  
ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๖. รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาดอาคารกรรมที่ดิน จำนวน ๕ รายการ

- ๖.๑ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ (ภาคผนวก ๑)
- ๖.๒ อาคารวัดและทำแผนที่ กรมที่ดิน (ภาคผนวก ๒)
- ๖.๓ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา รวม ๑๕ แห่ง (ภาคผนวก ๓)
- ๖.๔ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน (กองฝึกอบรม) (ภาคผนวก ๔)
- ๖.๕ กองการพิมพ์ กรมที่ดิน (ภาคผนวก ๕)

๗. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

.....

รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาด อาคารกรมที่ดิน  
(ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี)

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

๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๑.๒ เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๑.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

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

๑.๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ถังใส่อุปกรณ์
- ไม้มีด - ผ้ามีด
- ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ที่ตักขยะ, ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่
- ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ
- ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ถุงมือ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, สเปรย์ปรับอากาศ
- ถุงดำใส่ขยะ
- ไม้ดันฝุ่น - ผ้าดันฝุ่น
- เครื่องมือเช็ดกระจก

๑.๕ น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเองทั้งนี้ ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ ดีเบค หรือไบโอเมท หรือวีทีไอ หรือเอ็กโคแล็บ หรือฟรีมา หรือสามเอ็ม หรือทรีโปรเกส หรือบีเคเอส หรือวีพี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และส่งตัวอย่างน้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน, น้ำยาดับกลิ่น ที่ได้รับมาตรฐานข้างต้น อย่างละ ๑ แกลลอน เท่ากับ ๓.๘ ลิตร เพื่อประกอบการพิจารณา และคณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนกลิ่นน้ำยาดังกล่าวที่ผู้รับจ้างทำการเสนอ หากขาดรายละเอียดหลักฐานที่แสดงคณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

/ - ต้องใช้พัสดุ...



- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนแก่ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วยเพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษา ความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญา และในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ตลอดเดือน อย่างน้อยต้องมีปริมาณ ดังนี้

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	ม.ค. ๒๕๖๘	ก.พ. ๒๕๖๘	มี.ค. ๒๕๖๘	เม.ย. ๒๕๖๘	พ.ค. ๒๕๖๘	มิ.ย. ๒๕๖๘	ก.ค. ๒๕๖๘	ส.ค. ๒๕๖๘	ก.ย. ๒๕๖๘
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-กักตุนนิม / แกลลอน	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
๖	น้ำยาเช็ดกระจก / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๗	น้ำยาดันฝุ่น / 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	น้ำยาล้างเงาพื้น / 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 ชันน้ำ เครื่องมือเช็ดกระจก/ ชุด	๒๕	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๗	ไม้มีด, ไม้ดันฝุ่น, ไม้ขนไก่ / อื่น	๒๕	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๘	ไม้กวาด, ผ้าดันฝุ่น, ผ้ามีด, ถุงมือยาง, ผ้าเช็ด โต๊ะ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์ พร้อมแอลกอฮอล์ ผ้าเช็ดกระจก, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ/ ชุด	๒๕	-	-	๒๕	-	-	๒๕	-	๒๕
๑๙	ไม้รีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่/ อื่น	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๐	ถุงดำใส่ขยะขนาด ๓ ขนาด ตามขนาดที่ใส่ขยะ อย่างละ 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 ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด	.....ให้ผู้รับจ้างจัดส่งตามความเหมาะสม.....								
๒๓	กระดาษชำระสีขาว ๓ ชั้น (ม้วนเล็ก) / ม้วน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒

หมายเหตุ: ๑. จำนวนอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๒. จำนวน ๑ แกลลอน เท่ากับ ๓.๘ ลิตร

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

/ ข้อ ๒. ผู้รับจ้าง...

*(Handwritten signatures and stamps)*

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะทำความสะอาดในพื้นที่ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดิน ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๓. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดเป็นไป ดังต่อไปนี้

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. ทำความสะอาดและนำขยะมูลฝอยในตะกร้าผิงไปทิ้งนอกอาคารสถานที่กรมที่ดิน วันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้าออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน ทุกชั้นของอาคาร
๗. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๘. ดูแลทำความสะอาดในห้องประชุมทุกห้อง
๙. ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟในห้องสุขา
๑๐. ดูแลทำความสะอาดต้นไม้ให้สะอาดปราศจากขยะมูลฝอย
๑๑. ทำความสะอาดอื่นๆ เช่น โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสารและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
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 ฝ้ามา่าน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน บริเวณที่เป็นกระจกภายนอกและในอาคารทั้งหมด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกสูง
๕. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ
๖. ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๓.๑.๓ ผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยมีหน้าที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือไม่

๓.๑.๔ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

๑. กระแสไฟฟ้าสำหรับการทำความสะอาด
๒. น้ำสำหรับการทำความสะอาด
๓. ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๓.๒ การทำความสะอาดในวันหยุด

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

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
- กองแผนงาน (กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์)
- กองพัสดุ

ชั้น ๖ มีพนักงานประจำ ๖ คน

- สำนักผู้บริหาร
- ห้องประชุมห้องสมุด
- กองแผนงาน
- สำนักงานตรวจราชการ
- สำนักกฎหมาย
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก)
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายช่วยประชาสัมพันธ์)
- สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายตรวจราชการและเรื่องราวร้องทุกข์)
- ศูนย์ดำรงธรรมที่ดิน

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 ดูดฝุ่นและการทิ้งขยะ

ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ข้างต้นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามที่หน่วยงานได้ คัดแยกประเภทขยะไว้แล้ว และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะต้องจัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือที่สะอาดหากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากจะใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรม ด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๑ และข้อ ๔.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๔.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

/ ให้เคลื่อนย้าย...

ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและ  
นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์, ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถู เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย  
ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู  
หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่าง

๔.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด  
ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส

๔.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกโดยการ  
ทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพ  
ของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๖๕ ปีบริบูรณ์

๕.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่เครื่องแบบ พร้อมติด  
ป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๕.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน  
ให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐานทุกรายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและยินยอมให้ใช้เอกสารเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาพร้อม  
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาและยินยอมให้กรมที่ดินใช้เป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญาและต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรง  
ไม่ทุพพลภาพมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล  
ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรืออย่างช้าในวัน que ผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้าสับเปลี่ยนหรือทดแทน  
หรือพร้อมกับการส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือ  
สูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิ  
อันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในที่สามารถเรียกตัวได้ และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่  
ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้รับจ้างสามารถ  
นำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

ข้อ ๖. เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดแนบท้ายสัญญา  
ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๗. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และ  
เจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือ



ความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญานี้แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง ทุกวันสิ้นเดือน

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้าง มาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙. หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวนี้มีได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อนส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

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 ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อกรรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย ภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

ข้อ ๑๓. พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องลงชื่อในบัญชีการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกวัน (มา-กลับ) ถ้าวันใดมาปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ลงชื่อหรือลงชื่อไม่ครบ (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) ให้กรรมที่ดิน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน

๒. เมื่อส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานทดแทนให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงานทดแทน

ข้อ ๑๕. ค่าปรับ

๑๕.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญากรรมที่ดินจะคิดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญานับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา

/ ๑๕.๒ กรณี...

๑๕.๒ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารรายงานทำความเข้าใจความสะอาดประจำเดือนตามข้อ ๑๔.๑ ไม่ถูกต้อง กรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานตามข้อ ๑๔.๒ กรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๔ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) 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



## รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาด อาคารกรมที่ดิน

(บริเวณอาคารรังวัดและทำแผนที่)

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำคนงานทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการทดสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่จัดส่งจนเป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง ตลอดทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี มีมาตรฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ 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
- น้ำยาป่นเงาพื้น
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๑.๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- ถังใส่อุปกรณ์
- ไม้มีอบ ผ้ามีอบ
- ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ที่ตักขยะ, ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่
- ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ เครื่องมือเช็ดกระจกไม้ดันฝุ่น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ถุงมือ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์
- ถุงดำใส่ขยะ
- ไม้ดันฝุ่น - ผ้าดันฝุ่น
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- เครื่องตัดหญ้า, จอบ, เสียม, มีด, พลั่ว

๑.๕ กระดาษชำระสีขาว อย่างหนา ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร ต่อม้วน

๑.๖ สบู่เหลวสำหรับล้างมือ หากภาชนะสำหรับบรรจุสบู่เหลวที่มีอยู่เดิมชำรุดหรือสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งทดแทนให้ครบจำนวน

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเองทั้งนี้ ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อดีแบค หรือไบโอเมท หรือวีทีไอ หรือเอ็กโคแล็บ หรือฟรีมา หรือสามเอ็ม หรือทรีโปรเกส หรือบีเคเอส หรือวีพี หรือผลิตภัณฑ์อื่นๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่มีต่อสิ่งแวดล้อม

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

/ - ต้องใช้พัสดุ...

- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

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

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่ม สัญญา และในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง (ไม่เกินวันที่ ๕ ของทุกเดือน) โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานตลอดเดือน อย่างน้อยต้องมีปริมาณ ดังนี้

รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดสำหรับการดูแลรักษาความสะอาด อาคารกรมที่ดิน (บริเวณอาคารรังวัดและท่าแผนที่)

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	ม.ค. ๒๕๖๘	ก.พ. ๒๕๖๘	มี.ค. ๒๕๖๘	เม.ย. ๒๕๖๘	พ.ค. ๒๕๖๘	มิ.ย. ๒๕๖๘	ก.ค. ๒๕๖๘	ส.ค. ๒๕๖๘	ก.ย. ๒๕๖๘	
๑.	เครื่องดูดฝุ่น /เครื่อง	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	
๒.	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ /เครื่อง	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	
๓.	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน /แกลลอน	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	
๔.	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ /แกลลอน	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	
๕.	น้ำยาล้างห้องน้ำ - กัดสนิม /แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	
๖.	น้ำยาเช็ดกระจก /แกลลอน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	
๗.	น้ำยาดันฝุ่น /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	-	-	
๑๐.	น้ำยาล้าง /ลอกแวกซ์ /แกลลอน	๑๕	-	-	๑๕	-	-	๑๕	-	-	
๑๑.	น้ำยาบั้นเงาพื้น /แกลลอน	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-	
๑๒.	น้ำยาซักพรม /แกลลอน	๕	-	-	๕	-	-	๕	-	-	
๑๓.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ /แกลลอน	๔	-	-	๔	-	-	๔	-	-	
๑๔.	สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋อง)	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	
๑๕.	ผงซักฟอก (กก.)	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	
๑๖.	น้ำยาล้างจาน /แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	
๑๗.	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ /แกลลอน	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	
๑๘.	ถุงมือยาง อย่างหนา (คู่)	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	๕๒	
๑๙.	ไม้กวาดดอกหญ้า /อัน	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	
๒๐.	ไม้กวาดทางมะพร้าว /อัน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	
๒๑.	ถังใส่อุปกรณ์, ถังน้ำ, ขันน้ำ, เครื่องมือเช็ดกระจก (อย่างละ ๒๓ อัน)	๒๓	-	-	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	-	-	๒๕	-	-	-	-	-	
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	๑๕ ๒๐ ๒๐	๑๕ ๒๐ ๒๐

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

/ ลำดับที่...

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	ม.ค. ๒๕๖๘	ก.พ. ๒๕๖๘	มี.ค. ๒๕๖๘	เม.ย. ๒๕๖๘	พ.ค. ๒๕๖๘	มิ.ย. ๒๕๖๘	ก.ค. ๒๕๖๘	ส.ค. ๒๕๖๘	ก.ย. ๒๕๖๘
๒๖.	ถุงขยะใส ๑ ขนาด (๓๐ X ๔๐)	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐	๓๐
๒๗.	เครื่องตัดหญ้า จอบ เสียม มีด พลั่ว /อัน	ให้ผู้รับจ้างจัดส่งตามความเหมาะสม								
๒๘.	กระดาษชำระสีขาว /ม้วน	๔๗๐	๔๗๐	๔๗๐	๔๗๐	๔๗๐	๔๗๐	๔๗๐	๔๗๐	๔๗๐
๒๙.	สบู่อะลูมิเนียมสำหรับล้างมือ /แกลลอน	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒	๒๒
๓๐.	น้ำยาทำความสะอาดฟารองนั่งชักโครกและภาชนะ (ขวดปั๊ม) ขนาด ๑ ลิตร	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕
๓๑.	น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด	ให้ผู้รับจ้างจัดส่งตามความเหมาะสม								

หมายเหตุ: ๑. จำนวนอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น 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 ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

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. ทำความสะอาดและนำขยะมูลฝอยในตะกร้าผงไปทิ้งนอกอาคารสถานที่กรมที่ดินวันละอย่างน้อย 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 ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ

๓. ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น-ลง

๔. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ฝ้าผ้าม่าน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน บริเวณที่เป็นกระจกภายนอกและในอาคารทั้งหมด รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกสูง

๕. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ

๖. ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม

๓.๑.๓ ผู้ควบคุมงานปฏิบัติงานทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยมีหน้าที่ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าเป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหรือไม่

๓.๑.๔ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

๑. กระแสไฟฟ้าสำหรับใช้ในการทำความสะอาด

๒. น้ำสำหรับใช้ในการทำความสะอาด

๓. ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

๓.๒ การทำความสะอาดในวันหยุด

ในการทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุด ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดหน่วยงานต่างๆ ภายในกรมที่ดินไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง/ปี/หน่วยงาน และหมุนเวียนสถานที่กันไป เพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่และเมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน

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

๓.๔ สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดอาคารกรมที่ดินบริเวณอาคารรังวัดและทำแผนที่ ตั้งอยู่ที่ ซอยหมู่บ้านเมืองทองธานี อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ประกอบด้วย

อาคารรังวัดและทำแผนที่ อาคาร ๖ ชั้น มีพนักงานประจำ ๗ คน

- ห้องอธิบดี ห้องนายช่างใหญ่ (ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ) และห้องประชุม

- กองเทคโนโลยีทำแผนที่

- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

อาคารรังวัดและทำแผนที่ อาคาร ๙ ชั้น มีพนักงานประจำ ๑๖ คน

- สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

- ศูนย์ข้อมูลแผนที่รูปแปลงที่ดิน

- กองเทคโนโลยีทำแผนที่

- สำนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด

- งานช่วยอำนวยความสะดวกอาคารรังวัดและทำแผนที่ สำนักงานเลขานุการกรม ห้องสมุด ห้องออกกำลังกายและพื้นที่เก็บของด้านหลังอาคาร

โรงอาหาร ห้องสุขาประชาชน ลานจอดรถ พื้น คสล. สนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้บริเวณรอบอาคารทุกอาคาร

มีพนักงานประจำ ๒ คน

รวมพนักงาน ๒๕ คน

ผู้ควบคุมงาน ๑ คน

/ ข้อ ๔. มาตรฐาน...

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

## ข้อ ๔. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในบริเวณอาคารรังวัดและทำแผนที่ ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓. นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

### ๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

#### ๔.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่นและการทิ้งขยะ

ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ข้างต้นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามที่หน่วยงานได้คัดแยกประเภทขยะไว้แล้ว และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะต้องจัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### ๔.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดหากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากจะใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

#### ๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๑ และข้อ ๔.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

#### ๔.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ 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 การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส กระจกอาคารภายใน ภายนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณกระจกสูง

#### ๔.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๕ การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๖ การทำความสะอาด สนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้ บริเวณรอบอาคารทุกอาคาร

ให้ตัดตกแต่งต้นไม้ กิ่งไม้ ปลูกไม้ดอก ไม้ประดับ รดน้ำพรวนดินใส่ปุ๋ย ให้ดูงดงามอยู่เสมอ

๔.๗ ในกรณีที่มีรายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๖๕ ปีบริบูรณ์

๕.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๕.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐานทุกรายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและยินยอมให้ใช้เอกสารเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรืออย่างช้าในวันผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้าสับเปลี่ยนหรือทดแทน หรือพร้อมกับการส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในที่ที่สามารถเรียกตัวได้ และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้รับจ้างสามารถนำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

ข้อ ๖. เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดแนบท้ายสัญญา ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๗. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญานี้แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่าย

แก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙. หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือเสียหาย

ดังกล่าวนั้นมิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย 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

ทุกคน

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

๑๕.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญากรรมที่ดิน จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญานับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไข จนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๒ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือนตามข้อ ๑๔.๑ ไม่ถูกต้อง กรรมที่ดิน จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานตามข้อ ๑๔.๒ กรมที่ดินจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๕.๔ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครหรือเขตจังหวัดนนทบุรี ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๕.๕ กรณีกรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างจัดส่งหลักฐานการจัดซื้ออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งให้กรมที่ดินจะคิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างรับทราบ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารให้กรมที่ดิน

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



รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาด  
อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร และสาขา รวม ๑๕ แห่ง

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด

โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการทดสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่จัดส่งจนเป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

- ๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น
- ๑.๒ เครื่องขัดพื้น
- ๑.๓ ไม้กวาด, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้ปัดขนไก่
- ๑.๔ ไม้ถูพื้น พร้อมผ้า
- ๑.๕ เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก
- ๑.๖ ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, ถังดำสำหรับใส่ขยะ และกระดาดชำระ
- ๑.๗ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดต่างๆ
- ๑.๘ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๑.๙ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
- ๑.๑๐ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- ๑.๑๑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดต้นไม้ และตัดหญ้า เช่น เครื่องตัดหญ้า, กรรไกร และอื่นๆ
- ๑.๑๒ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ถังมือ, ฝากลูพื้น, ฝาเช็ดโต๊ะ, ฝาเช็ดเก้าอี้ และแอลกอฮอล์

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

- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

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

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวแต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าจ่ายใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

**ข้อ ๒. รายละเอียดการทำงาน**

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดเป็นไปดังต่อไปนี้

**๒.๑ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน**

**๒.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน** ทุกวันทำการ เวลา ๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยพนักงานจะต้องลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน หากในวันใดไม่ปรากฏลายมือชื่อของพนักงาน ถือว่าพนักงานไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

๑. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๒. ดูดฝุ่นพรม
๓. ปัดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดพัดลมรวมทั้งพัดลมดูดอากาศ
๔. ทำความสะอาดเทชยะมูลฝอย (ตะกร้าผง) ไปทิ้งนอกอาคารสถานที่กรมที่ดิน (ณ จุดรองรับของ กทม.) วันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวันทุกชั้นของอาคาร
๗. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๘. ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟในห้องสุขา
๙. ดูแลรดน้ำต้นไม้ ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ภายในบริเวณสำนักงานที่ดินให้ดูเรียบร้อยและทำความสะอาดบริเวณทุกวัน 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 |
| - พนักงานผู้ดูแลสวน/คนสวน | จำนวน ๑ คน |

ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ดังนี้

๑. บริเวณสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ชั้น ๑, ๒ และ ๓ และห้องน้ำ
๒. ที่พักประชาชนและบริเวณโดยรอบ
๓. ห้องประชุม พระพิพิธ ๑ ห้องรับรองอธิบดี และห้องประชุมพระพิพิธ ๒
๔. โรงอาหาร และห้องน้ำประชาชน
๕. อาคารพิพิธภัณฑน์ และห้องพิพิธภัณฑน์
๖. บริเวณลานจอดรถ และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร



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

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

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

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

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

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

(๑๒) อาคารสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาลาดกระบัง ตั้งอยู่ที่ ถนนหมู่บ้านการเคหะร่มเกล้า 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 (ยกเว้นบริเวณ สวนหย่อม)
๓. พื้นที่ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ - พื้นที่ห้องน้ำประชาชน - พื้นที่ห้องน้ำคนพิการ

/ (๑๔) อาคาร...

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

(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 ๕๙ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร มีพนักงานประจำ ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่ยังสถานที่ ที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย กำหนด

๒.๓ การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ในแต่ละสำนักงานที่ดินที่มีคนสวนปฏิบัติงาน ให้ทำงานทุกวันวันเสาร์ (รวมทั้งวันเสาร์ที่ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยทำงานเฉพาะสวนหย่อม สนามหญ้า ต้นไม้รอบบริเวณสำนักงาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๒. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
๓. ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น - ลง
๔. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ฝ้าม่าน เหล็กตัด บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกและภายในอาคารทั้งหมด
๕. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ
๖. ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซักพรมทุกห้องในแต่ละสำนักงานที่ดิน ทุก ๔ เดือน ตามที่สำนักงานที่ดินแต่ละแห่งกำหนดเพื่อให้หน่วยงานสามารถจัดเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

### ข้อ ๓. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒. ให้ปฏิบัติดังนี้

#### ๓.๑ การทำความสะอาดพื้นและการทึ้งขยะ

๓.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ข้างต้นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามที่หน่วยงานได้คัดแยกประเภทขยะไว้แล้ว และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว จะต้องจัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน

๓.๑.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาด หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วยสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๑ และ ๓.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๓.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆบนพื้น

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

๓.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาง เชื้อคูลู เครื่องใช้สำนักงานให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้ รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่างและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๓.๓ การทำความสะอาดกระจก ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ 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 ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๔.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐานทุกรายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและยินยอมให้ใช้เอกสารเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ มีประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๔ ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งสำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมและหรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาดและคนสวนทุกคนให้กับผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งและไม่แจ้งเหตุขัดข้องให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละเดือนแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารดังกล่าว

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรืออย่างช้าในวันที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้าสับเปลี่ยนหรือทดแทน โดยพนักงานที่ส่งเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนจะต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๒.๑.๑



๔.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้จ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในที่ที่สามารถเรียกตัวได้ และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถนำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

ข้อ ๕. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและที่อยู่พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน และผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่ตรวจบัตรประชาชนและมีอำนาจที่จะสั่งการใดๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาดได้ พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามทุกประการ เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดแนบท้ายสัญญา ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๖. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ไม่มีประสิทธิภาพ หรือความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

ข้อ ๗. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญานี้ แล้วและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วโดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๘. หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันทีเว้นแต่จะพิสูจน์จนได้ว่าความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าว นั้น มิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ข้อ ๙. กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อกรมที่ดินได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน กรมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

/ กรณี...



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

ข้อ ๑๐. ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดเรียบร้อย ใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไว้ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อกรมแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย ภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่ตกลงจ้างตามเงื่อนไขของสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุม เพื่อควบคุมงานการทำงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

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



สุภกษมา



รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาด  
อาคารสถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน (กองฝึกอบรม)

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำสวน

โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการทดสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่จัดส่งจนเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่ออุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาดและอุปกรณ์เครื่องมือในการทำสวนที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ

โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบอุปกรณ์และวัสดุที่เป็นเครื่องใช้ ได้แก่ กระจาดชำระ น้ำยาทำความสะอาด น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำยาดับกลิ่น ผงซัก ผงซักล้าง ฯลฯ ให้กับผู้ว่าจ้างนับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญา และในเดือนต่อไปอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน หากมิได้จัดส่งหรือจัดส่งในปริมาณไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละเดือน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างนำวัสดุอุปกรณ์มาส่งมอบ และผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำบัญชีคุม การจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ให้กับพนักงานของผู้รับจ้างเอง ซึ่งผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการตรวจสอบบัญชีดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนแก่ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้จำนวน ๑ ชุดด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน ต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดสำหรับการดูแลรักษาความสะอาด อาคารกรมที่ดิน (บริเวณสถาบันพัฒนาข้าราชการ กองฝึกอบรม)

- เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น
- ไม้กวาด, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้ปัดขนไก่ ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าถูพื้น
- เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก ถูมือ
- ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง, แปรงขัดพื้น แปรงล้างโถ/ชักโครก ถูดำสำหรับใส่ขยะ
- น้ำยาใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผงซัก, ผงซักฟอก น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- กระจาดชำระ ความหนา ๒ ชั้น, ความยาวต่อ ๑ ม้วน ๓๐๐ เมตร ความกว้าง ๙ เซนติเมตร โดยให้ผู้รับจ้าง

ส่งให้ผู้ว่าจ้างเดือนละ ๒๘ ม้วน

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานทำสวน จำนวน ๑ คน ต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- เครื่องตัดหญ้าที่มีประสิทธิภาพ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดต้นไม้และตัดหญ้าอื่น ๆ
- รถตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

หมายเหตุ ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดสำหรับการดูแลรักษาความสะอาด อาคารกรมที่ดิน (บริเวณสถาบันพัฒนาข้าราชการกองฝึกอบรม)

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	ม.ค. ๒๕๖๔	ก.พ. ๒๕๖๔	มี.ค. ๒๕๖๔	เม.ย. ๒๕๖๔	พ.ค. ๒๕๖๔	มิ.ย. ๒๕๖๔	ก.ค. ๒๕๖๔	ส.ค. ๒๕๖๔	ก.ย. ๒๕๖๔
๑.	เครื่องดูดฝุ่น / เครื่อง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๔

/ ลำดับที่...

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	ม.ค. ๒๕๖๘	ก.พ. ๒๕๖๘	มี.ค. ๒๕๖๘	เม.ย. ๒๕๖๘	พ.ค. ๒๕๖๘	มิ.ย. ๒๕๖๘	ก.ค. ๒๕๖๘	ส.ค. ๒๕๖๘	ก.ย. ๒๕๖๘
๒.	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ / เครื่อง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๓.	น้ำยาถูพื้นประจำวัน / แกลลอน	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๔.	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ / แกลลอน	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๕.	น้ำยาล้างห้องน้ำ - กัดสนิม / แกลลอน	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๖.	น้ำยาเช็ดกระจก / แกลลอน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๗.	น้ำยาดันฝุ่น / แกลลอน	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-
๘.	ยาดับกลิ่นห้องน้ำ / ก้อน	๖๐	-	-	๖๐	-	-	๖๐	-	-
๙.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐.	น้ำยาล้าง/ลอกเรซิ่น / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๑.	น้ำยาบั่นเงาพื้น / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๒.	น้ำยาซักพรม / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๓.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๔.	สเปรย์ปรับอากาศ / กระป๋อง	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๑๕.	ผงซักฟอก / กิโลกรัม	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๑๖.	น้ำยาล้างจาน / แกลลอน	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๑๗.	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-
๑๘.	ถุงมือยาง	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๑๙.	ไม้กวาดดอกหญ้า	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๐.	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๑.	ถังใส่อุปกรณ์, ถังน้ำ, ขันน้ำ, เครื่องมือเช็ดกระจก (อย่างละ ๓ อัน)	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-
๒๒.	ไม้มีด, ที่ตักขยะ, ไม้ดันฝุ่น, ไม้ขนไก่, (อย่างละ ๓ อัน)	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-
๒๓.	ผ้าดันฝุ่น, ผ้ามีด, ผ้าถูพื้น, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, ผ้าเช็ดกระจก, อุปกรณ์แปรงสำหรับใช้ล้างห้องน้ำ (อย่างละ ๓ ผืน / อัน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๔.	ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดทยากโย (อย่างละ ๓ อัน)	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-
๒๕.	ถุงขยะดำ ๓ ขนาด ขนาดละ (กก.) - ขนาด ๑๘ x ๒๐ - ขนาด ๒๔ x ๒๘ - ขนาด ๓๐ x ๔๐	๓ ๙ ๓	๓ ๙ ๓	๓ ๙ ๓	๓ ๙ ๓	๓ ๙ ๓	๓ ๙ ๓	๓ ๙ ๓	๓ ๙ ๓	๓ ๙ ๓
๒๖.	ถุงขยะใส ๑ ขนาด (๓๐ x ๔๐)	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๒๗.	สก็อตไบรท์ / ฟองน้ำ	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
๒๘.	เครื่องตัดหญ้า จอบ เสียม มีด พลั่ว / อัน	----- ให้ผู้รับจ้างจัดส่งตามความเหมาะสม -----								
๒๙.	กระดาษชำระสีขาว / ม้วน	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘	๒๘
๓๐.	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ / แกลลอน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๓๑.	น้ำยาทำความสะอาดฝารองนั่งชักโครกและภาชนะ (ขวดปั๊ม) ขนาด ๑ ลิตร	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๓๒.	น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด	----- ให้ผู้รับจ้างจัดส่งตามความเหมาะสม -----								
๓๓.	ดินสำหรับปลูกต้นไม้ (ถุง)	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐
๓๔.	ปุ๋ยเคมี / อินทรีย์ (กิโลกรัม)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๓๕.	สารเคมี / สารอินทรีย์ กำจัดวัชพืช (กก. / แกลลอน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

/ ข้อ ๒. รายละเอียด...

## ข้อ ๒. รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาปฏิบัติงานของตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด และตำแหน่งพนักงานทำสวนให้เริ่มปฏิบัติงานทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พนักงานจะต้องลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน หากวันใดไม่ปรากฏลายมือชื่อพนักงาน ให้ถือว่าพนักงานไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

### ลักษณะงานตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

ต้องทำความสะอาดบริเวณและอาคารที่กำหนดให้สะอาดและเรียบร้อย ดังนี้

๑. กวาดพื้นและถูพื้นทุกจุดทุกวัน
๒. ดูดฝุ่นพรมอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง และขัดพื้นเคลือบเงาพื้นที่รับผิดชอบตามสัญญาเดือนละ ๑ ครั้ง
๓. ปิดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดพัดลม รวมทั้งพัดลมดูดอากาศ
๔. ทำความสะอาดเทหะยมูลฝอย (ตะกร้าผง) ไปทิ้งนอกอาคารสถานที่ (ณ จุดรองรับของ กรุงเทพมหานคร) วันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้าออกให้สะอาดตลอดวัน ทุกชั้นของอาคาร
๗. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๘. ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องสุขาด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟในห้องสุขา
๙. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๐. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

### สถานที่ที่ปฏิบัติงาน ได้แก่

อาคาร ๑ เป็นอาคารชั้นเดียว อาคารที่ทำการเจ้าหน้าที่ (อยู่หน้าเสาธงชาติ) ประกอบด้วย

- ห้องปฏิบัติการ (ห้อง OR)
- ห้องสมุด
- ห้องเรียนคอมพิวเตอร์
- ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๒ ห้อง
- ห้องเก็บเอกสาร
- ระเบียงทางเดิน
- ห้องสุขาชาย/หญิง

อาคาร ๒ เป็นอาคาร ๓ ชั้น (ข้างศาลพระภูมิ)

พื้นที่ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ห้องเอนกประสงค์
- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์
- ห้องพักเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์
- ห้องสุขาชาย/หญิง
- ระเบียงทางเดิน

พื้นที่ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- ระเบียงทางเดิน
- ห้องสุขาชาย/หญิง

พื้นที่ชั้น ๓ ประกอบด้วย

- ระเบียงทางเดิน
- ห้องสุขาชาย/หญิง

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๓

/ อาคาร ๓...

อาคาร ๓ เป็นอาคาร ๓ ชั้น (ข้างโรงอาหาร)

พื้นที่ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ห้องสหนาการ และ ออกกำลังกาย
- ระเบียงทางเดิน
- ห้องสุขาชาย/หญิง

พื้นที่ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- ระเบียงทางเดิน
- ห้องสุขาชาย/หญิง

พื้นที่ชั้น ๓ ประกอบด้วย

- ระเบียงทางเดิน
- ห้องสุขาชาย/หญิง

### ลักษณะงานตำแหน่งพนักงานทำสวน

ต้องทำสวนในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดให้เรียบร้อย ดังนี้

๑. ตัดหญ้า ตัดต้นไม้ กวาดเก็บทำความสะอาดให้เรียบร้อย
๒. ตัดแต่งกิ่งไม้ พรวนดิน ดูแลรดน้ำต้นไม้ทุกวัน
๓. ดูแลตัดแต่งพุ่มไม้ ปลุกต้นไม้ทดแทนและเพิ่มเติม ให้มีความสวยงาม
๔. ทำความสะอาดบริเวณที่ตัดแต่งต้นไม้ พุ่มไม้
๕. รายงานสิ่งของชำรุด หรือเสียหาย จากการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นโดยด่วน

### ข้อ ๓. มาตรฐานของงาน

#### มาตรฐานของงานตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

##### ๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

##### ๓.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น และการทิ้งขยะ

ปิดกวาดและดูดฝุ่นพื้นที่ด้านข้างตามชั้นของอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ บริเวณจุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามที่หน่วยงาน ได้คัดแยกประเภทขยะไว้แล้ว และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือใช้เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะต้องจัดให้เข้าที่เหมือนเดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### ๓.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

##### ๓.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๓.๑.๑ และข้อ ๓.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

##### ๓.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๓.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่ตามเดิม

๓.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงที่ประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง และผนังพื้นใต้หน้าต่างด้วย

๓.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังจากล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วให้ล้างด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยมือ รอยสัมผัส ชี้อัจฉก ฯลฯ

๓.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ต้องดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีคราบสนิมจับ

๓.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

มาตรฐานของงานตำแหน่งพนักงานทำสวน

มีความรู้ความสามารถและมีใจรักในการทำสวน มีความสามารถในการปลูกต้นไม้ ตัดต้นไม้ ตกแต่งกิ่งไม้ รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า ดायหญ้า ตลอดจนเก็บกวาดทำความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย โดยมีพื้นที่ที่รับผิดชอบได้แก่ บริเวณสนามหญ้าหน้าเสาธงชาติ บริเวณสนามหญ้ารอบถนน บริเวณหน้าอาคารที่ทำการเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔. ข้อกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯ ระหว่างผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้าง มีดังนี้

๔.๑ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปี บริบูรณ์ ถึง ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานทำสวน จะต้องมียุระหว่าง ๑๘ ปี บริบูรณ์ ถึง ๕๕ ปี และเป็นเพศชาย

๔.๒ พนักงานทุกคนต้องใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่เครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๔.๓ พนักงานทุกคนของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และยินยอมให้กรมที่ดินใช้เป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกราย และต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ มีประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๔ เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาบัตรรับรองสิทธิของพนักงานทุกคนให้กับผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่จัดส่ง และไม่แจ้งเหตุขัดข้องให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละเดือน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารดังกล่าว

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าหรืออย่างช้าในวันที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้าสับเปลี่ยนหรือทดแทน โดยพนักงานที่ส่งเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนจะต้องถือปฏิบัติตามข้อกำหนดเดิมของพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานประจำอยู่ในที่ที่สามารถเรียกตัวได้ ในบริเวณสถานที่ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถนำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

๔.๙ พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและที่อยู่พร้อมบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน และผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะตรวจบัตรประชาชนและมีอำนาจที่จะสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานได้ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามทุกประการ เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๒ ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดราชการจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

๔.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือความประพฤติไม่เรียบร้อย หรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

๔.๑๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญานี้แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างและให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๔.๑๒ หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าว นั้นมิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๔.๑๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อกรมที่ดิน (ผู้ว่าจ้าง) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๔.๑๔ ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดีหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข จะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่ตกลงจ้างตามเงื่อนไขของสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๔.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุม เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามเงื่อนไข และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง โดยให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนที่เป็นผู้ควบคุมพนักงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนดังกล่าวรับทราบการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๔.๑๖ พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องลงชื่อในบัญชีปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกวัน (มา-กลับ) ถ้าวันใดมาปฏิบัติงานแต่ไม่ได้ลงชื่อหรือลงชื่อไม่ครบ (มา-กลับ) จะถือว่า ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้กับผู้ว่าจ้าง

รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาด  
อาคารกองการพิมพ์ กรมที่ดิน

ที่ตั้ง ขอยบรมราชชนนี ๔๖ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มีพนักงาน ๕ คน

ข้อ ๑. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำคนงานทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการทดสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่จัดส่งจนเป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๑.๒ เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๑.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาล้างห้องน้ำ - กัดสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดับกลิ่น - ฆ่าเชื้อ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาล้าง / ลอกแว็กซ์
- น้ำยาบั่นเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๑.๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ได้แก่

- กระจาดชำระ พร้อมอุปกรณ์
- ถังใส่อุปกรณ์
- ไม้มีด - ผ้ามีด
- ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ที่ตักขยะ, ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่
- ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ
- ผ้าเช็ดมือ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ถุงมือ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, สเปรย์ปรับอากาศ
- ถุงดำใส่ขยะ
- ไม้ดันฝุ่น - ผ้าดันฝุ่น
- เครื่องมือเช็ดกระจก

๑.๕ น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

**หมายเหตุ** - ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเองทั้งนี้ผู้รับจ้างอาจเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ ยี่ห้อ ดิแบค หรือไบโอเมท หรือวีทีโอ หรือเอ็กโคแล็บ หรือฟรีมา หรือสามเอ็ม หรือทรีโปรเกส หรือบีเคเอส หรือวีพี หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์ที่มีต่อสิ่งแวดล้อม

- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

/ ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบคุณภาพให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วยเพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และนํ้ายาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

รายงานอุปกรณ์และนํ้ายาทำความสะอาดสำหรับการดูแลรักษาความสะอาด กองการพิมพ์ กรมที่ดิน

ลำดับที่	รายการอุปกรณ์และนํ้ายาทำความสะอาด	ม.ค. ๒๕๖๘	ก.พ. ๒๕๖๘	มี.ค. ๒๕๖๘	เม.ย. ๒๕๖๘	พ.ค. ๒๕๖๘	มิ.ย. ๒๕๖๘	ก.ค. ๒๕๖๘	ส.ค. ๒๕๖๘	ก.ย. ๒๕๖๘
๑	เครื่องดูดฝุ่น / เครื่อง	๒	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ / เครื่อง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	นํ้ายาเช็ดพื้นประจำวัน / แกลลอน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๔	นํ้ายาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ / แกลลอน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๕	นํ้ายาล้างห้องน้ำ - กัดสนิม / แกลลอน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๖	นํ้ายาเช็ดกระจก / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๗	นํ้ายาดันฝุ่น / แกลลอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	นํ้ายาดับกลิ่น / แกลลอน	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๙	นํ้ายาเช็ดกระจกพื้น / แกลลอน	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-
๑๐	นํ้ายาล้าง / ลอกแว็กซ์ / แกลลอน	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-
๑๑	นํ้ายาบั่นเงาพื้น / แกลลอน	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-
๑๒	นํ้ายาซักพรม / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๓	นํ้ายาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๔	สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋อง)	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒
๑๕	ผงซักฟอก (กก.)	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๑๖	นํ้ายาล้างจาน / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๑๗	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๘	ถุงมือยาง (คู่)	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐
๑๙	ไม้กวาดดอกหญ้า	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๒๐	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๒๑	ถังใส่อุปกรณ์, ถังนํ้า, ชันนํ้า, เครื่องมือเช็ดกระจก (อย่างละ ๑๐ อัน)	๑๐	-	-	๑๐	-	-	๑๐	-	-
๒๒	ไม้มีดบ, ที่คกขยะ, ไม้ดันฝุ่น, ไม้ขนไก่ (อย่างละ ๑๐ อัน)	๑๐	-	-	๑๐	-	-	๑๐	-	-

ลำดับที่	รายงานการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	ม.ค. ๒๕๖๘	ก.พ. ๒๕๖๘	มี.ค. ๒๕๖๘	เม.ย. ๒๕๖๘	พ.ค. ๒๕๖๘	มิ.ย. ๒๕๖๘	ก.ค. ๒๕๖๘	ส.ค. ๒๕๖๘	ก.ย. ๒๕๖๘
๒๓	ผ้าดันฝุ่น, ผ้ามือบ, ผ้าถูพื้น, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, ผ้าเช็ดกระจก, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ (อย่างละ ๑๐ อัน)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๒๔	ไม้กวาดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่ (อย่างละ ๑๐ อัน)	๑๐	-	-	๑๐	-	-	๑๐	-	-
๒๕	ถุงขยะ ๓ ขนาด ขนาดละ (กก.) ขนาด ๑๘ X ๒๐ ขนาด ๒๔ X ๒๘ ขนาด ๓๐ X ๔๐	๑๒ ๑๒ ๑๐	๑๒ ๑๒ ๑๐	๑๒ ๑๒ ๑๐	๑๒ ๑๒ ๑๐	๑๒ ๑๒ ๑๐	๑๒ ๑๒ ๑๐	๑๒ ๑๒ ๑๐	๑๒ ๑๒ ๑๐	๑๒ ๑๒ ๑๐
๒๖	ถุงขยะใส ๑ ขนาด (๓๐ X ๔๐)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๗	เครื่องตัดหญ้า จอบ เสียม มีด พลั่ว / อัน	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๘	กระดาษชำระสีขาว / ม้วน	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐	๖๐
๒๙	สบู่เหลวสำหรับล้างมือ / แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๓๐	น้ำยาทำความสะอาดฝารองนั่งชักโครกและภาชนะ (ขวดปั้ม) ขนาด ๑ ลิตร	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๓๑	แปรงขัดห้องน้ำด้ามสั้น, แปรงขัดห้องน้ำด้ามยาว สก็อตไบร์ตสองหน้า (อย่างละ ๒ อัน)	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะทำความสะอาดในพื้นที่ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดินดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๓. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดเป็นไปดังต่อไปนี้

๓.๑ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

๓.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาด รับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๒. ปิดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดพัดลมรวมทั้งพัดลมดูดอากาศ
๓. ทำความสะอาดเทชยะมูลฝอยในตะกร้าผาง ไปทิ้งนอกอาคารสถานที่กรมที่ดิน (ณ จุดรองรับของ) วันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๔. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๕. ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้าออกให้สะอาดตลอดทั้งวันทุกชั้นของอาคาร

/ ๖. ทำความ...

- ๖ พ.ย. ๒๕๖๗

๖. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๗. ดูแลทำความสะอาดในห้องประชุม
๘. ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟในห้องสุขา
๙. ดูแลทำความสะอาดต้นไม้ ให้สะอาดปราศจากขยะมูลฝอย
๑๐. ทำความสะอาดอื่นๆ เช่น โทรศัพท โต้ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๓.๑.๒ การทำความสะอาดในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง) เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๒. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
๓. ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น - ลง
๔. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง เหล็กดัด บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ฝ้าบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกและในอาคารทั้งหมด
๕. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูฯ
๖. ขัดล้างพื้น ทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยาตามความเหมาะสม โดยเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๓.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด ณ สถานที่ต่าง ๆ บริเวณตึก ๓ ชั้น (อาคาร ๑) และอาคารโรงพิมพ์ (อาคาร ๒) กองการพิมพ์ กรมที่ดิน ตั้งอยู่ที่ ซอยบรมราชชนนี ๔๖ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

๓.๑.๔ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้ ดังนี้

๑. กระแสไฟฟ้าสำหรับการทำความสะอาด
๒. น้ำสำหรับการทำความสะอาด
๓. ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

#### ข้อ ๔. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓. นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

##### ๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

##### ๔.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น และการทิ้งขยะ

ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ข้างต้นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปที่ถังนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง กำหนดตามที่หน่วยงานได้คัดแยกประเภทขยะไว้แล้ว และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะต้องจัดให้เข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### ๔.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากจะใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ผุ่นละองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๑ และข้อ ๔.๑.๒ แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

จะทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ที่ ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๔.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากผุ่นละอง หยากใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย

๔.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๔.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากผุ่นละอง หยากใยและคราบสกปรกโดยการทำ ความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดผุ่นละองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๖ ในกรณีที่มีรายละเอียดอื่นใดที่กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์

๕.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่เครื่องแบบพร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๕.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐานทุกรายพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและยินยอมให้ใช้เอกสารเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า หรืออย่างช้าในวันที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้าสับเปลี่ยนหรือทดแทน หรือพร้อมกับการส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในที่ที่สามารถเรียกตัวได้ และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้รับจ้างสามารถนำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

ข้อ ๖. เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาด แนบท้ายสัญญา ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๗. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙. หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่า ด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวนั้นมิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ข้อ ๑๐. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ข้อ ๑๑. ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วันโดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

ข้อ ๑๒. พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องลงชื่อในบัญชีการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกวัน (มา-กลับ) ถ้าวันใดมาปฏิบัติงานแต่มิได้ลงชื่อหรือลงชื่อไม่ครบ (มา-กลับ) จะถือว่าผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้กับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๓. การจัดส่งเอกสาร

๑๓.๑ การจัดการส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) หนังสือส่งมอบงานทำความสะอาดในแต่ละเดือน

(๒) สำเนาเอกสารการนำส่งเงินประกันสังคมและ/หรือกองทุนเงินทดแทนของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๑๓.๒ การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงานตามสัญญา

(๑) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

**หมายเหตุ** ๑. เมื่อมีการสับเปลี่ยนพนักงานผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารตามข้อ ๑๓.๒ (๑) - ๑๓.๒ (๓) ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงาน

๒. เมื่อส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานทดแทน ให้แจ้งรายชื่อเป็นการล่วงหน้าหรือวันที่เข้าทำงานทดแทน

ข้อ ๑๔. ค่าปรับ

๑๔.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญานับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๔.๒ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือนตามข้อ ๑๓.๑ ไม่ถูกต้อง ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๔.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งรายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานตามข้อ ๑๓.๒ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการถูกต้อง ตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๔.๔ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินกลางจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน เป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๔.๕ กรณีกรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างจัดส่งหลักฐานการจัดซื้ออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างรับทราบจนถึงวันที่ ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้าง

๑๔.๖ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขของสัญญา นอกเหนือจาก ข้อ ๑๔.๑ - ข้อ ๑๔.๕ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างรวมทั้งสัญญา (ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท) นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา

สุกฤษฎ์