



## ประกาศสำนักงาน ก.พ.

### เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ. ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงาน ก.พ. มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ. ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้

1.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและ ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

1.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

1.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ (ISO : 9000)

1.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรไปรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดและดูสถานที่ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ หรือมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้แทนไปฟังรายละเอียดแทน โดยพร้อมกันในวันที่.....สิงหาคม 2555 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม..... สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ไปฟังรายละเอียดและดูสถานที่ จะต้องปฏิบัติตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนดเสมือนกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่เป็นฟังรายละเอียดและดูสถานที่ทุกประการ

3. กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... สิงหาคม 2555 ระหว่างเวลา 11.00 น. ถึง 12.00 น. ณ ห้องประชุม..... สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

4. กำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....กันยายน 2555 ตั้งแต่เวลา.....น. (เริ่มลงทะเบียน) เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ (บก.005) ให้ทราบต่อไป

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ในราคา ชุดละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ได้ที่สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่.....สิงหาคม 2555 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2547 1097 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม 2555

(นางสุชาดา รังสินันท์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ..... / 2555

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ.

ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามประกาศสำนักงาน ก.พ.

ลงวันที่.....สิงหาคม 2555

-----

สำนักงาน ก.พ. ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ. ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

## 1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ.
- 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.4 แบบสัญญาจ้าง
- 1.5 แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (1) หลักประกันซอง
  - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.6 บทนิยาม
  - (1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสาร
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

## 2. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

2.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้

2.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคา รายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศ ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6

2.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ (ISO : 9000)

2.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน

### 3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และ บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ประสงค์จะเสนอราคาเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็น ผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใด เป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(3) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (1)

### 3.2 ส่วนที่ 2 (ของข้อเสนอทางเทคนิค) อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.3 จำนวน 3 ชุด โดยต้องลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี)
- (2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- (3) หลักประกันซอง ตามข้อ 5
- (4) รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ. พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) สำเนาหนังสือรับรองระบบคุณภาพด้านกาให้บริการ (ISO : 9000) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (6) แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (2)

## 4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งลงลายมือชื่อของผู้ประสงค์จะเสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างดังนี้

- (1) สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - วันที่ 30 กันยายน 2556
- (2) สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - วันที่ 30 มิถุนายน 2556

4.4 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 จ่าหน้าของถึงประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่  
 สำนักงาน ก.พ. ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่.....” ยื่นต่อคณะกรรมการประกวดราคาจ้าง  
 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....สิงหาคม 2555 ระหว่างเวลา 11.00 น. ถึง 12.00 น.  
 ณ ห้องประชุม..... สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับ  
 เอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา  
 แต่ละรายว่าเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็น  
 ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.6(1)  
 ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ 3.2  
 และแจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ  
 หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทาง  
 อิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคา กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน  
 ราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 (2) คณะกรรมการประกวดราคาจะตัดรายชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือ  
 ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ประสงค์  
 จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคา  
 ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ประสงค์  
 จะเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง  
 อิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่จะทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม  
 หรือผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจุุทธณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงาน  
 ที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของ  
 หัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทาง  
 อิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการ  
 ประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสาร  
 กับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่  
 ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการ

เสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคา เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

#### 4.7 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ยื่นมาพร้อมกับซองข้อเสนอมูลค่าเทคนิค

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่ 6,600,000.- บาท (หกล้านบาทถ้วน)

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

(4) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทน จะต้องมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(5) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่มาลงทะเบียนแล้ว ต้อง LOG IN เข้าสู่ระบบ

(6) ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือผู้แทนที่ LOG IN แล้ว จะต้องดำเนินการเสนอราคา โดยราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ

(7) ห้ามผู้มีสิทธิเสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(8) ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะราคา ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการให้บริการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

(9) ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ในวันที่.....กันยายน 2555 ตั้งแต่เวลา ..... น. (เริ่มลงทะเบียน) เป็นต้นไป ทั้งนี้ จะแจ้งนัดหมายตามแบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ (บก.005) ให้ทราบต่อไป

## 5. หลักประกันของ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 330,000.- บาท (สามแสนสามหมื่นบาทถ้วน) โดยหลักประกันของจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา (ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....) โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

5.1 เช็ครถราชการส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ชื่อบัญชี “สำนักงาน ก.พ.” โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.2 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.3 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้มีสิทธิเสนอการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## 6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

6.2 หากผู้ประสงค์จะเสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น



6.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินใจการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคาหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้มีสิทธิเสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาดังกล่าว และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

## 7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.4 กับสำนักงานภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ชื่อบัญชี “สำนักงาน ก.พ.” โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(2) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.5 (2)

(3) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.6 (2)

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อสำนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานได้ทำการตรวจรับผลงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และปรากฏว่าตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ

## 9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 6

## 10. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.4 แล้วแต่กรณี จะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## 11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2556

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณปี พ.ศ. 2556 แล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อสำนักงานแล้ว จะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.7 (4) (5) (6) และ (7) มิฉะนั้น สำนักงานจะริบหลักประกันของจำนวนร้อยละ 2.5 ของวงเงินที่จัดหาทันทีและอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

11.4 การริบหลักประกันของของผู้มีสิทธิเสนอราคา

ผู้รับบริการจะริบหลักประกันของที่มีสิทธิเสนอราคา ในอัตราร้อยละ 2.5 ของวงเงินที่จัดหา ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคากระทำผิดเงื่อนไข ดังนี้

11.4.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

11.4.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้ว ไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ

11.4.3 ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคา ผิดเงื่อนไขที่กำหนดโดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นการประมูล

11.4.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก. 008 แบบยืนยันราคา สุดท้ายในการเสนอราคา

11.5 ผู้มีสิทธิเสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายใน เวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7 สำนักงานจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกซองจากผู้ออกหนังสือ คำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็น ผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบของทางราชการ

11.6 สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

## 12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและ ระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สำนักงาน ก.พ.

สิงหาคม 2555

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ.  
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556

ก. รายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์  
จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556 รวม 12 เดือน

ข้อ 1 รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ก.พ. จำนวน 9 หลัง โดยมี  
พื้นที่รวมประมาณ 35,940 ตารางเมตร และพื้นที่บริเวณลานจอดรถทั้งหมด ซึ่งรายละเอียดของอาคาร  
และชนิดของพื้นที่มีดังนี้

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<b>อาคารอำนวยการ (1) (2 ชั้น)</b>		456 ม <sup>2</sup>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถงเอนกประสงค์	165		แกรนิต/ไม้เทียม/ลามิเนต
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	18		หินอ่อน
- ระเบียงหน้า	96		แกรนิต
- ระเบียงหลัง	72		แกรนิต
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	72		ลามิเนต
- บันได	15		หินอ่อน
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	18		หินอ่อน
<b>อาคารสำนักงาน (2) (5 ชั้น)</b>		1,478 ม <sup>2</sup>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- บันได	30		เซรามิก
- ห้องทำงาน	126		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน	42		กระเบื้องยาง
- ทางเดินส่วนกลาง	72		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	36		เซรามิก

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องประชุม	84		พรม
- ห้องทำงาน	54		กระเบื้องยาง
- ห้อง PANTRY	14		กระเบื้องยาง
- ห้องรับรอง	16		ลามิเนต
- ห้องทำงาน	12		กระเบื้องยาง
- ทางเดินส่วนกลาง	72		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	36		เซรามิก
- บันได	30		เซรามิก
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	36		ลามิเนต
- ห้องทำงาน	18		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน (ห้องละ 31 ม <sup>2</sup> )	93		ลามิเนต
- ห้องทำงาน			
- ทางเดินส่วนกลาง	67		กระเบื้องยาง
- บันได	40		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	30		เซรามิก
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย	36		เซรามิก
- ห้องทำงาน			
- ห้องประชุม	36		ลามิเนต
- ห้องทำงาน	84		พรม
- ห้องน้ำชาย-หญิง 4 ห้อง	54		กระเบื้องยาง
- บันได	36		เซรามิก
- ทางเดินส่วนกลาง	30		เซรามิก
	72		กระเบื้องยาง

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<u>ชั้น 5</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน 6 ห้อง ๆ ละ 18 ม <sup>2</sup>	108		ลามิเนต
- ห้องทำงานที่ปรึกษากฎหมาย 1 ห้อง	18		ลามิเนต
- ห้องทำงาน			
- บันได	84		กระเบื้องยาง
<b>อาคารศูนย์สัมมนา (3) (5 ชั้น)</b>	30		เซรามิก
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย		7,604 ม <sup>2</sup>	
- ห้องประชุม 245 ที่นั่ง			
- ห้องประชุม 100 ที่	288		พรม
- ห้องสมุด	180		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน	180		กระเบื้องยาง
- ห้องเบรก	162		กระเบื้องยาง
- ห้องพักรักษาพยาบาล	432		กระเบื้องยาง
- ห้องโสตทัศนอุปกรณ์	10		กระเบื้องยาง
- ห้องไฟฟ้า	20		กระเบื้องยาง
- ห้องเครื่องไฟฟ้า	10		กระเบื้องยาง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง	20		กระเบื้องยาง
- ห้องปั้มน้ำ	144		เซรามิก
- ทางเดินส่วนกลาง	36		กระเบื้องยาง
- บันได	144		กระเบื้องยาง
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย	36		หินขัด
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 60 คน			
1 ห้อง	218		พรม
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 40 คน			
2 ห้อง	240		พรม

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
- ห้องฝึกอบรม ขนาด 15 คน 4 ห้อง	144		พรม
- ห้องโสตฯ 2 ห้อง	40		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	162		กระเบื้องยาง
- ห้องพักรักษาพยาบาล 1 ห้อง	10		กระเบื้องยาง
- ห้องเบรก 1 ห้อง	162		กระเบื้องยาง
- ห้องประชุม	200		พรม
- บันได	60		หินขัด
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง	144		เซรามิก
- ทางเดินส่วนกลาง	144		กระเบื้องยาง
<b>ชั้น 3 : ประกอบด้วย</b>			
- ห้องฝึกอบรมขนาดต่าง ๆ 7 ห้อง	602		กระเบื้องยาง
- ห้องเบรก	162		กระเบื้องยาง
- ห้องโสตฯ 6 ห้อง	120		กระเบื้องยาง
- ห้องพักรักษาพยาบาล 4 ห้อง	40		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	162		กระเบื้องยาง
- บันได	60		หินขัด
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง	144		เซรามิก
- ทางเดินส่วนกลาง	260		กระเบื้องยาง
<b>ชั้น 4 : ประกอบด้วย</b>			
- ห้องฝึกอบรมขนาดต่าง ๆ 7 ห้อง	602		พรม/กระเบื้องยาง
- ห้องโสตฯ 6 ห้อง	120		กระเบื้องยาง
- ห้องเอนกประสงค์	162		กระเบื้องยาง
- ห้องพักรักษาพยาบาล	40		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่	120		กระเบื้องยาง
- บันได	60		หินขัด



รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
- ห้องน้ำชาย-หญิง 8 ห้อง	144		เซรามิก
- ทางเดินส่วนกลาง	144		กระเบื้องยาง
<b>ชั้น 5 : ประกอบด้วย</b>			
- ห้องทำงาน ห้องประชุม	1,230		หินขัดและพรม
- บันได	60		หินขัด
- ห้องน้ำชายหญิง 9 ห้อง	144		เซรามิก
<b>อาคารหอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ (4)</b>		<b>2,376 ม<sup>2</sup></b>	
<b>ชั้น 1 : ประกอบด้วย</b>			
- ห้องฝึกอบรม 1,000 ที่นั่ง	1,134		พรม
- ห้องโถงเอนกประสงค์	390		เซรามิก
- ห้องโถงด้านหน้า	108		พรม
- ห้องรับรองวิทยากร			พรม
- ห้องเตรียมกาแฟ	72		เซรามิก, หินอ่อน
- ห้องน้ำ			กระเบื้อง
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	72		เซรามิก
- บันได	30		เซรามิก
<b>ชั้น 2 : ประกอบด้วย</b>			
- ห้องทำงาน 2 ห้องและ บริเวณโรงพิมพ์	108		กระเบื้องยาง
- ห้องโถงเอนกประสงค์	390		เซรามิก
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	72		เซรามิก
<b>ชั้น 3 : ประกอบด้วย</b>			
- ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่			
<b>อาคารจอดรถ (9) 5 ชั้น</b>		<b>13,545 ม<sup>2</sup></b>	
<b>ชั้น 1 : ประกอบด้วย</b>			
- ลานจอดรถ	2,600		ซีเมนต์
- ห้องน้ำชาย-หญิง	9		เซรามิก
- บันได	20		ซีเมนต์
- ห้องเครื่องปั้มน้ำ	36		ซีเมนต์

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ลานจอดรถ	2,700		ซีเมนต์
- บันได	20		ซีเมนต์
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ลานจอดรถ	2,700		ซีเมนต์
- บันได	20		ซีเมนต์
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	1,215.62		กระเบื้องยาง
- ทางเดินรถ	444.98		กระเบื้องและกรวดล้าง
- บันได	20		หินขัด
- ห้องน้ำ	58.37		เซรามิก
<u>ชั้น 5</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	2059.91		กระเบื้องยาง
- ทางเดินรถ	308.44		กระเบื้องและกรวดล้าง
- ห้องน้ำ	96		เซรามิก
- บันได	20		หินขัด
<b>อาคารสโมสร (5)</b>		<b>2,778 ม<sup>2</sup></b>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถงเอนกประสงค์	720		เซรามิก
- ห้องโถงเอนกประสงค์	590		เซรามิก
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	84		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
- เฉลียง	320		เซรามิก
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถงเอนกประสงค์	632		เซรามิก
- บันได 3 ด้าน	180		เซรามิก
- ห้องน้ำชาย-หญิง 2 ห้อง	84		เซรามิก

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<b>อาคาร ศสส. (8) (A,B)</b>		<b>1,479 ม<sup>2</sup></b>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถงเอนกประสงค์	126		เซรามิก
- บันได 2 ด้าน	100		เซรามิก
- ห้องน้ำชายหญิง 1 ห้อง	18		เซรามิก
- ทางเดินเข้าอาคารและใต้อาคาร	216		เซรามิกและซีเมนต์
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงานและห้องโถง เอนกประสงค์	324		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
- ห้องน้ำ	20		เซรามิก
- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ (อาคาร ด้านหน้า)	72		เซรามิก
- ห้อง ผอ.(1) และห้องผู้บริหาร (PMO) (5) รวมจำนวน 6 ห้อง	120		เซรามิก
- ห้องน้ำด้านหน้าอาคาร 3 ห้อง	12		เซรามิก
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องโถง	63		เซรามิก
- ห้องน้ำชายหญิง 1 ห้อง	18		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
- ห้องทำงาน 3 ห้อง	270		เซรามิก
<u>ชั้น 4</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน			เซรามิก
- ห้องรายงานตัว			เซรามิก
- ห้องโถง			เซรามิก

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	พื้นที่ทั้งอาคาร ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<b>อาคารศูนย์สุขภาพ (6)</b>		<b>2,334 ม<sup>2</sup></b>	
<u>ชั้น 1</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องออกกำลังกาย	144		กระเบื้องยาง
- ห้องทำงาน	108		ลามิเนต
- สนามกีฬาบาสเกตบอล/ เบดมินตัน	720		ไม้เมเบิล
- บันได	60		เซรามิก
- ห้องน้ำชายหญิง	72		เซรามิก
<u>ชั้น 2</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน	234		ลามิเนต
- บริเวณระเบียงรอบสนามกีฬา	540		เซรามิก
- บันได	60		เซรามิก
<u>ชั้น 3</u> : ประกอบด้วย			
- ห้องทำงาน / ประชุม	216		ลามิเนต
- ห้องโถงหน้าห้องทำงาน	108		ลามิเนต
- ห้องน้ำชายหญิงและรอบบริเวณ	72		เซรามิก
<b>ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร</b>		<b>1,530 ม<sup>2</sup></b>	
<b>อาคารบำบัดน้ำเสีย</b>			
<b>บริเวณรอบสระว่ายน้ำ</b>		900 ม <sup>2</sup>	
<b>อาคารโรงขยะ</b>		25ม <sup>2</sup>	
<b>ศาลานั่งพักในบริเวณสวนสมุนไพร และในสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ</b>		75ม <sup>2</sup>	ไม้

## 1.2 อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. หลังใหม่

ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. หลังใหม่ ประกอบด้วย พื้นที่อาคารสำนักงาน ประมาณ 14,800 ตารางเมตร พื้นที่อาคารจอดรถพร้อมสำนักงาน ประมาณ 11,200 ตารางเมตร และพื้นที่อาคารอเนกประสงค์ ประมาณ 480 ตารางเมตร รวมทั้งสิ้น 26,480 ตารางเมตร

**ข้อ 2** ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาด ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ และแต่ละรายการต้องเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้น
- 2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 2.3 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2.4 เครื่องซักพรม
- 2.5 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- 2.6 ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
- 2.7 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.8 ถังพลาสติกสีดำหรือพลาสติกใสสำหรับใส่ขยะ
- 2.9 เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- 2.10 บันไดซັก 3 ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- 2.11 เครื่องปั้มน้ำหรือฉีดน้ำร้อน-เย็น พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้าง ความสกปรกบนพื้นและฝ้าผนังอาคาร
- 2.12 ป้ายระวังพื้นลื่น
- 2.13 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษา คุ้มครอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 3** ผู้รับจ้าง ต้องจัดหา น้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า รายการต่อไปนี้

- 3.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- 3.2 น้ำยาเคลือบเงา
- 3.3 น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก

- 3.4 น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน พอร์คลีนเนอร์
- 3.5 น้ำยาเช็ดกระจก
- 3.6 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- 3.7 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.8 น้ำยาซักพรม
- 3.9 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นไม่มีควัน
- 3.10 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- 3.11 น้ำยามีบน้ำมัน
- 3.12 น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- 3.13 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 3.14 สเปรย์ปรับอากาศ
- 3.15 น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

**ข้อ 4** ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- 4.1 พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ 1.
- 4.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.3 ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- 4.4 รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- 4.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- 4.6 วัสดุและครุภัณฑ์
  - โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์
  - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
  - ชุดรับแขก
  - โทรศัพท์
  - พัดลม
  - โคมไฟบนโต๊ะ กรอบรูป นาฬิกา
  - พรม
  - ลิฟท์
  - ที่เขี่ยบุหรี่
  - ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
  - มู่ลี่
- 4.7 เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

## ข้อ 5 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามดังต่อไปนี้

### 5.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

5.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น. - 17.00 น.

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (2) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (4) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตระกร้าฝัง รวบรวมเก็บเศษขยะ ไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (6) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (7) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
- (8) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์
- (9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (10) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- (11) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (12) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (13) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (14) ทำความสะอาดศาลาที่พักในสวนสมุนไพร (2 หลัง) หลังอาคารศูนย์สัมมนา (1 หลัง) และในสวนป่า (1 หลัง)
- (15) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บริเวณรอบ ๆ สระว่ายน้ำ กวาดและมีดพื้นบริเวณรอบสระน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (16) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (17) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (18) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (19) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

- (20) ในกรณีที่มีการฝึกอบรมหรือกิจกรรมให้ทำความสะอาด  
พื้นห้องหรือพรม รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้และโซฟาให้อยู่ใน  
สภาพที่ใช้งานได้ทุกวัน

#### 5.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ - วันอาทิตย์

เวลา 8.00 น. - 16.00 น.

- (1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (2) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมันปรับแสงทุกแห่ง
- (3) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน  
และพัดลมตั้งพื้น
- (4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น  
พรมให้สะอาด
- (5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่าง ๆ
- (6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน  
บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็น  
กระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (9) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (10) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิทช์  
ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (11) ทำความสะอาดอาคารโรงขยะและบริเวณโดยรอบ
- (12) จะต้องดูแลอาคารหอประชุมใหญ่ให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมใช้งาน  
อยู่เสมอ
- (13) ทำความสะอาดโดยการล้างพื้นบริเวณโรงอาหารทั้งสองด้านภายใน  
สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

#### 5.1.3 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุด

ประจำสัปดาห์ - วันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.00 น. - 16.00 น.

- (1) ทำความสะอาดรางน้ำหลังคา ชายคา และกันสาด
- (2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรม ภาพวาด และ  
เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- (3) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม



5.1.4 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ – วันอาทิตย์  
ตั้งแต่ 8.00 น. - 16.00 น.

- (1) ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจก  
ภายนอกอาคารทั้งหมด
- (2) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีไอน้ำแห้ง
- (3) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

5.1.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร จำนวน  
39 คน ดังนี้

- |   |       |
|---|-------|
| (1) อาคารอำนวยการและอาคารสำนักงาน   | 1 คน  |
| (2) อาคารศูนย์สัมมนาและศาลาที่พักหลังอาคาร                                | 8 คน  |
| (3) อาคารจอดรถ  | 3 คน  |
| (4) อาคารศูนย์สรรหาและเลือกสรร  | 1 คน  |
| (5) อาคารสโมสร  | 2 คน  |
| (6) อาคารหอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ์<br>และศาลาที่พักในสวนป่าฯ และสวนสมุนไพร | 3 คน  |
| (7) อาคารศูนย์สุขภาพ  | 1 คน  |
| (8) ทางเชื่อมระหว่างอาคารและกวาดลาน                                       | 1 คน  |
| (9) อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. หลังใหม่                                   | 18 คน |
| (10) ผู้คุมงาน  | 1 คน  |

**รวม 39 คน**

5.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงาน  
ทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5.1.7 การทำความสะอาด ตามข้อ 5.1.2 ถึงข้อ 5.1.4 เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้าง  
ต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

5.1.8 ทำความสะอาดโรงบำบัดน้ำเสีย เดือนละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย

## ข้อ 6 มาตรฐานของงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

### 6.1 การทำความสะอาดพื้น

#### (1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด สำหรับขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### (2) การถูด้วยมีด

หลังจากปิดกวาด ดูดฝุ่น ตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำ ปิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

#### (3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปราะ เปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

#### (4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

#### (5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### 6.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรม ให้สะอาดในกรณีที่ทำกรชักพรม โดยการชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

### 6.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บ เอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 6.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ไยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วย กระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

#### 6.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการ ทำความสะอาดกระจก

#### 6.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น ละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูด ฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 6.7 การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และ ไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

### ข้อ 7 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

7.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

7.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตร ประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน

7.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความ ซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

7.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีนี้ จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

7.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน ของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างด้วย

7.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

7.7 ต้องลงเวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น. ของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใดแล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ให้รับทราบด้วย

7.8 ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

7.9 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤตินในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

**ข้อ 8** ผู้ว่าจ้างสามารถจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ได้ตามความเหมาะสมภายใต้ระยะเวลาการทำงานและน้ำยารวมทั้งอุปกรณ์คงเดิม

**ข้อ 9** การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

**ข้อ 10** การส่งมอบงานและการประเมินผลงานจ้าง

10.1 การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน

10.2 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะขอยกเลิกสัญญา

ข. รายละเอียดและเงื่อนไขการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 – 30 มิถุนายน 2556 รวม 9 เดือน

ข้อ 1 รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการและพื้นที่ทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการพื้นที่รวมประมาณ 5,382 ตารางเมตร และพื้นที่บริเวณลานจอดรถทั้งหมด โดยใช้พนักงานทำความสะอาด 6 คน ตามรายละเอียดของอาคารและชนิดพื้นที่ ดังนี้

### 1) อาคารสำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก

1.1 พื้นที่ทำความสะอาดประมาณ 1,740 ตารางเมตร ประกอบด้วย

ชั้น 1 หน้ามุข ห้องโถง ลิฟท์ ห้องสุขา ช่องชาร์ป บันได และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

ชั้น 2 พื้นที่ทำงานของฝ่ายบริหาร ห้องโถง ลิฟท์ ห้องสุขา ช่องชาร์ป บันได

ระเบียงทางเดินทั้งหมด กั้นสาดอาคารห้องประชุม 1, 2, 4 และ 5

ชั้น 3 พื้นที่ทำงาน ห้องโถง ลิฟท์ ห้องสุขา ช่องชาร์ป บันได ระเบียงทางเดิน

ทั้งหมด กั้นสาดอาคาร

ชั้น 4 พื้นที่ทำงาน ห้องโถง ลิฟท์ ห้องสุขา ช่องชาร์ป บันได ระเบียงทางเดิน

ทั้งหมด และกั้นสาดอาคาร

### 1.2 พื้นที่ลานจอดรถ และอื่น ๆ ประกอบด้วย

- ลานจอดรถบริเวณด้านหน้า และด้านหลังอาคาร
- บริเวณที่ตั้งศาลพระภูมิ
- ศูนย์ข่าวสำนักงาน ก.พ.
- บริเวณบ่อพักน้ำเสียข้างป้อมยาม
- บล็อกปลูกต้นไม้กลางลานจอดรถด้านหลังอาคาร
- บริเวณสวนหย่อมข้างบันไดหลังอาคาร
- บริเวณโรงอาหารอาคารสำนักงาน ก.พ.
- บริเวณทางเดินไปโรงเก็บขยะและโรงเก็บขยะ

2) สถานที่ทำงานคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม กรรมการวินิจฉัยอุทธรณ์-  
ร้องทุกข์ และสำนักพิทักษ์ระบบคุณธรรม

รายละเอียดพื้นที่อาคาร	จำนวนพื้นที่ ตารางเมตร	ชนิดของพื้น
<p>ชั้น 3 ด้านหน้า : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องทำงานกรรมการวินิจฉัยฯ</li> <li>- ห้องทำงานกลุ่มงานบริหารทั่วไป</li> </ul>	192	<p>กระเบื้องยาง</p> <p>กระเบื้องยาง</p>
<p>ชั้น 3 ฝั่งซ้าย : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องทำงานประธาน ก.พ.ค.</li> <li>- ห้องทำงานกรรมการ ก.พ.ค.</li> <li>- ห้องทำงานสำนักพิทักษ์ระบบคุณธรรม</li> <li>- ห้องน้ำ 5 ห้อง</li> </ul>	1,272	<p>กระเบื้องยาง</p> <p>กระเบื้องยาง</p> <p>กระเบื้องยาง</p> <p>เซรามิค</p>
<p>ชั้น 3 ฝั่งขวา : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องไตสวน จำนวน 8 ห้อง</li> <li>- ห้องเก็บสำนวน</li> </ul>	464	<p>กระเบื้องยาง</p> <p>หินขัด</p>
<p>ชั้น 3 ด้านหลัง : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักพิทักษ์ระบบ คุณธรรม</li> <li>- ห้องทำงานผู้เชี่ยวชาญ</li> <li>- ห้องประชุม ก.พ.ค.</li> <li>- ห้องถ่ายเอกสาร</li> </ul>	520	<p>กระเบื้องยาง</p> <p>กระเบื้องยาง</p> <p>พรม</p> <p>กระเบื้องยาง</p>
<p>ชั้น 4 ด้านหน้า : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องโถงเอนกประสงค์</li> </ul>	600	<p>กระเบื้องยาง</p>
<p>ชั้น 4 ฝั่งซ้าย : ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องทำงานกรรมการ ก.พ.ค.</li> <li>- ห้องน้ำ จำนวน 3 ห้อง</li> </ul>	464	<p>กระเบื้องยาง</p> <p>เซรามิค</p>
<p>ชั้น 4 ฝั่งขวา : ประกอบด้วย</p> <p>ห้องพิจารณา จำนวน 6 ห้อง</p>		<p>กระเบื้องยาง</p>

**ข้อ 2** ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดด้วย ทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการ ทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาแต่ละรายการต้องเพียงพอและ เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1 เครื่องขัดพื้น
- 2.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 2.3 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2.4 เครื่องซักพรม
- 2.5 ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- 2.6 ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- 2.7 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.8 ถังพลาสติกสีดำหรือพลาสติกใสสำหรับใส่ขยะ
- 2.9 เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง
- 2.10 บันไดซีก 3 ตอน สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร
- 2.11 ป้ายระวังพื้นลื่น
- 2.12 อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษา คุ้มครอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 3** ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาน้ำยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า รายการต่อไปนี้

- 3.1 น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- 3.2 น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- 3.3 น้ำยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน
- 3.4 น้ำยาเช็ดกระจก
- 3.5 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดโทรศัพท์
- 3.6 น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 3.7 น้ำยาซักทำความสะอาดพรม
- 3.8 น้ำยากัดสนิม ชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่นไม่มีควัน

- 3.9 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- 3.10 น้ำยามีอบน้ำมัน
- 3.11 น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- 3.12 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 3.13 สเปรย์ปรับอากาศ
- 3.14 น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

**ข้อ 4** ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- 4.1 พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ 1.
- 4.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.3 ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
- 4.4 รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- 4.5 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- 4.6 วัสดุและครุภัณฑ์
  - โตะ แก้ว เคาน์เตอร์
  - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
  - ชุดรับแขก
  - โทรศัพท
  - พัดลม
  - คอมไฟบนโตะ กรอบรูป นาฬิกา
  - พรม
  - ลิฟท์
  - ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
  - มู่ลี่
- 4.7 เฟอร์นิเจอร์ ภูมิภากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

**ข้อ 5** รายละเอียดการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 5.1 ทำความสะอาดอาคารรายวัน โดย
  - 5.1.1 กวาดพื้น ถูพื้นอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงาน ก.พ.
  - 5.1.2 ดูดฝุ่นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น



5.1.3 ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง เก็บกวาดและเทตะกร้า หรือ ถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและ ดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด

5.1.4 เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผง และก้นบุหรี่จากถังขยะ และนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะ

5.1.5 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ

5.1.6 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก ตั้วอาคาร เมื่องานเสร็จทุกครั้ง

5.1.7 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## 5.2 ทำความสะอาดอาคารรายเดือน โดย

5.2.1 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายนอก - ในอาคาร

5.2.2 ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

5.2.3 ล้างทำความสะอาดกันสาด ท่อระบายน้ำรอบสำนักงาน ก.พ.

5.2.4 ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและผนัง

5.2.5 ทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกของพื้น และรอยเปื้อนตาม ขอบมุมทางเดิน ขอบประตู สวิตช์ไฟ และผนัง

5.2.6 จัดทำความสะอาดพื้นและผนังห้องลิฟท์

5.2.7 ทำความสะอาดห้องสุขา ชาย-หญิง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างคราบสนิม และตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

**ข้อ 6** จำนวนพนักงานทำความสะอาดบนอาคารที่ทำการและบริเวณลานจอดรถ จำนวน 6 คน

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารจัดการจำนวนพนักงานให้สอดคล้องกับพื้นที่และความเหมาะสมของการทำความสะอาดอาคารสถานที่

## **ข้อ 7** กำหนดเวลาทำงาน

### 7.1 พนักงานทำความสะอาดอาคาร

- ปฏิบัติงานในวันราชการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 17.00 น.

วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น. พนักงานจำนวน 5 คน

พื้นที่ทำความสะอาดตามที่กำหนด

7.2 พนักงานทำความสะอาดลานจอดรถ ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา  
05.00 น. - 15.00 น. พนักงานจำนวน 1 คน

7.3 ทำความสะอาดรายเดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ - วันอาทิตย์  
ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

#### ข้อ 8 มาตรฐานของงานทำความสะอาด

การทำทำความสะอาดอาคารและสถานที่อาคาร สำนักงาน ก.พ. ลักษณะงานที่กำหนด  
ในข้อ 3 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

##### 8.1 การทำความสะอาดพื้น

###### (1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน  
บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน  
ในการปิดกวาด สำหรับขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

###### (2) การถูด้วยมือ

หลังจากปิดกวาด ดูดฝุ่น ตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือ  
ชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ  
หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

###### (3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1)  
และ (2) แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน  
เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

###### (4) การขัดพื้น และขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง  
พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิด  
ความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

###### (5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจาก  
ตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้  
เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน  
(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน  
กลับเข้าที่เดิม

## 8.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงเศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีทำการซักพรมโดยการซักแห้ง หรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

## 8.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

## 8.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

## 8.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

## 8.7 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

## 8.8 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด

## 8.9 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 9** การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 9.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
- 9.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรประจำตัวพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน
- 9.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 9.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 9.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 9.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- 9.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 9.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติ

**ข้อ 10** การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

**ข้อ 11** การส่งมอบงานและการประเมินผลงานจ้าง

- 11.1 การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญา ให้ส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน
- 11.2 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะขอยกเลิกสัญญา

-----

**แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคา**  
**จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ.**  
**ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**

เรียน ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

1. ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง/ร้าน .....  
อยู่เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....  
โทรสาร ..... โดย ..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้  
ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ เลขที่ ...../2555 และ  
เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ ..... (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขแล้ว รวมทั้ง  
รับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่  
สำนักงาน ก.พ. ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่  
สำนักงาน ก.พ. แห่งเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน (ไม่น้อยกว่า.....วัน) นับแต่วันยื่น  
ราคาสุดท้าย และสำนักงาน ก.พ. อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว  
หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงาน ก.พ. ร้องขอ

4. กำหนดเวลาที่ส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555  
ถึงวันที่ 30 กันยายน 2556 และจะส่งมอบงานตามเอกสารประกวดราคาโดยครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้ง  
ทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่สำนักงาน ก.พ. หลังจากวันสิ้นเดือนในแต่ละเดือน

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง แนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ กับสำนักงาน ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารประกวดราคา  
จ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่สำนักงานก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5  
ของราคาตามสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้สำนักงาน  
ริบหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่  
สำนักงาน และสำนักงานมีสิทธิจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอ

7. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....  
 .....เพื่อเป็นหลักประกันของ เป็นเงินจำนวน.....บาท  
 (.....) มาพร้อมนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือ ตกหล่น

9. การยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใด บุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

## หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือแสดงเงื่อนไขนี้ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเป็น 3 ฝ่าย ระหว่าง สำนักงาน ก.พ.  
(ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ) โดย..... ในฐานะประธานคณะกรรมการ  
ประกวดราคาซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้รับบริการ” โดย.....  
(ชื่อบริษัทตลาดกลางฯ) ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์” ฝ่ายหนึ่ง และบริษัท.....  
..... (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด, บริษัทมหาชน, ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)  
โดย..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้มีสิทธิเสนอราคา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้ง 3 ฝ่ายตกลงยินยอมรับเงื่อนไข และวิธีปฏิบัติในการเข้าร่วมประมูลด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

ผู้รับบริการประสงค์จะเปิดทำการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายละเอียด  
ข้อกำหนดหรือประกาศของ สำนักงาน ก.พ. (ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ) เรื่อง งานจ้างเหมาบริการ  
ทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ. เลขที่ ...../2555 ลงวันที่..... และผู้ให้บริการ  
ตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะให้บริการระบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยตกลงดำเนินการตาม  
รายละเอียดกฎเกณฑ์ในการให้บริการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

และผู้ที่ได้รับแจ้งให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ตามประกาศของ สำนักงาน ก.พ.  
(ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ) เรื่อง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ.  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่...../2555 ลงวันที่..... จะต้องไปเสนอราคา  
ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้างต้น

### 2. ข้อกำหนดอื่น

#### 2.1 หน้าที่ของผู้มีสิทธิเสนอราคา

2.1.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ณ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด  
โดยต้องส่งผู้แทนเข้าเสนอราคาไม่เกิน 3 คน และไม่สามารถเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนได้ แต่สามารถถอดถอน  
ผู้แทนบางคนด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งได้

2.1.2 เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาคนใดคนหนึ่งของ  
ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายที่มาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ลงนามยืนยันการเสนอราคา  
ตามแบบ บก.008 ที่กรรมการประกวดราคานำมามอบให้ ณ ห้องเสนอราคาที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคาประจำอยู่  
จึงจะสามารถออกจากห้องเสนอราคาได้

2.1.3 ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการศึกษาประกาศการประกวดราคาของผู้รับบริการ และต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้

## 2.2 การรับหลักประกันของของผู้มีสิทธิเสนอราคา

ให้ผู้รับบริการรับหลักประกันของของผู้มีสิทธิเสนอราคา ในอัตราร้อยละ 2.5 ของวงเงินที่จัดหา ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคากระทำผิดเงื่อนไข ดังนี้

2.2.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2.2.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้ว ไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ

2.2.3 ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนดโดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นการประมูล

2.2.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก. 008 แบบยืนยันราคาสุดท้าย ในการเสนอราคา

## 2.3 ค่าธรรมเนียมการประกวดราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้รับบริการให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ต้องจ่ายชำระค่าใช้จ่ายในการจัดการประกวดราคาฯ ให้กับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....บาท (.....)) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยจ่ายชำระงวดเดียวภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ

## 2.4 การอุทธรณ์การเสนอราคา

กรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และ กพ.อ. จะพิจารณา ให้เสร็จภายใน 30 วัน ซึ่งในระหว่างนี้ จะดำเนินการขั้นตอนต่อไปไม่ได้

ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิเสนอราคาได้อุทธรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบหรือข้อมูล การเสนอราคาประมูลของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ จะนำส่งข้อมูลจากฐานข้อมูลกลางของเครื่องแม่ข่าย (Log file) และรายงานสรุปผลประกวดราคา ต่อผู้รับบริการเท่านั้น



## 2.5 การสงวนสิทธิ์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

2.5.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ต้องการเสนอราคาในช่วงสุดท้ายของการประมูล ควรทำการเสนอราคาก่อนเวลาสิ้นสุดการประมูลอย่างน้อย 1 นาที ทั้งนี้เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับการเดินทางของข้อมูลเข้าสู่ระบบ Server

2.5.2 จะถือเอาผลการเสนอราคา และเวลาที่แสดงในระบบฐานข้อมูลกลางจากเครื่องแม่ข่าย (Log file) เป็นหลักฐานแสดงการเสนอราคาเท่านั้น

ทั้ง 3 ฝ่าย ได้รับทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อความและเงื่อนไขทุกประการตามหนังสือฉบับนี้ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น เอกสารประกวดราคา เป็นต้น จึงได้ลงนามพร้อมทั้งประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานในเอกสารฉบับนี้ และขอตอบรับการเข้าร่วมการประกวดราคาฯ ในวันและเวลาดังกล่าว

ชื่อ ..... ผู้รับบริการ  
(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

ชื่อ ..... ผู้ให้บริการตลาดกลาง  
(.....) อิเล็กทรอนิกส์

ตำแหน่ง .....

ชื่อ ..... ผู้มีสิทธิเสนอราคา  
(.....)

ตำแหน่ง .....

## แบบสัญญาจ้าง

(ตัวอย่าง)

### สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไป  
ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....  
มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจนามผูกพันนิติบุคคล ปราบฏตามหนังสือรับรองของสำนัก  
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้  
เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคาร.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่  
ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมีกำหนดเวลา.....เดือน  
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เป็นราคาค่าจ้าง  
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ 1. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี  
มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี  
โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจน  
สิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ 1  
รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้  
แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่  
ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....  
.....เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....บาท  
(.....) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกัน  
ตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินใน  
หลักประกันถูกหักลดน้อยลงลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหาย เนื่องจากการ  
ปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก  
ความผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....งวด  
ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงาน  
เสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงาน ที่ส่งมอบในแต่ละงวด  
เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ 1 ณ.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....  
เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่.....โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า  
มาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียด ที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการ  
ทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นำระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนด ให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าว เป็นต้นไป  
และให้นำระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นำวันหยุดทำการ  
และวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ 6. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่  
กำหนดไว้ ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวน  
ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับ  
ในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคา  
ที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มี  
พนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบ  
จำนวน

6.2 ถ้าไม่มีพนักงาน ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน สามวัน  
ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว  
ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน .....วัน ผู้ว่าจ้าง  
มีสิทธิบอกเลิก

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ 6.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง  
พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือ ละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ ไม่สะอาด ก่ตึไม่เรียบร้อยก่ตึ ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก่ตึ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไข งานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก ผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน.....วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ บอกละเมิด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างเปรียบเทียบเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท(.....)

นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่ บอกละเมิดสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกละ เเมิดสัญญาได้

3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือ ค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้าง ยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตาม สัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการ ปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน.....วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของ ผู้ควบคุมงานและพนักงาน ที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน มาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้อง ติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว พนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

ข้อ 9.1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดอาคาร.....

.....จำนวน.....หน้า

ข้อ 9.2 .....

.....

ข้อ 9.3.....

.....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียด ประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทน เพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด แห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงาน ที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน.....คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11 ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ 13. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาผู้รับจ้าง เตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ ก็ตีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทน ของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวก และช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ หากทำให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียด แนบท้ายสัญญาได้ ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง ใช้สิทธิบอกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา ตามความในสัญญาข้อ 6.2 หรือข้อ 8. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา ตามสัญญาข้อ 3 ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้าง ผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นใดอันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ 16. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 17. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันของ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/  
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุน  
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ดังมีข้อความต่อไปนี้

1.ตามที.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการ  
จัดจ้าง.....ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการ  
ประกวดราคาต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท  
(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไข ที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอน ไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น  
ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....  
บาท (.....) ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา  
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือ  
ให้خذใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน ภายในระยะเวลา  
ที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกัน  
สัญญา ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใดๆ เพื่อโต้แย้ง  
และ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....  
ชำระหนี้ขึ้นก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการ  
ค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป  
ข้าพเจ้ายินยอม ที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป  
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/  
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการขอ  
ทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”  
ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง) .....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้างตาม  
สัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....).....ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น  
ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้าง  
ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่  
ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้งและผู้ว่าจ้าง  
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง หรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไข  
ใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกัน นี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าว ข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่  
ทั้งหลายของผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ  
ตราบเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

## บทนิยาม

**“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน”** หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานและผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานและผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า

(ก) กรณีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หมายความว่า **ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น** หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(ข) กรณีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า **ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละห้าในกิจการนั้น** หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว่กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาให้แก่สำนักงานในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์คราวเดียวกันให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

.....

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1.6 (2)

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงาน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือ ช่มชู้ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมี วัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับสำนักงาน หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือ เพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงาน โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

.....

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น  
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น  
ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น  
หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น  
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน..... แผ่น  
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น  
ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน..... แผ่น  
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน..... แผ่น  
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน..... แผ่น
2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน..... แผ่น
- (ข) คณะบุคคล  
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
  - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย  
สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น  
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น  
 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด  
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น  
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน..... แผ่น  
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น  
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น  
 ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น  
 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ จำนวน..... แผ่น  
 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน..... แผ่น

4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
 .....  
 .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่เอกสารใด ส่วนราชการมิได้เป็นผู้จัดทำให้ตามมาตรฐานของทางราชการ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และรับรองความถูกต้องของเอกสารได้ เช่น บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น
2. ผู้เสนอราคาจะต้องลงชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและประทับตรา (ถ้ามี)

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อขายและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.3 จำนวน.....ชุด
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน จำนวน..... แผ่น
- 3. หลักประกันซอง จำนวน..... แผ่น
- 4. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงาน ก.พ. จำนวน..... แผ่น
- 5. สำเนาหนังสือรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ (ISO : 9000) จำนวน.....แผ่น
- 6. แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคา จำนวน.....แผ่น
- 7. อื่น ๆ (ถ้ามี)  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

### หมายเหตุ

- 1. ในกรณีที่เอกสารใด ส่วนราชการมิได้เป็นผู้จัดทำให้ตามมาตรฐานของทางราชการ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำและรับรองความถูกต้องของเอกสารได้ เช่น บัญชีรายชื่อหุ้นส่วน ผู้จัดการบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รายใหญ่ เป็นต้น
- 2. ผู้เสนอราคาจะต้องลงชื่อพร้อมระบุตำแหน่งและประทับตรา (ถ้ามี)