

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับประกวดราคาจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารที่ทำการศาลฎีกา และอาคารที่ทำการสำนักประธานศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....

## ๑. ความเป็นมา

ศาลฎีกา เป็นศาลยุติธรรมชั้นสูงสุด มีเขตอำนาจทั่วทั้งราชอาณาจักร มีอำนาจพิจารณาพิพากษาบรรดาคดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอุทธรณ์และศาลอุทธรณ์ภาค ภายใต้เงื่อนไขของกฎหมายว่าด้วยการฎีกา มีอาคารที่ทำการ จำนวน ๒ หลัง ประกอบด้วยอาคารศาลฎีกาและอาคารศาลยุติธรรม มีพื้นที่ใช้สอยภายในรวมทั้งสิ้น ๗๙,๔๐๘.๔๖ ตารางเมตร พื้นที่ภูมิสถาปัตยกรรมโดยรอบ จำนวน ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร โดยสถานที่ดังกล่าวเป็นสถานที่ทำงานของข้าราชการตุลาการ ข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการและลูกจ้าง มีห้องพิจารณาคดีสำหรับรองรับคดีอาญาของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และคดีเลือกตั้งตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งมีบริเวณที่จัดแสดงนิทรรศการศาลฎีกานิทรรศน์ ซึ่งเปิดให้หน่วยงานภายนอกอื่น ๆ รวมถึงประชาชนเข้าเยี่ยมชมศึกษาดูงาน

สำนักประธานศาลฎีกา เป็นหน่วยงานหลักที่ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการให้แก่ประธานศาลฎีกาและรองประธานศาลฎีกา ดำเนินการเกี่ยวกับงานพระราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีการของประธานศาลฎีกา ประธานศาลอุทธรณ์และรองประธานศาลฎีกา ดำเนินการสนับสนุนและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและต่างประเทศในภารกิจของประธานศาลฎีกาและรองประธานศาลฎีกา รวมทั้งภารกิจอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารศาลยุติธรรมกำหนด มีอาคารที่ทำการจำนวน ๔ หลัง ประกอบด้วยอาคาร ๑, อาคาร ๒, อาคาร ๓ และอาคาร ๔ มีพื้นที่ใช้สอยภายในรวมทั้งสิ้น ๗,๔๕๐ ตารางเมตร พื้นที่ภูมิสถาปัตยกรรมโดยรอบ จำนวน ๔,๙๒๘ ตารางเมตร โดยสถานที่ดังกล่าวเป็นสถานที่ทำงานของข้าราชการตุลาการ ข้าราชการศาลยุติธรรม พนักงานราชการและลูกจ้าง รวมทั้งบริเวณอาคาร ๔ เปิดให้บริการเป็นศูนย์บริการทางการแพทย์ ศาลฎีกา เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน

อาคารที่ทำการศาลฎีกาและอาคารที่ทำการสำนักประธานศาลฎีกาดังกล่าวข้างต้นมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้ประกอบการที่สามารถให้บริการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ให้มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะอยู่ตลอดเวลา เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม รวมทั้งบุคลากรของศาลฎีกา และผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งสำนักงานศาลยุติธรรมได้แจ้งอนุมัติวงเงินงบประมาณ งานอำนวยความสะดวก กิจกรรมจ้างเหมารักษาความสะอาด ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๘ – กันยายน ๒๕๖๙) เพื่อให้ศาลฎีกาเตรียมการจัดหาผู้รับจ้างก่อนเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเพื่อให้การ

กำหนด ...

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของกิจกรรมจ้างเหมารักษาความสะอาดมีมาตรฐาน เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานฯ จึงได้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง และกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารที่ทำการศาลฎีกาและอาคารที่ทำการสำนักประธานศาลฎีกา รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอขึ้นมา

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้ประกอบการที่สามารถให้บริการรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการศาลฎีกา ตั้งอยู่เลขที่ ๖ ถนนราชดำเนินใน แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร และอาคารที่ทำการสำนักประธานศาลฎีกา ตั้งอยู่เลขที่ ๖/๑ ถนนราชินี แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

## ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นผู้ซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศาลฎีกา ณ วันประกาศเชิญชวนเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิตามที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

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

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกาศเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านบาทถ้วน) (สัญญาเดียว) ซึ่งงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชนที่ศาลฎีกาเชื่อถือ โดยหากเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ ให้ยื่นหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งออกโดยส่วนราชการนั้น และหากเป็นผลงานของบริษัทเอกชน ให้ยื่นสำเนา สัญญาจ้างหรือข้อตกลงส่งจ้าง หรือหลักฐานแสดงการรับเงินค่าจ้างทุกงวดหรืออย่างน้อยงวดสุดท้าย มาเพื่อมาประกอบการพิจารณา

#### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจ้างหรือของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

##### ๔.๑ รายละเอียดจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ อาคารที่ทำการศาลฎีกา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๕ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๑.๑ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน (หัวหน้าชุด) ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๑.๑.๒ พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๗๔ คน โดยภายในจำนวนดังกล่าว ต้องจัดให้มีผู้ช่วยหัวหน้าชุด จำนวน ๖ คน

๔.๑.๑.๓ พนักงานทำความสะอาดซึ่งปฏิบัติหน้าที่คนสวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน โดยภายในจำนวนดังกล่าว ต้องจัดให้มีผู้ช่วยหัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ในด้านการบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ และงานสวนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑.๒ อาคารที่ทำการสำนักประธานศาลฎีกา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ประกอบด้วย

๔.๑.๒.๑ ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติหน้าที่ด้วย (หัวหน้า) ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔.๑.๒.๒ พนักงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๗ คน

๔.๑.๒.๓ พนักงานทำความสะอาดซึ่งปฏิบัติหน้าที่คนสวน ไม่น้อยกว่า ๒ คน (เพศชายอย่างน้อย ๑ คน) ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ในด้านการบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ และงานสวน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

##### ๔.๒ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

##### ๔.๒.๑ อาคารที่ทำการศาลฎีกา

๔.๒.๑.๑ พื้นที่ ...



๔.๒.๑.๑ พื้นที่ทำความสะอาดของที่ทำการศาลฎีกาทั้งหมด รวมทั้ง อาคารศาลยุติธรรม ได้แก่ ห้องทำงานข้าราชการตุลาการทั้งหมด ห้องทำงานส่วนงานต่าง ๆ ทั้งหมด ของศาลฎีกา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ห้องอาหาร ห้องรับรอง ห้องพระ ห้องพระองค์เจ้ารพีฯ ห้องออกกำลังกาย ห้องเก็บสำนวน ห้องเก็บเอกสาร ห้องเก็บของ ศาลฎีกานิทรรศน์ ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ห้องน้ำทั้งหมด ศูนย์อาหารสวัสดิการของศาลฎีกา ห้องจำหน่ายสินค้าสวัสดิการ (ศาลฎีการำลึก) ดาดฟ้า ห้องละหมาด โรงเก็บขยะ ลานจอดรถชั้นใต้ดิน

๔.๒.๑.๒ พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ บริเวณทางเดิน ทางเดินเชื่อม โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ กระจกอาคารสูง ลานอเนกประสงค์ และสวนหย่อม

๔.๒.๑.๓ ครุภัณฑ์ทั้งหมดของศาลฎีกา รวมทั้งม่าน มู่ลี่ ประตู หน้าต่าง กระจก

๔.๒.๑.๔ พื้นที่อื่น ๆ ภายในและภายนอกบริเวณอาคารที่ทำการศาลฎีกา และอาคารศาลยุติธรรม

๔.๒.๑.๕ พื้นที่อื่น ๆ ตามภารกิจที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

#### **๔.๒.๒ อาคารที่ทำการสำนักประธานศาลฎีกา**

๔.๒.๒.๑ พื้นที่ทำความสะอาดของที่ทำการสำนักประธานศาลฎีกา ทั้งหมด รวม ๔ อาคาร ได้แก่ ห้องทำงานข้าราชการตุลาการทั้งหมด ห้องทำงานส่วนงานต่าง ๆ ทั้งหมด ห้องประชุม ห้องรับรอง ศูนย์บริการทางการแพทย์ของศาลฎีกา ห้องน้ำทั้งหมด

๔.๒.๒.๒ พื้นที่ที่เป็นส่วนประกอบของอาคาร ได้แก่ บริเวณทางเดิน ทางเดินเชื่อม โถงทางเดิน โถงหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ กระจกอาคารสูง ลานอเนกประสงค์ และสวนหย่อม

๔.๒.๒.๓ ครุภัณฑ์ทั้งหมดภายในอาคาร รวมทั้งม่าน มู่ลี่ ประตู หน้าต่าง กระจก

๔.๒.๒.๔ พื้นที่อื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๔.๒.๒.๕ พื้นที่อื่น ๆ ตามภารกิจที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

#### **๔.๓ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด**

๔.๓.๑ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่ศาลฎีกา จะพิจารณาอนุญาตเป็นรายบุคคลเป็นกรณีพิเศษ

๔.๓.๒ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ

๔.๓.๓ กรณีเป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องขึ้นทะเบียนและมีหนังสือจ้างแรงงานต่างด้าว และเป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด โดยยื่นแสดงหลักฐานก่อนการปฏิบัติงานตามสัญญา หรืออย่างช้าภายในวันที่มาปฏิบัติงาน และต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยได้

#### ๔.๔ วันเวลาที่ปฏิบัติงานและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

##### ๔.๔.๑ อาคารที่ทำการศาลฎีกา

- ๔.๔.๑.๑ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ นาฬิกา ไม่น้อยกว่า ๗๕ คน
- ๔.๔.๑.๒ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ นาฬิกา ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- ๔.๔.๑.๓ วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ไม่น้อยกว่า ๗๕ คน
- ๔.๔.๑.๔ วันอาทิตย์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- ๔.๔.๑.๕ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดพิเศษ วันหยุดชดเชย เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

##### ๔.๔.๒ อาคารที่ทำการสำนักประธานศาลฎีกา

- ๔.๔.๒.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐-๑๕.๓๐ นาฬิกา ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
  - ๔.๔.๒.๒ วันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- ทั้งนี้ ให้มีวันหยุดในวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดพิเศษ รวมทั้งวันหยุดชดเชย

#### ๔.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๕.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและเข้าทำสัญญากับศาลฎีกา ต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแนบรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป สำเนาบัตรประชาชน หรือเอกสารอื่น ๆ ที่ศาลฎีกาเห็นสมควร ส่งให้ศาลฎีกาล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากศาลฎีกา ยกเว้น กรณีเป็นแรงงานต่างด้าว ตามข้อ ๔.๓.๓

๔.๕.๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายด้วยชุดเสื้อผ้านี้อย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยติดบัตรแสดงป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ทั้งนี้ บัตรแสดงชื่อดังกล่าวให้ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายดำเนินการตามรูปแบบที่ศาลฎีกากำหนด

๔.๕.๓ ต้องกำชับไม่ให้พนักงานทำความสะอาดเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินสูญหายจากการเข้าพื้นที่ดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างมีหน้าที่สอนงานและให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดในการทำทำความสะอาดให้มีความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน และกำหนดให้มีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดเดือนละ ๑ ครั้ง ณ สถานที่ที่ศาลฎีกาจัดเตรียมให้

๔.๕.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลพนักงานทำความสะอาด ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๔.๕.๖ ผู้รับจ้าง ...

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๕.๖ ไม่อนุญาตให้พนักงานทำความสะอาดนำเด็ก ญาติมิตรหรือสัตว์เลี้ยงมาด้วยในขณะที่เข้าปฏิบัติหน้าที่โดยเด็ดขาด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างอนุญาตเป็นรายครั้ง

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายงานการทำความสะอาดจัดส่งให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกหรือแสดงตัวตน การลงเวลาเข้า - ออก โดยมีโปรแกรมประมวลผล และสามารถรายงานผลการเข้า - ออก ของพนักงานพร้อมทั้งจัดส่งเป็นข้อมูลให้ศาลฎีกาทราบทุกวัน โดยพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงลายมือชื่อแสดงตัวตน และเวลาเข้า - ออก ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน หรือสแกนบัตร ลายพิมพ์นิ้วมือด้วยระบบลงเวลาด้วยการ Scan ลายนิ้วมือแล้วแต่กรณี ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๐ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับที่ศาลฎีกากำหนด

#### ๔.๖ รายการวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดจนทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีให้เพียงพอและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมถึงวัสดุทางการเกษตร ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

##### ๔.๖.๑ อาคารที่ทำการศาลฎีกา

๔.๖.๑.๑ เครื่องขัดพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด ไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง

๔.๖.๑.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง

๔.๖.๑.๓ เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๔.๖.๑.๔ เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๔.๖.๑.๕ เครื่องตัดหญ้าแบบมือจับ ไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง

๔.๖.๑.๖ เลื่อยหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับตัดแต่งกิ่งไม้แบบไร้สายจำนวน ๒ เครื่อง

๔.๖.๑.๗ ไม้กวาดหยากไย่ชนิดยาว ไม้ขนไก่ใยสังเคราะห์

๔.๖.๑.๘ ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้กวาด

๔.๖.๑.๙ อุปกรณ์การปั่นหรือรีดน้ำจากไม้ถูพื้น

๔.๖.๑.๑๐ ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องเปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง

๔.๖.๑.๑๑ เครื่องมือใช้ตัดกระจก

๔.๖.๑.๑๒ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๔.๖.๑.๑๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดประจำวัน

๔.๖.๑.๑๔ ผงขัด ผงซักฟอก ผลิตภัณฑ์ใช้ตัดกระจก ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

สุขภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์กำจัดกลิ่นบนผ้า

๔.๖.๑.๑๕ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๔.๖.๑.๑๖ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา

๔.๖.๑.๑๗ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด

๔.๖.๑.๑๘ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๔.๖.๑.๑๙ สบู่เหลวพร้อมภาชนะบรรจุ

๔.๖.๑.๒๐ น้ำยาล้างจานชนิดขจัดคราบมันได้เป็นอย่างดี พร้อมภาชนะ

บรรจุ

รายการที่ ๔.๖.๑.๑๓ – ๔.๖.๑.๒๐ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน

ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๔.๖.๑.๒๑ รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาดต่าง ๆ

๔.๖.๑.๒๒ ถังขยะสีดำหรือสีอื่น ๆ ๑๕๐ ลิตร

๔.๖.๑.๒๓ กระดาษชำระแบบม้วน ขนาดใหญ่ หนา ๒ ชั้น ความยาวม้วนละ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน และได้รับการรับรองจากองค์การจัดการด้านป่าไม้ (FSC)

๔.๖.๑.๒๔ กระดาษชำระแบบม้วน หนา ๒ ชั้น ความยาวม้วนละไม่น้อยกว่า ๒๕ เมตร และได้รับการรับรองจากองค์การจัดการด้านป่าไม้ (FSC)

๔.๖.๑.๒๕ กระดาษชำระแบบกล่อง ชนิดแผ่น หนา ๒ ชั้น กล่องละ ไม่น้อยกว่า ๑๓๕ แผ่น และได้รับการรับรองจากองค์การจัดการด้านป่าไม้ (FSC)

๔.๖.๑.๒๖ กระดาษเช็ดมือพับต่อเนื่อง ชนิด ๒ ชั้น บรรจุ ๒๕๐ แผ่น/ห่อ

๔.๖.๑.๒๗ น้ำยากัดสนิม

๔.๖.๑.๒๘ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ ความเข้มข้นของแอลกอฮอล์ไม่น้อยกว่า ๗๒%

๔.๖.๑.๒๙ แปรงขัดพื้นด้ามยาว แปรงซักผ้า

๔.๖.๑.๓๐ ผ้าขนหนู ผ้าไมโครไฟเบอร์

๔.๖.๑.๓๑ ที่ซักขยะพลาสติก ถังขยะกลม

๔.๖.๑.๓๒ กระบอกล้างน้ำ (ฟ็อกกี้)

๔.๖.๑.๓๓ ชุดกรีดกระจก สเตนเลส ชุดไม้ถูพื้นขนแกะ (ครบชุด)



๔.๖.๑.๓๔ แผ่นบอนเน็ตซึกพรม

๔.๖.๑.๓๕ ผ้าห่มลากน้ำ

๔.๖.๑.๓๖ เครื่องมือทำสวน อุปกรณ์แต่งสวน จอบ บัวรดน้ำ กรรไกรตัดแต่งกิ่ง ถังน้ำ เสียม สายยาง ส้อมพรวนดิน ช้อนปลูก คราด พลั่ว กรรไกรตัดหญ้า บังก์ มีดตายหญ้า

๔.๖.๑.๓๗ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไทย (MIT : Made in Thailand) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๔.๖.๑.๓๘ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Environmentally Friendly Products) ในการปฏิบัติงาน

๔.๖.๑.๓๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนและบัญชีการส่งมอบวัสดุต่าง ๆ ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บ ภายใน ๓ ทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือหรือวิธีอื่นใดจากศาลฎีกา

#### ๔.๖.๒ อาคารที่ทำการสำนักประธานศาลฎีกา

๔.๖.๒.๑ เครื่องขัดพื้น

๔.๖.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๔.๖.๒.๓ เครื่องมือทำสวน อุปกรณ์แต่งสวน จอบ บัวรดน้ำ กรรไกรตัดแต่งกิ่ง ถังน้ำ เสียม สายยาง ส้อมพรวนดิน ช้อนปลูก คราด พลั่ว กรรไกรตัดหญ้า บังก์ มีดตัดกิ่งไม้

๔.๖.๒.๔ เครื่องตัดหญ้า

๔.๖.๒.๕ ไม้กวาด ไม้กวาดหยากไยชนิดยาว

๔.๖.๒.๖ ไม้ขนไก่โยสั้งเคราะห์

๔.๖.๒.๗ ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้กวาด

๔.๖.๒.๘ ผ้าถูพื้น ๑๐ ผืน

๔.๖.๒.๙ ผ้าเช็ดโต๊ะ ต้องเปลี่ยนใหม่อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๖.๒.๑๐ เครื่องมือเช็ดกระจก

๔.๖.๒.๑๑ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๔.๖.๒.๑๒ ถังขยะมีฝาปิด จำนวน ๑๐ ถัง

๔.๖.๒.๑๓ ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาดและเคลือบเงาชนิดดี และจะต้องได้มาตรฐานไม่ทำลายเครื่องสุขภัณฑ์ และกระเบื้อง หินอ่อน จะต้องไม่มีกลิ่นเหม็นและมีปริมาณมากพอที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับคำสั่ง

๔.๖.๒.๑๔ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

๔.๖.๒.๑๕ ผงขัด ผงซักฟอก

๔.๖.๒.๑๖ ...

๔.๖.๒.๑๖ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่นชนิดดี  
๔.๖.๒.๑๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด  
๔.๖.๒.๑๘ สบู่เหลวล้างมือ สบู่ก้อน น้ำยาล้างจาน พร้อมภาชนะบรรจุ  
สำหรับประจำห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเติมสบู่เหลวในห้องน้ำทุกห้องทุกชั้นให้เพียงพอ  
ต่อการใช้งานในแต่ละวันทำการ

๔.๖.๒.๑๙ ถุงใส่ขยะสีดำ/หรือสีอื่น ๆ ละครขนาด  
๔.๖.๒.๒๐ แปรงขัดพื้นด้ามยาว , แปรงซักผ้า  
๔.๖.๒.๒๑ ผ้าขนหนู , ผ้าไมโครไฟเบอร์  
๔.๖.๒.๒๒ ที่ตักขยะพลาสติก ถังขยะมีฝาปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ถัง  
๔.๖.๒.๒๓ ชุดกรีดกระจก สเตนเลส , ไม้ถูพื้นขนแกะ (ครบชุด)  
๔.๖.๒.๒๔ ผ้าห่มลากน้ำ  
๔.๖.๒.๒๕ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค  
๔.๖.๒.๒๖ กระบอกฉีดน้ำ (ฟ็อกกี้)  
๔.๖.๒.๒๗ แผ่นขัดพื้น สีแดง ขนาด ๑๘ นิ้ว  
๔.๖.๒.๒๘ แผ่นขัดพื้น สีขาว ขนาด ๑๘ นิ้ว  
๔.๖.๒.๒๙ ไม้กวาดดอกหญ้าด้ามพลาสติก  
๔.๖.๒.๓๐ ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว  
๔.๖.๒.๓๑ ผ้ามีอบสีน้ำเงิน ขนาด ๑๐ นิ้ว  
๔.๖.๒.๓๒ ผ้ามีอบสีแดง ขนาด ๑๐ นิ้ว  
๔.๖.๒.๓๓ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ที่ผลิตภายใน  
ประเทศไทย (MIT : Made in Thailand) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด  
ตามสัญญา

๔.๖.๒.๓๔ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ หรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตร  
ต่อสิ่งแวดล้อม (Environmental Friendly Products) ในการปฏิบัติงาน  
๔.๖.๒.๓๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนและบัญชีการส่งมอบวัสดุต่าง ๆ  
ดังกล่าวให้แก่ ผู้ว่าจ้าง/ตัวแทน เพื่อตรวจสอบและจัดเก็บ และผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์  
ดังกล่าวข้างต้นโดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดและเก็บรักษาทุกประการ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย  
ใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

๔.๗ รายการวัสดุอุปกรณ์ รายการน้ำยา อุปกรณ์ทำความสะอาด และวัสดุทาง  
การเกษตรที่ต้องจัดส่งประจำงวดเดือน โดยจัดส่งภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน โดยในวันแรกของการ

ทำงานต้องจัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด และงานสวนสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ดังรายการต่อไปนี้

**๔.๗.๑ อาคารที่ทำการศาลฎีกา**

- ๔.๗.๑.๑ น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดักกลิ่น ขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๖ ถัง
- ๔.๗.๑.๒ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน ขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๖ ถัง
- ๔.๗.๑.๓ สบู่เหลวล้างมือ ขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๘ ถัง
- ๔.๗.๑.๔ น้ำยาล้างจานชนิดขจัดคราบมันได้เป็นอย่างดี ขนาด ๒๐ ลิตร

จำนวน ๑๐ ถัง

- ๔.๗.๑.๕ น้ำยาดันฝุ่น ขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๒ ถัง
- ๔.๗.๑.๖ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๖ ถัง
- ๔.๗.๑.๗ น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๓ ถัง
- ๔.๗.๑.๘ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๒ ถัง
- ๔.๗.๑.๙ น้ำยาเช็ดสเตนเลส สูตรน้ำมัน ขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๑ ถัง
- ๔.๗.๑.๑๐ น้ำยาบั่นเงา ขนาด ๒๐ ลิตร จำนวน ๒ ถัง
- ๔.๗.๑.๑๑ ผงซักฟอก จำนวน ๓๐ กิโลกรัม
- ๔.๗.๑.๑๒ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อที่มีความเข้มข้นของปริมาณแอลกอฮอล์

ไม่น้อยกว่า ๗๒% ขนาด ๕ ลิตร จำนวน ๑๐ ถัง

- ๔.๗.๑.๑๓ แผ่นขัดพื้น สีแดง ขนาด ๑๘ นิ้ว จำนวน ๔ แผ่น
- ๔.๗.๑.๑๔ แผ่นขัดพื้น สีขาว ขนาด ๑๘ นิ้ว จำนวน ๔ แผ่น
- ๔.๗.๑.๑๕ ไม้กวาดดอกหญ้าด้ามพลาสติก จำนวน ๑๕ อัน
- ๔.๗.๑.๑๖ ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว จำนวน ๒๐ อัน
- ๔.๗.๑.๑๗ ฟองน้ำแบบมีใยขัด จำนวน ๘๐ แผ่น
- ๔.๗.๑.๑๘ ถุงมือยางสีส้ม (Size L - ๑๒”) แบบหนา จำนวน ๑๐๐ คู่
- ๔.๗.๑.๑๙ ถุงมือยางแบบบาง จำนวน ๒,๐๐๐ ชิ้น
- ๔.๗.๑.๒๐ กระจาดชำระแบบม้วน ขนาดใหญ่ หนา ๒ ชั้น มีความยาว

ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน จำนวน ๘๒๐ ม้วน

- ๔.๗.๑.๒๑ กระจาดชำระแบบม้วน หนา ๓ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า

๒๕ เมตร/ม้วน จำนวน ๑,๐๐๐ ม้วน

- ๔.๗.๑.๒๒ กระจาดชำระแบบกล่อ่ง หนา ๒ ชั้น กล่อ่งละไม่น้อยกว่า

๑๓๕ แผ่น จำนวน ๒๐๐ กล่อ่ง

- ๔.๗.๑.๒๓ ผ้าถุงพื้นสีน้ำเงิน ขนาด ๑๐ นิ้ว จำนวน ๓๐ ผืน
- ๔.๗.๑.๒๔ ผ้าถุงพื้นสีแดง ขนาด ๑๐ นิ้ว จำนวน ๓๐ ผืน
- ๔.๗.๑.๒๕ ถุงขยະดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว จำนวน ๘๐ กิโลกรัม
- ๔.๗.๑.๒๖ ถุงขยະดำ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว จำนวน ๑๐๐ กิโลกรัม
- ๔.๗.๑.๒๗ ถุงขยະดำ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว จำนวน ๘๐ กิโลกรัม
- ๔.๗.๑.๒๘ ถุงขยະดำ ขนาด ๔๕x๖๐ นิ้ว จำนวน ๘๐ กิโลกรัม
- ๔.๗.๑.๒๙ พองน้ำตาข่ายล้างแก้ว จำนวน ๘๐ แผ่น
- ๔.๗.๑.๓๐ น้ำยาขจัดคราบน้ำหรือปูน (หินปูน) จำนวน ๑๐ ลิตร
- ๔.๗.๑.๓๑ ปู่ย สูตร ๑๖-๑๖-๑๖ จำนวน ๑๕ กิโลกรัม
- ๔.๗.๑.๓๒ น้ำยากำจัดตะไคร่น้ำ จำนวน ๑ ลิตร
- ๔.๗.๑.๓๓ ดินสำหรับปลูกต้นไม้แบบถุง ไม่ต่ำกว่า ๔ กิโลกรัม/ถุง จำนวน

๕๐๐ ถุง

- ๔.๗.๑.๓๔ ปู่ยไม้น้ำหรือปุ๋ยบัว จำนวน ๒ กิโลกรัม
- ๔.๗.๑.๓๕ ผลิตภัณฑ์กำจัดกลิ่นบนผ้า ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๓๕๐ มิลลิลิตร

จำนวน ๒ ขวด

- ๔.๗.๑.๓๖ ถุงห่อผ้าอนามัย ผลิตจากพลาสติก จำนวน ๕๐๐ ถุง
- ๔.๗.๑.๓๗ กระดาษเช็ดมือแบบต่อเนื่อง ๒ ชั้น ชนิดแผ่น สีขาว (ไม่น้อยกว่า

๒๕๐ แผ่น/ห่อ) จำนวน ๒๔ ห่อ

- ๔.๗.๑.๓๘ สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า ๓๐๐ มิลลิลิตร

จำนวน ๑๐ กระป๋อง

- ๔.๗.๑.๓๙ ผ้าเช็ดอเนกประสงค์ (ผ้าไมโครไฟเบอร์) จำนวน ๕๐ ผืน
- ๔.๗.๑.๔๐ เจลปรับอากาศที่กระจายความหอมต่อเนื่องยาวนานกว่า ๓๐ วัน

น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๘๐ กรัม จำนวน ๒๐ ชิ้น

- ๔.๗.๑.๔๑ ถุงมือผ้าฝ้าย สำหรับทำสวน จำนวน ๒๐ คู่

#### **๔.๗.๒ อาคารที่ทำการสำนักประธานศาลฎีกา**

- ๔.๗.๒.๑ น้ำยาฆ่าเชื้อ-ดับกลิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ลิตร
- ๔.๗.๒.๒ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ลิตร
- ๔.๗.๒.๓ สบู่เหลวล้างมือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ลิตร
- ๔.๗.๒.๔ น้ำยาดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ลิตร
- ๔.๗.๒.๕ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ลิตร
- ๔.๗.๒.๖ น้ำยาเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร

๔.๗.๒.๗ น้ำยา ...



- ๔.๗.๒.๗ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร
- ๔.๗.๒.๘ น้ำยาเช็ดสเตนเลสสูตรน้ำมัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ลิตร
- ๔.๗.๒.๙ น้ำยาล้างจาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ลิตร
- ๔.๗.๒.๑๐ ผงซักฟอก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ กิโลกรัม
- ๔.๗.๒.๑๑ แผ่นใยขัด สีเขียว จำนวน ๒๐ แผ่น
- ๔.๗.๒.๑๒ ถุงมือยางสีส้ม (Size L – ๑๒”) จำนวน ๒๐ คู่
- ๔.๗.๒.๑๓ กระดาษชำระแบบม้วน ขนาดใหญ่ หนา ๒ ชั้น มีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน จำนวน ๕๐ ม้วน
- ๔.๗.๒.๑๔ ถุงขยะดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว จำนวน ๑๐ กิโลกรัม
- ๔.๗.๒.๑๕ ถุงขยะดำ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว จำนวน ๒๐ กิโลกรัม
- ๔.๗.๒.๑๖ ถุงขยะดำ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว จำนวน ๒๐ กิโลกรัม
- ๔.๗.๒.๑๗ ถุงขยะดำ ขนาด ๔๕x๖๐ นิ้ว จำนวน ๑๐ กิโลกรัม
- ๔.๗.๒.๑๘ ฟองน้ำตาข่าย จำนวน ๒๐ แผ่น
- ๔.๗.๒.๑๙ ดินปลูกต้นไม้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ถุง
- ๔.๗.๒.๒๐ ปุ๋ยเคมี สูตร ๑๕-๑๕-๑๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ กิโลกรัม

#### ๔.๘ รายละเอียดการทำงานรายวัน

- ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้
- ๔.๘.๑ การทำความสะอาดรายวัน ตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๔.๔
- ๔.๘.๒ เปิด - ปิดประตู ห้องทำงาน
- ๔.๘.๓ ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นตามซอกมุมต่าง ๆ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น  
ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ๔.๘.๔ ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้  
สำนักงาน
- ๔.๘.๕ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ และแก้วกาแฟ รวมถึงถ้วยภาชนะอื่น  
ทุกชนิดกรณีมีการจัดประชุมหรือมีกิจกรรมอื่นของศาลฎีกา
- ๔.๘.๖ ดูดฝุ่นพรม
- ๔.๘.๗ เก็บรวบรวมขยะ แยกประเภทขยะ นำไปทิ้งตามระบบกำจัดขยะ  
ของอาคาร
- ๔.๘.๘ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๔.๘.๙ เช็ด ...

- ๔.๘.๙ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๔.๘.๑๐ ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานทั้งหมด
- ๔.๘.๑๑ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ตลอดทั้งวัน
- ๔.๘.๑๒ ทำความสะอาดทางขึ้น และราวบันได
- ๔.๘.๑๓ เช็ดทำความสะอาดภายในลิฟต์
- ๔.๘.๑๔ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์  
ที่ประจำในห้องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดทั้งวัน โดยเข้าตรวจและทำความสะอาดสม่ำเสมอ  
อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง/ครั้ง
- ๔.๘.๑๕ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๔.๘.๑๖ ทำความสะอาดภายนอกอาคารศาลฎีกา ดูแลสวนหย่อมโดยรดน้ำ  
ตัดตกแต่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ย ตัดหญ้า
- ๔.๘.๑๗ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ๔.๘.๑๘ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้  
สำนักงาน เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- ๔.๘.๑๙ ปฏิบัติงานเป็นกลุ่มในเวลาที่กำหนดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๘.๒๐ จัดให้มีพนักงานดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดภายใน  
ห้องน้ำส่วนกลางทุก ๑ ชั่วโมง

#### ๔.๙ รายละเอียดการทำงานรายสัปดาห์

- การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ วันอาทิตย์  
(ถ้ามี) หรือวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา
- ๔.๙.๑ ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๔.๙.๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ๔.๙.๓ เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- ๔.๙.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ๔.๙.๕ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- ๔.๙.๖ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๔.๙.๗ ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ๔.๙.๘ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก  
ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกของอาคารทั้งหมด

๔.๙.๙ ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

๔.๙.๑๐ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๔.๙.๑๑ ซักพรมด้วยเครื่องซักพรมชนิดดี

๔.๙.๑๒ ขัดพื้นหินอ่อน โดยใช้เครื่องมือชนิดดี

๔.๙.๑๓ ทำความสะอาดล้างพื้น บริเวณด้านนอกอาคาร ลานจอดรถ หน้าโถง ลิฟต์ชั้นใต้ดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และเก็บเศษใบไม้

#### ๔.๑๐ รายละเอียดการทำงานรายเดือน

การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์

ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

๔.๑๐.๑ ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ ซักพรมตามจุดที่กำหนด

๔.๑๐.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ฝ้าม่าน และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม ตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างแจ้งให้ทราบ

๔.๑๐.๓ ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด

๔.๑๐.๔ ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

๔.๑๐.๕ ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

๔.๑๐.๖ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๑๐.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องในอาคารและลานจอดรถชั้นใต้ดิน

๔.๑๐.๘ ตัดหญ้า เก็บเศษใบไม้

๔.๑๐.๙ ทำความสะอาดลอกท่อน้ำ บริเวณชั้นใต้ดิน

๔.๑๐.๑๐ ซักทำความสะอาดผ้าคลุมโต๊ะ และผ้าคลุมเก้าอี้

#### ๔.๑๑ รายละเอียดการทำงานราย ๖ เดือน

๔.๑๑.๑ การทำความสะอาดคราบสกปรกในพื้นที่อาคารสูง

๔.๑๑.๒ ถอดซักทำความสะอาดฝ้าม่าน

#### ๔.๑๒ รายละเอียดการทำงานราย ๑๒ เดือน

การทำความสะอาดคราบสกปรกในพื้นที่อาคารสูงในระดับใต้หลังคาโดยใช้นั่งร้าน เช่น บริเวณหน้าบัน หน้าจั่ว บันแถลง เสาหัวเม็ด ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามกฎหมายการทำงานบนที่สูง

#### ๔.๑๓ มาตรฐานของงาน

๔.๑๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได

(จนถึง ...)

(จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### การดูแลไม้ถูพื้น

หลังจากปัดกวาด ดูดฝุ่น แล้ว ให้ถูพื้นที่แตกต่างกัน ด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำบิดหมาด ๆ ไม้ถูพื้นที่น่ามาใช้งานต้องเป็นไม้ถูพื้นสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงขอบไม้ถูพื้นติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

#### การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการดูแลไม้ถูพื้นแล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

#### การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

#### การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาดในกรณี ที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน

เช่น โต๊ะ ...

เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๑๓.๒ การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวด เช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๑๓.๓ การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๑๓.๔ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การถอดม่านไปซักทำความสะอาดจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ สัปดาห์ หลังจากที่ได้ดำเนินการถอดม่าน

๔.๑๓.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ หน้ากากแอร์ และพัดลมให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๑๓.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๓.๗ การกำจัดสิ่งปฏิกูล ต้องดำเนินการกำจัดสิ่งปฏิกูลในบ่อปฏิกูลเมื่อบ่อปฏิกูลเต็มหรือไม่สามารถจัดเก็บสิ่งปฏิกูลได้

## ๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานและเอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้างต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน

## ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖.๑ ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาจัดจ้างในครั้งนี้

๖.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ศาลฎีกาจะจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว

โดยจัดเรียง ...



โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น  
ข้อเสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

#### ๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

สำนักงานศาลยุติธรรมได้แจ้งอนุมัติวงเงินงบประมาณ งานอำนวยการ กิจกรรมจ้างเหมา  
รักษาความสะอาด ค่าใช้จ่ายด้านบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำหรับระยะเวลา  
๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕) จำนวนเงิน ๑๙,๐๘๕,๐๐๐ บาท ให้ศาลฎีกา ดังนี้

๗.๑ อาคารที่ทำการศาล (สนามหลวง) จำนวนเงิน ๑๗,๗๒๓,๐๐๐ บาท

๗.๒ อาคารที่ทำการ (สำนักประธานศาลฎีกา) จำนวนเงิน ๑,๓๖๒,๐๐๐ บาท

รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงานศาลยุติธรรม ด่วนที่สุด ที่ ศย ๐๑๕/ว ๑๑๑ (ป) ลงวันที่ ๕  
สิงหาคม ๒๕๖๔

#### ๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ศาลฎีกาจะจ่ายเงินแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารที่ทำการศาลฎีกา และอาคารสำนัก  
ประธานศาลฎีกา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในแต่ละงวดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลง  
ในสัญญาแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

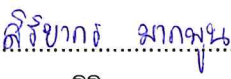
๙.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดไม่เป็นไปตามเงื่อนไข  
ของสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา  
นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา

๙.๒ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน  
หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ  
ต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงิน  
ในอัตราร้อยละ ๐.๐๕ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน  
หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบ  
จำนวน

๙.๓ กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบจำนวน แต่มาปฏิบัติงานสาย  
หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๔ อย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้าง  
ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อพนักงาน ๑ คน นับตั้งแต่เวลาเริ่มต้นการปฏิบัติงาน  
ที่กำหนด ในการคำนวณให้นับเศษของชั่วโมงเป็นหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ พนักงานของผู้รับจ้างมาสายหรือกลับก่อน  
ในวันนั้น ๆ ระยะเวลารวมกันมากกว่า ๓ ชั่วโมง ต่อพนักงาน ๑ คน ให้ถือว่าวันนั้นพนักงานดังกล่าวไม่มาปฏิบัติงาน

๑๐. ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

-

|        |                                                                                     |                      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ลงชื่อ |    | ประธานกรรมการฯ       |
|        | (นางสาวรจนา บุญเสมอ)<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ                                |                      |
| ลงชื่อ |    | กรรมการฯ             |
|        | (นายณัฐวัฒน์ แก้วขาว)<br>เจ้าพนักงานศาลยุติธรรมชำนาญการ                             |                      |
| ลงชื่อ |  | กรรมการฯ             |
|        | (นางสาวสิริยากร มากพูน)<br>นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ                             |                      |
| ลงชื่อ |  | กรรมการฯ             |
|        | (นางนัตยา ลีวเฉลิมวงศ์)<br>เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน                           |                      |
| ลงชื่อ |  | กรรมการและเลขานุการฯ |
|        | (นายอมรชัย ทรัพย์สุจริต)<br>เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมปฏิบัติงาน                        |                      |