

เอกสารแนบท้ายการจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความสะอาดและคนงานดูแลสวน
ตามประกาศกรมสรรพากร ลงวันที่..... ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๑

๑ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑.๑ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์การดำเนินงานด้านงานรักษาความสะอาด
- ๑.๒ มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- ๑.๓ มีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดและมีหนังสือรับรองผลงานจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ รับรองผลงานภายใน ๒ ปี นับถึงวันยื่นซองประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อย่างน้อย ๒ หน่วยงาน
- ๑.๔ ต้องมีบัญชีแสดงปริมาณค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดตามจำนวนพนักงานที่กำหนด
- ๑.๕ มีประวัติการทำงานที่มีคุณภาพ

๒. คุณสมบัติของพนักงาน

- ๒.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี จำนวน ๑๓ คน (ในจำนวนนี้ต้องมีคนจัดสวนที่มีประสบการณ์มีความรู้ ความสามารถในการจัดสวน และตกแต่งต้นไม้ได้ จำนวน ๑ คน) ในการทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงาน ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๖ วัน/สัปดาห์
- ๒.๒ พนักงานต้องเป็นผู้ที่มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย เป็นผู้ที่มีกิริยา วาจา สุภาพและมีน้ำใจ
- ๒.๓ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบ หลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงานมาในวันทำสัญญา
- ๒.๔ พนักงานทุกคนต้องสวมเครื่องแบบให้เรียบร้อยตามแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ของผู้รับจ้าง และติดบัตรที่มีชื่อพร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ที่อกเสื้อในเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาเครื่องแบบเป็นแบบฟอร์มให้แก่พนักงานทุกคน
- ๒.๕ ต้องมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยประสานงานต้องมีความรู้ในการทำ ความสะอาด และมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
- ๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของกรมสรรพากร หาก พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที
- ๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สินของกรมสรรพากร ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของพนักงาน ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- ๒.๘ พนักงานทุกคนหลังทำความสะอาดสถานที่ประจำวันเรียบร้อยแล้ว ให้อยู่ประจำพื้นที่ ที่รับผิดชอบ ตามที่กรมสรรพากรกำหนด ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายใน บริเวณอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยอง, อาคารจอดรถยนต์ และพื้นที่รับผิดชอบอื่นๆ เมื่อใดก็ได้ และ หลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นประจำสำหรับการดูแลรักษา อาคารสถานที่ให้สะอาดตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๒.๙ พนักงานทุกคนต้องมาลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ณ จุดปฏิบัติงานทุกวัน ส่วนเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจงาน ให้ตรวจงานรักษาความสะอาด และให้ความเห็นการรักษาความสะอาดทุกวัน หากมีข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงก่อนลงชื่อตรวจงาน ที่ส่วนบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

๒.๑๐ พนักงานทุกคนต้องรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตัวมัน เช่น กระจก อ่างล้างมือชำรุดและสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. รายละเอียดพื้นที่/จำนวนพนักงาน

๓.๑ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยอง

(๑) อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยอง, อาคารจอดรถยนต์ และสถานที่ราชการอื่นๆ เลขที่ ๑๑๓/๓ ม. ๕ ต.เชิงเนิน อ.เมืองระยอง จ.ระยอง (รวมคนสวน ๑ คน) จำนวน ๕ คน
(๒) อาคารศูนย์ราชการจังหวัดระยอง จำนวน ๒ คน

๓.๒ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

(๑) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองระยอง ๑ จำนวน ๑ คน
(๒) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาปลวกแดง จำนวน ๑ คน
(๓) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาแกลง จำนวน ๑ คน
(๔) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานบ้านค่าย จำนวน ๑ คน
(๕) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานบ้านฉาง จำนวน ๓ คน
(๖) สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานิคมพัฒนา จำนวน ๑ คน

รวม

๑๓ คน

๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๕ ของเดือน ให้เหมาะสมแต่ละชนิด ดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดหินพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหิน

๔.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งชุดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๔.๓ เครื่องมือเช็กระเบียงพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็กระเบียงภายใน

๔.๔ บันไดอลูมิเนียม

๔.๕ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตซ์ไบร์ค ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง ถังใส่ขยะ ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ฯลฯ

๔.๖ ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด และเครื่องมือเครื่องใช้พร้อมอุปกรณ์ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีคุณภาพดี ผ่านกระบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานออก. หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐาน ด้านผลิตภัณฑ์ ชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารประกอบ ดังนี้

- เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

- มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแบบสำเนาใบอนุญาต

๕. การทำความสะอาดประจำวัน (๒ วัน/สัปดาห์)

- ๕.๑ เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๕.๒ ทำความสะอาดพื้นในห้องทำงาน ห้องประชุมภายในห้องทุกห้อง และทางเดิน ส่วนกลาง ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
- ๕.๓ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบบรอยเปื้อน ตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์
- ๕.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
- ๕.๕ ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำฆ่าเชื้อโรค
- ๕.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ, สบู่เหลว, ผ้าเช็ดมือ ตามที่จัดไว้ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยสบูยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- ๕.๗ เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน
- ๕.๘ ทำความสะอาด เทคน้ำและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็นพร้อมทั้งหรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็นและขวดน้ำ
- ๕.๙ ทำความสะอาดพื้นผนัง เพดาน โถงลิฟท์ที่กดโถงลิฟท์ โถงลิฟท์สภาวะที่กดโถงลิฟท์สภาวะ ให้สะอาดไม่มีคราบสกปรกพื้นห้องน้ำแห้งและไม่มียกกลิ่นเหม็น
- ๕.๑๐ ทำความสะอาด อ่างล้างมือ ก๊อกน้ำ กระจกให้สะอาดไม่มีคราบสกปรก
- ๕.๑๑ ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- ๕.๑๒ ดูแลทำความสะอาดระเบียบและคาดฟ้า
- ๕.๑๓ ดูแลทำความสะอาดถนน ลานจอดรถและรางระบายน้ำให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๖. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๖.๑ พื้นหินขัด
- ๖.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือตุตฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดิน บันได
- ๖.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภทโดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด ความเร็วต่ำ
- ๖.๑.๓ มีอบล้างน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๖.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิดความเร็วสูง ปิดกวาดเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๖.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ๖.๒ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง
- ๖.๒.๑ กระจก
- ๖.๒.๑.๑ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ๖.๒.๑.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- ๖.๒.๑.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับ ตัวอาคาร

๖.๒.๒ มู่ลี่ ม่านปรับแสง

๖.๒.๒.๑ ทำความสะอาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน

๖.๒.๒.๒ ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๓ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๖.๓.๑ ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก โຕะทำงาน แก้ว อี๋ ตู้เอกสาร

๖.๓.๒ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๖.๓.๓ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๖.๔ ห้องสุขา

๖.๔.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๖.๔.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น ถังล้างหน้าโถบัสสาวะ และโถส้วมด้วย

น้ำยา

๖.๔.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๖.๔.๔ ฉ่ำเช็ดชักโครกด้วยน้ำยา

๖.๔.๕ เก็บขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๖.๕ ถนน ทางเดินเท้า ลานจอดรถ ระเบียงรอบอาคาร และคาคพ้าอาคารต่างๆ

๖.๕.๑ กวาดใบไม้ เก็บขยะ เก็บวัชพืชนและเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่ผู้รับจ้างเตรียมไว้ให้

๖.๕.๒ เก็บเศษขยะ ทำความสะอาด พื้นถนนลาดจอดรถ ระเบียงอาคารและ

คาคพ้า

๗. การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

- ชัดพื้น ๒ ครั้ง/ปี

๘. การตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม

ให้ถือว่ากรตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมเป็นส่วนหนึ่งของงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องรดน้ำต้นไม้ กระถาง และสนามหญ้า สวนหย่อม สม่ำเสมอทุกวัน คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ ถ้ามีต้นไม้และต้นหญ้าตายหรือไม่เจริญงอกเท่าที่ควรผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการปลูกทดเชยหรือซ่อมแซมให้ด้วย และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาด้วย

๙. การรายงานผลการทำงานและการตรวจรับงานทำความสะอาดและการจ่ายเงิน

๙.๑ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานทำตารางการตรวจสอบการทำความสะอาดทุกวันสำหรับการทำความสะอาดห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ทำความสะอาด โดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยอง จะตรวจสอบอีกครั้ง หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขทางสำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยองจะทำหนังสือแจ้งเตือน ถ้าครบ ๓ ครั้ง จะบอกเลิกสัญญา

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วนพร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อตรวจสอบ

๙.๓ การจ่ายค่าจ้างทำความสะอาด สำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยอง จะจ่ายเป็นงวดเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบและทางสำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยอง ได้ตรวจรับถูกต้องตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา ๑ เดือน

๑๐. หน้าที่และความรับผิดชอบทั่วไปของผู้รับจ้าง

๑๐.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ส่งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๑๐.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑๐.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน สัปดาห์ ให้ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา แผนการปฏิบัติงานตามวรรคก่อน หากผู้รับจ้างมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ต้องแจ้งและส่งแผนดังกล่าว ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยองทราบล่วงหน้า ทั้งนี้สำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยอง มีสิทธิที่จะปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงใดๆ ได้ โดยการแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเช่นเดียวกัน โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามที่ปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงนั้นทุกประการ

๑๐.๕ ผู้รับจ้างต้องนำแผนการปฏิบัติงานไปติด ณ สถานที่ที่จะปฏิบัติตามแผนเพื่อใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยเฉพาะการตรวจสอบการทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องตรวจสอบแบบฟอร์มการตรวจสอบห้องน้ำประจำวันที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยองกำหนดเพื่อควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องดูแลพนักงานและปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ค่าจ้างพนักงาน ต้องไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดระยองและตามขนาดพื้นที่การปฏิบัติงานจริง

- อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยอง, อาคารจอดรถยนต์ และสถานที่ราชการอื่นๆ เลขที่ ๑๑๑/๑ ม. ๕ ต.เชิงเนิน อ.เมืองระยอง จ.ระยอง สำหรับพนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่า ๘,๕๐๐.- บาท/คน/เดือน และคนงานดูแลสวน ไม่ต่ำกว่า ๙,๘๐๐.- บาท/คน/เดือน

- อาคารศูนย์ราชการจังหวัดระยอง ไม่ต่ำกว่า ๘,๐๐๐.- บาท/คน/เดือน

- สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ไม่ต่ำกว่า ๗,๕๐๐.- บาท/คน/เดือน

- กำหนดการจ่ายค่าจ้างให้พนักงานภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

(๒) จัดให้มีสวัสดิการ วันลา ให้แก่พนักงาน ตามความเหมาะสมและตามกฎหมาย

แรงงาน

๑๐.๗ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างนำหลักฐานการจัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้มาตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยวัสดุประเภทอื่นๆต่างๆ หากไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดนี้ และไม่ได้ อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่ระยอง มีสิทธิเรียกค่าเสียหาย (ถ้ามี) และหรือบอกเลิกสัญญาได้

๑๐.๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาและทุกเดือน หากปรากฏว่ามีการปฏิบัติผิดหรือฝ่าฝืนสัญญาไม่ว่ากรณีใดๆ หรือผลงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญาพร้อมเรียกเรื่องค่าใช้จ่ายและค่าเสียหาย (ถ้ามี) หรือจะบอกเลิกสัญญาก็ได้ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๑๐.๙ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชำระอากรแสตมป์สำหรับการทำสัญญาจ้างเหมาบริการตามที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนรับผิดชอบชำระภาษีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมที่ต้องจัดหาให้
แก่ผู้ว่าจ้าง

| ลำดับ ที่ | รายการ | จำนวนรวม | หมายเหตุ |
|--------------|--|--|----------|
| 1 | เครื่องดูดฝุ่น | อย่างน้อย 1 เครื่อง | ทั้งปี |
| 2 | บันไดอลูมิเนียมความสูงไม่น้อยกว่า 2 ม. | 1 อัน | ทั้งปี |
| 3 | ที่ปัดซักโครก | 12 อัน/ปี | |
| 4 | ผ้ามือถูพื้น | 12 ผืน/เดือน | |
| 5 | ผ้าเช็ดโต๊ะ-กระຈก | 12 ผืน/เดือน | |
| 6 | ถุงมือยาง | 12 คู่/เดือน | |
| 7 | ถุงมือผ้าสำหรับคนสวน | 2 คู่/เดือน | |
| 8 | ถุงดำใส่ขยะ | ขนาด 12x20" จำนวน 270 ใบ/เดือน ขนาด 16x24" จำนวน 400 ใบ/เดือน ขนาด 28x32" จำนวน 150 ใบ/เดือน ขนาด 30x40" จำนวน 110 ใบ/เดือน | |
| 9 | ผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำชาย-หญิง ชนิดกันลื่น | 40 ผืน/ปี | |
| 10 | ไม้ขนไก่ | 24 อัน/ปี | |
| 11 | ไม้กวาดหยากไย่ | 24 อัน/ปี | |
| 12 | ถังน้ำขนาดกลาง | 13 ใบ/ปี | |
| 13 | สก๊อตไบรท์ล้างห้องน้ำ | 6 อัน/เดือน | |
| 14 | ไม้กวาดทางมะพร้าว | 2 อัน/เดือน | |
| 15 | ไม้มือถูพื้น | 48 อัน/ปี | |
| 16 | ไม้กวาดดอกหญ้า | 72 อัน/ปี | |
| 17 | ที่ตักขยะ | 16 อัน/ปี | |
| 18 | แปรงถูพื้นห้องน้ำดำขขาว | 6 อัน/ปี | |

| | | | |
|----|--|--|----------------|
| 19 | แปรงขัดชักโครก | 24 อัน/ปี | |
| 20 | สายยางความยาวประมาณ 10 เมตร | 2 เส้น/ปี | |
| 21 | น้ำยาดับกลิ่นชนิดน้ำ | 12 ขวด/เดือน | (ขวดละ 4 ลิตร) |
| 22 | น้ำยาฆ่าเชื้อ | 12 ขวด/เดือน | (ขวดละ 4 ลิตร) |
| 23 | น้ำยาดันฝุ่น | 12 ขวด/เดือน | (ขวดละ 4 ลิตร) |
| 24 | น้ำยาล้างคราบสนิมน้ำ | 12 ขวด/เดือน | (ขวดละ 4 ลิตร) |
| 25 | น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ | 12 ขวด/เดือน | (ขวดละ 4 ลิตร) |
| 26 | น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ | 12 ขวด/เดือน | (ขวดละ 2 ลิตร) |
| 27 | ผงซักฟอก | 13 กก./เดือน | |
| 28 | สเปรย์ปรับอากาศ | 18 ขวด/เดือน | |
| 29 | น้ำยาเช็ดโทรศัพท์ | 3 ขวด/เดือน | |
| 30 | น้ำยาเช็ดกระจก | 12 ขวด/เดือน | |
| 31 | อุปกรณ์เช็ดกระจก | 12 ชุด/ปี | |
| 32 | สบู่เหลวล้างมือ | 16 ขวด/เดือน | (ขวดละ 1 ลิตร) |
| 33 | น้ำยาล้างโซลิตเล็ก | 12 ขวด/ปี | |
| 34 | ที่ใส่น้ำสบู่ล้างมือในห้องน้ำชาย-หญิง | 16 ขวด/ปี | |
| 35 | กระดาษแบบ POP UP พร้อมกล่องอุปกรณ์ 8 ชุด | 100 กล่อง/เดือน (กล่องละ 250-300 แผ่น) | |
| 36 | กระดาษชำระม้วนใหญ่ภายในห้องน้ำทุกห้อง (แบบหนา) | 50 ม้วน/เดือน | |
| 37 | กรรไกรตัดหญ้า | 2 อัน/ปี | |
| 38 | กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ | 2 อัน/ปี | |
| 39 | เครื่องตัดหญ้า | อย่างน้อย 1 เครื่อง | ทั้งปี |
| 40 | จอบเสียม พลั่ว บั้งกี | | ตามความจำเป็น |
| 41 | ปุ๋ยหมัก ปุ๋ยวิทยาศาสตร์และดินผสม | | ตามความจำเป็น |
| 42 | อื่นๆ | | ตามความจำเป็น |

หมายเหตุ ๑. วัสดุต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องระบุชื่อยี่ห้อจำนวน ๓ ยี่ห้อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเลือก ในการใช้งานที่จะต้องมีความเหมาะสม ประสิทธิภาพในการใช้งานแต่ละงวดเดือน จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง
๒. วัสดุต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน