



ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกองการพิมพ์ และอาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ -
๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมที่ดิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกองการพิมพ์
และอาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

(๑) จ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกองการพิมพ์ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน

(๒) จ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๙๓,๙๙๕.๒๐ บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสามพันเก้า
ร้อยเก้าสิบห้าบาทยี่สิบสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวัน
ยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๙ กันยายน
๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวัน
เสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
๔/๒๕๗๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.dol.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายธัญญา ศุภสมุท)

วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๔/๒๕๗๐

การจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกองการพิมพ์ และอาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

ตามประกาศ กรมที่ดิน

ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

กรมที่ดิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกองการพิมพ์ และอาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

(๑) จ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกองการพิมพ์ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน

(๒) จ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

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 แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคล...

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

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่น งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงาน งบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรอง บัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบ อำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณี...

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อ บริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่ สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราช- บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา

เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่น งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่น งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ

ที่ยื่นข้อเสนอ...

ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชี...

(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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

๔.๔ ก่อนเสนอ...

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลา จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลา อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลา หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

รวมทั้ง...

รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่สัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราฟัทที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กระทรวงการคลัง ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัทลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟัทนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา 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) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน เท่า ๆ กัน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในแต่ละเดือนให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่กรมไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กรมสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

๙.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) จ้างการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณี...

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผล
การพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการ
ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้
เลือกไว้เท่านั้น

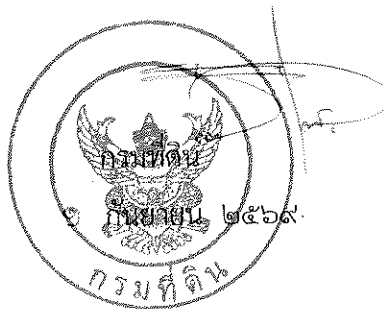
๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้
เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ
หรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

งานจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกองการพิมพ์ และอาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ -
๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมที่ดินจะดำเนินการจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารกองการพิมพ์และอาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐) จำนวน ๒ รายการ ดังนี้

- ๑.๑ ดูแลรักษาความสะอาดอาคารกองการพิมพ์ กรมที่ดิน ตั้งอยู่ที่ ซอยบรมราชชนนี ๔๖ แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร
- ๑.๒ ดูแลรักษาความสะอาดอาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน ที่ ๒ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน ตั้งอยู่ที่ ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงาน และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ที่ต้องได้รับการดูแลและทำความสะอาดให้เรียบร้อย สวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติราชการ และพร้อมสนับสนุนการทำงานของกรมที่ดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

๔. เงินงบประมาณ

๔.๑ ใช้เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ วงเงิน ๑,๐๒๙,๗๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อย บาทถ้วน)

๔.๒ ราคากลางเป็นเงินจำนวน ๘๙๓,๙๕๕.๒๐ บาท (แปดแสนเก้าหมื่นสามพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทยี่สิบสตางค์)

๕. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นนิติบุคคล...

- ๕.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมที่ดิน หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้
- ๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๖. รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาดกองการพิมพ์ และอาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน

จำนวน ๒ รายการ

๖.๑ กองการพิมพ์ กรมที่ดิน

๖.๒ อาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน ที่ ๒ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน

๗. ระยะเวลาการส่งมอบ

ส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ ๑๒ เดือน จำนวน ๑๒ งวด

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

.....

รายละเอียดและเงื่อนไขการดูแลรักษาความสะอาดอาคารกองการพิมพ์ กรมที่ดิน

ที่ตั้ง ขอยบรมราชชนนี ๔๖ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มีพนักงาน ๕ คน

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

๑.๑ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๑.๒ เครื่องขัดพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๑.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาด ได้แก่

- สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาดับกลิ่น - ฆ่าเชื้อ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๑.๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำสะอาด ได้แก่

- กระดาษชำระ พร้อมอุปกรณ์
- ถังใส่อุปกรณ์
- ไม้ม็อบ - ผ้าม็อบ
- ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ที่ดักขยะ, ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่
- ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, อุปกรณ์สำหรับใช้ล้างห้องน้ำ
- ผ้าเช็ดมือ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ถังมือ, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, สเปรย์ปรับอากาศ
- ถังดำใส่ขยะ
- ไม้ดันฝุ่น - ผ้าดันฝุ่น
- เครื่องมือเช็ดกระจก

๑.๕ น้ำยาและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

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

- ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วยเพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ตรวจสอบ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงานและในเดือนต่อไปอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ครั้งแรกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน โดยมีปริมาณเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเดือน

รายงานอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดสำหรับการดูแลรักษาความสะอาด กองการพิมพ์ กรมที่ดิน

ลำดับ ที่	รายงานอุปกรณ์และน้ำยา ทำความสะอาด	ต.ค. ๒๕๖๙	พ.ย. ๒๕๖๙	ธ.ค. ๒๕๖๙	ม.ค. ๒๕๗๐	ก.พ. ๒๕๗๐	มี.ค. ๒๕๗๐	เม.ย. ๒๕๗๐	พ.ค. ๒๕๗๐	มิ.ย. ๒๕๗๐	ก.ค. ๒๕๗๐	ส.ค. ๒๕๗๐	ก.ย. ๒๕๗๐
๑	เครื่องดูดฝุ่น/เครื่อง	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒	เครื่องขัดพื้น พร้อม อุปกรณ์/เครื่อง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓	น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน/ แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๔	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ และสุขภัณฑ์/แกลลอน	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
๕	น้ำยาล้างห้องน้ำ - กัดสนิม/ แกลลอน	๕	-	๕	-	๕	-	๕	-	๕	-	๕	-
๖	น้ำยาเช็ดกระจก/แกลลอน	๕	-	-	๕	-	-	๕	-	-	๕	-	-
๗	น้ำยาดันฝุ่น/แกลลอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๘	น้ำยาดับกลิ่น/แกลลอน	๕	-	๕	-	๕	-	๕	-	-	-	-	-
๙	น้ำยาเช็ดเงาพื้น/ แกลลอน	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-
๑๐	น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์/ แกลลอน	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-
๑๑	น้ำยาบ่มเงาพื้น/แกลลอน	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-
๑๒	สบู่เหลวล้างมือ/แกลลอน	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๓	สเปรย์ปรับอากาศ (กระป๋อง)	๑๒	-	๑๒	-	๑๒	-	๑๒	-	-	๑๒	-	-
๑๔	ผงซักฟอก (กก.)	๕	-	๕	-	๕	-	๕	-	๕	-	๕	-
๑๕	ถุงมือยาง (คู่)	๔๐	-	-	๔๐	-	-	๔๐	-	-	๔๐	-	-
๑๖	ไม้กวาดดอกหญ้า	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๗	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๘	ถังใส่อุปกรณ์, ถังน้ำ, ชันน้ำ, เครื่องมือเช็ดกระจก (อย่างละ ๑๐ อัน)	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

S

✓

S

๒๖ ส.ค. ๒๕๖๙

ลำดับ ที่	รายงานอุปกรณ์และน้ำยา ทำความสะอาด	ต.ค. ๒๕๖๙	พ.ย. ๒๕๖๙	ธ.ค. ๒๕๖๙	ม.ค. ๒๕๗๐	ก.พ. ๒๕๗๐	มี.ค. ๒๕๗๐	เม.ย. ๒๕๗๐	พ.ค. ๒๕๗๐	มิ.ย. ๒๕๗๐	ก.ค. ๒๕๗๐	ส.ค. ๒๕๗๐	ก.ย. ๒๕๗๐
๑๙	ไม้มีอบ, ที่ดักขยะ, ไม้ดัน ฝุ่น, ไม้ขนไก่ (อย่างละ ๑๐ อัน)	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๐	ผ้าดันฝุ่น, ผ้ามีอบ, ผ้าถูพื้น, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ด กระจก, อุปกรณ์สำหรับใช้ ล้างห้องน้ำ (อย่างละ ๑๐ อัน)	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๑	ไม้กรีดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่ (อย่างละ ๑ อัน/ชุด)	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๒	ถุงขยะ ขนาด ขนาดละ (กก.) ขนาด ๑๘ x ๒๐ ขนาด ๒๔ x ๒๘ ขนาด ๓๐ x ๔๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐	๕ ๕ ๑๐
๒๓	กระดาดชำระสีขาว/ม้วน	๓๐	-	๓๐	-	๓๐	-	๓๐	-	๓๐	-	๓๐	-
๒๔	น้ำยาทำความสะอาดฝารอง นั่งชักโครกและภาชนะ (ขวดปั๊ม) ขนาด ๑ ลิตร	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๕	แปรงขัดห้องน้ำด้ามสั้น, แปรงขัดห้องน้ำยาว สก็อตไบร์ตสองหน้า (อย่าง ละ ๒ อัน/ชุด)	๑๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะทำความสะอาดในพื้นที่ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของกรมที่ดินดังต่อไปนี้

๒.๑ พื้นที่ทุกชั้น ทุกอาคาร และห้องสุขาทุกห้อง

๒.๒ พื้นที่บริเวณหน้าบันไดทางขึ้นลงหน้าอาคาร บันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น

๒.๓ กระจกอาคารภายในและภายนอกอาคาร

๒.๔ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๒.๕ บริเวณลานจอดรถ ช่องว่างระหว่างอาคาร

ข้อ ๓. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดเป็นไปดังต่อไปนี้

๓.๑ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

๓.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พนักงานทำความสะอาด
รับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย







๒๖ ส.ค. ๒๕๖๙

/๑. กวาดพื้น...

๑. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๒. ปิดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดพัดลมรวมทั้งพัดลมดูดอากาศ
๓. ทำความสะอาดเทขายะมูลฝอยในตะกร้าผิง ไปทิ้งนอกอาคารสถานที่กรมที่ดิน (ณ จุดรองรับของ) วันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง
๔. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๕. ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้าออกให้สะอาดตลอดทั้งวันทุกชั้นของอาคาร
๖. ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได
๗. ดูแลทำความสะอาดในห้องประชุม
๘. ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค รวมทั้งทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟในห้องสุขา
๙. ดูแลทำความสะอาดต้นไม้ ให้สะอาดปราศจากขยะมูลฝอย
๑๐. ทำความสะอาดอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้าในเวลาทำงาน
๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

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

๑. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๒. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
๓. ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น-ลง
๔. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ฝ้าม่าน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกและในอาคารทั้งหมด
๕. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ขอบประตูและราบันได สวิตช์ไฟฟ้า 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

S. ✓ S. ๒๖๓๕

๒๖ สค. ๒๕๖๕

/๔.๑.๑ การปิด...

๔.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น และการทิ้งขยะ

ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ข้างต้นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามที่หน่วยงานได้คัดแยกประเภทขยะไว้แล้ว และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะต้องจัดให้เข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะต้องจัดให้เข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๑.๒ การดูแลด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการ

๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๔.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๔.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ จะดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ จะให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๖๕ ปีบริบูรณ์

๕.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่รูปแบบพร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

Sr ✓ S. S. S.

๕.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐานทุกราย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและยินยอมให้ใช้เอกสารเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา และต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติในวันที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้าสับเปลี่ยนหรือทดแทน พร้อมกับการส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติงานให้กับกองการพิมพ์รับทราบ

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในที่ที่สามารถเรียกตัวได้ และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้รับจ้างสามารถนำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

ข้อ ๖. เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาด แนบท้ายสัญญา ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๗. พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญานี้แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน

กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙. หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่า ความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวมิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดเชยค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อน ส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ข้อ ๑๐. ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้







/ข้อ ๑๑....

ข้อ ๑๑. ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

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

ข้อ ๑๓. การจัดส่งเอกสาร

๑๓.๑ การจัดส่งเอกสารรายงานทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) หนังสือส่งมอบงานทำความสะอาดในแต่ละเดือน

(๒) สำเนาหลักฐานการส่งตัวตาม ข้อ ๕.๔ พร้อมประวัติพนักงานตาม ข้อ ๑๓.๒

๑๓.๒ การจัดส่งเอกสารเกี่ยวกับพนักงานทำความสะอาด (รายบุคคล) ให้จัดส่งเอกสารภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เริ่มทำงานตามสัญญา

(๑) สำเนาใบสมัครงานของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

ข้อ ๑๔. ค่าปรับ

๑๔.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 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 กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินกลางจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๔.๕ กรณีกรมที่ดินแจ้งให้ผู้รับจ้างจัดส่งหลักฐานการจัดซื้ออุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด หากผู้รับจ้างไม่จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างรับทราบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้าง

/๑๔.๖ กรณี...

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

Sr ✓ Done

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างดูแลรักษาความสะอาด
อาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน ที่ ๒ กรมที่ดิน**

๑. บริเวณสถานที่ปฏิบัติงานกรมที่ดิน

ตั้งอยู่ที่ อาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน ที่ ๒ บริเวณสถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน ถนนบางขุนเทียน - ชายทะเล แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

๒. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด

โดยผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการทดสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนที่จัดส่งจนเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง ตลอดทั้งจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมีมาตรฐานเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ

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

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ ซึ่งผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้จำนวน ๑ ชุดด้วย เพื่อความสะดวกในการเข้าตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ดังกล่าว แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น แก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแล รักษาความสะอาดสถานที่ เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน ต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดสำหรับการดูแลรักษาความสะอาด อาคารศูนย์
สารสนเทศที่ดิน ที่ ๒ กรมที่ดิน

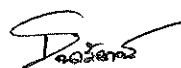
- เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น
- ไม้กวาด ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ปัดขนไก่ ไม้ถูพื้น พร้อมผ้าถูพื้น
- เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมน้ำยาเช็ดกระจก ถังมือ
- ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง แปรงขัดพื้น แปรงล้างโถ ชักโครก ถังดำสำหรับใส่ขยะ
- น้ำยาใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผงซัก ผงซักฟอก น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- กระดาษชำระ ความหนา ๒ ชั้น ความยาวต่อ ๑ ม้วน ๓๐๐ เมตร ความกว้าง ๙ เซนติเมตร

โดยให้ผู้รับจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้างเดือนละ ๑๒ ม้วน

หมายเหตุ ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

8✓

✓



รายการอุปกรณ์...

รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดสำหรับการดูแลรักษาความสะอาด อาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน ที่ ๒
กรมที่ดิน

ลำดับ ที่	รายการอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	ต.ค. ๒๕๖๔	พ.ย. ๒๕๖๔	ธ.ค. ๒๕๖๔	ม.ค. ๒๕๖๕	ก.พ. ๒๕๖๕	มี.ค. ๒๕๖๕	เม.ย. ๒๕๖๕	พ.ค. ๒๕๖๕	มิ.ย. ๒๕๖๕	ก.ค. ๒๕๖๕	ส.ค. ๒๕๖๕	ก.ย. ๒๕๖๕
๑.	เครื่องดูดฝุ่น / เครื่อง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒.	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ / เครื่อง	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓.	น้ำยาถูพื้นประจำวัน / แกลลอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๔.	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ / แกลลอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๕.	น้ำยาล้างห้องน้ำ - กัดสนิม / แกลลอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๖.	น้ำยาเช็ดกระจก / แกลลอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๗.	น้ำยาดันฝุ่น / แกลลอน	๒	-	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒
๘.	น้ำยาดับกลิ่นห้องน้ำ / ก้อน	๒๔	-	๒๔	-	๒๔	-	๒๔	-	๒๔	-	๒๔	-
๙.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๐.	น้ำยาล้าง/ลอกแว็กซ์ / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๑.	น้ำยาบั่นเงาพื้น / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๒.	น้ำยาซักพรม / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๓.	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ / แกลลอน	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๑๔.	สเปรย์ปรับอากาศ / กระป๋อง	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๕.	ผงซักฟอก / กิโลกรัม	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๖.	น้ำยาล้างจาน / แกลลอน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๗.	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๑๘.	ถุงมือยาง	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๑๙.	ไม้กวาดดอกหญ้า	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
๒๐.	ไม้กวาดทางมะพร้าว	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-
๒๑.	ถังใส่อุปกรณ์, ถังน้ำ, ขันน้ำ, เครื่องมือเช็ดกระจก (อย่างละ ๑ อัน)	๑	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑
๒๒.	ไม้รื้อ, ที่ตักขยะ, ไม้ดันฝุ่น, ไม้ขนไก่, (อย่างละ ๒ อัน)	๑	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑
๒๓.	ผ้าดันฝุ่น, ผ้ามีอบ, ผ้าถูพื้น, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ด โทรศัพท์, ผ้าเช็ดกระจก, อุปกรณ์แปรงสำหรับใช้ ล้างห้องน้ำ (อย่างละ ๒ ผืน / อัน)	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-
๒๔.	ไม้กวาดน้ำ, ไม้กวาดหยากไย่ (อย่างละ ๑ อัน)	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒๕.	ถุงขยะดำ ๓ ขนาด ขนาดละ (กก.) - ขนาด ๑๘ x ๒๐ - ขนาด ๒๔ x ๒๘ - ขนาด ๓๐ x ๔๐	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑	๑ ๑ ๑
๒๖.	สก็อตไบรท์ / ฟองน้ำ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
๒๗.	กระดาดชำระสีขาว / ม้วน	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒	๑๒
๒๘.	สบู่มือสำหรับล้างมือ / แกลลอน	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	-
๒๙.	น้ำยาทำความสะอาดฟารองนั่งชักโครกและภาชนะ (ขวดปั๊ม) ขนาด ๑ ลิตร	๖	-	๖	-	๖	-	๖	-	๖	-	๖	-
๓๐.	น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด												

----- ให้ผู้รับจ้างจัดส่งตามความเหมาะสม -----

๓. รายละเอียด...

๓. รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาปฏิบัติงานของตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ให้เริ่มปฏิบัติงานทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พนักงานจะต้องลงชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน หากวันใดไม่ปรากฏลายมือชื่อพนักงาน ให้ถือว่าพนักงานไม่มาปฏิบัติงานในวันนั้น

ลักษณะงานตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

ต้องทำความสะอาดบริเวณและอาคารที่กำหนดให้สะอาดและเรียบร้อย ดังนี้

๓.๑ กวาดพื้นและถูพื้นทุกจุดทุกวัน

๓.๒ ดูดฝุ่นพรมอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง และขัดพื้นเคลือบเงาพื้นที่รับผิดชอบตามสัญญา เดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ปิดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ

๓.๔ ทำความสะอาดเทขายะมูลฝอย (ตะกร้ารง) ไปทิ้งนอกอาคารสถานที่ (ณ จุตรองรับ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรมที่ดิน) วันละอย่างน้อย ๒ ครั้ง

๓.๕ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๓.๖ ทำความสะอาดห้องโถง ทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาด ทุกชั้นของอาคาร

๓.๗ ทำความสะอาดทางขึ้นและรวานบันได

๓.๘ ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการฉีดถู ล้างห้องสุขา อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๓.๙ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๓.๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

สถานที่ที่ปฏิบัติงาน ได้แก่

อาคารศูนย์สารสนเทศที่ดิน ที่ ๒ กรมที่ดิน อาคาร ๒ ชั้น ประกอบด้วย

พื้นที่ชั้น ๑ ประกอบด้วย

- ป้อมยาม
- โถงต้อนรับ
- ห้องสัมมนา
- ห้องควบคุมอาคาร
- ห้องรักษาความปลอดภัย
- ห้องอาหาร
- ห้องพักคอย
- ห้องเก็บเอกสาร
- ห้องสื่อสาร
- ห้องพักเจ้าหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์
- ห้องสุขาชาย/หญิง
- ห้องสุขาคนพิการ
- ห้องขยะ
- บริเวณทางเดิน

Sr

✓

Forster

พื้นที่...

พื้นที่ชั้น ๒ ประกอบด้วย

- บริเวณทางเดิน
- ห้องสุขาชาย/หญิง
- ห้องนอน ๑ และ ห้องนอน ๒
- ห้องอาบน้ำ
- ห้องประชุม
- ห้อง Noc
- ห้องสำนักงาน
- ห้องสื่อสาร
- ห้องไฟฟ้า
- ห้องเก็บของ
- ห้องซ่อมเครื่อง
- ห้องช่าง

๔. มาตรฐานของงาน

มาตรฐานของงานตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

๔.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น และการทิ้งขยะ

ปิดกวาดและดูดฝุ่นพื้นที่ด้านข้างตามชั้นของอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ บริเวณจุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามที่หน่วยงานได้คัดแยกประเภทขยะไว้แล้ว และให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือใช้เครื่อง ดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วจะต้องจัดให้เข้าที่เหมือนเดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นหรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ แล้ว จะต้องถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือที่สะอาด หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๔.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๑.๑ และข้อ ๔.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

Sr



Signature

๔.๑.๔ การขัดพื้น...

๔.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๔.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่ตามเดิม

๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงที่ประตู่ หน้าต่าง ขอบประตู่ ขอบหน้าต่าง และผนังพื้นได้หน้าต่างด้วย

๔.๓ การทำความสะอาดกระจก

ต้องเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หลังจากล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วให้ล้างด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยมือ รอยสัมผัส ชีจิ้งจก ฯลฯ

๔.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ต้องดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ต้องดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีคราบสนิมจับ

๔.๖ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

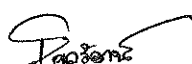
๕. ข้อกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาจ้างฯ ระหว่างผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้าง มีดังนี้

๕.๑ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปี บริบูรณ์ ถึง ๖๐ ปี

๕.๒ พนักงานทุกคนต้องใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีตราและชื่อของผู้รับจ้างติดอยู่ที่เครื่องแบบ พร้อมติดป้ายชื่อ ประจำตัวทุกคน

๕.๓ พนักงานทุกคนของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และยินยอมให้กรมที่ดินใช้เป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา ให้แก่ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกราย และต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดีแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ เมื่อพนักงานปฏิบัติงานครบ ๓ เดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งสำเนาบัตรประกันสังคมและสำเนาบัตรรับรองสิทธิของพนักงานทุกคนให้กับผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่จัดส่ง และไม่แจ้งเหตุขัดข้องให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละเดือน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารดังกล่าว



๕.๕ ผู้รับจ้าง...

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าหรืออย่างช้าในวันที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานเข้าสับเปลี่ยนหรือทดแทน โดยพนักงานที่ส่งเข้ามาปฏิบัติงานทดแทนจะต้องถือปฏิบัติตามข้อกำหนดเดิมของพนักงานในตำแหน่งนั้น ๆ

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานประจำอยู่ในที่ที่สามารถเรียกตัวได้ ในบริเวณสถานที่ที่ตนรับผิดชอบตลอดเวลา หากเรียกแล้วพนักงานฯ ไม่อยู่ จะถือว่าพนักงานฯ ขาดงานในวันดังกล่าว ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถนำไปพิจารณาเรียกค่าปรับได้

๕.๙ พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อและที่อยู่พร้อมบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน และผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะตรวจบัตรประชาชนและมีอำนาจที่จะสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานได้ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามทุกประการ เวลาปฏิบัติงานประจำวันให้ปฏิบัติตามที่กำหนดในรายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามข้อ ๓ ถ้าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือในวันหยุดราชการจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

๕.๑๐ พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทุกคน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือความประพฤติไม่เรียบร้อยหรือไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานผู้นั้นใหม่ทันที

๕.๑๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยตามสัญญานี้แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างและให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

๕.๑๒ หากปรากฏความสูญหายหรือเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาหรือค่าเสียหายเต็มจำนวนทันที เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวมิได้เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าสิ่งของหรือค่าเสียหายจากเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเต็มจำนวนก่อนส่วนที่เหลือจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

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

Sr

✓

Thong

๕.๑๔ ในกรณี...

๒๖ สค. ๒๕๖๕

๕.๑๔ ในกรณีผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดีหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข จะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราวันละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างที่ตกลงจ้างตามเงื่อนไขของสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุม เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขนี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง โดยให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนที่เป็นผู้ควบคุมพนักงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และให้ผู้รับจ้างหรือตัวแทนดังกล่าวรับทราบการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

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

Sr

✓

Dr. ๒๕๖๕