



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ.
และบริการพนักงานขับรถยนต์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มีความประสงค์จะประกวดราคา
จ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
๕,๔๘๕,๑๐๐.- บาท (ห้าล้านสี่แสนแปดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น
ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา
ตามที่ กวพ. กำหนด
๖. มีผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร สำหรับอาคารสูงไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั้น
อย่างน้อย ๒ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา
ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๗. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่๖ ก.ย. ๒๕๖๐..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ocsc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๙๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่๒๒ ส.ค. ๒๕๖๐.....



(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ / ๒๕๖๐

ประกวดราคาจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ลงวันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๐

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน ก.พ.” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ดังกล่าว

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร สำหรับอาคารสูงไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั้น อย่างน้อย ๒ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

- (๓) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา ในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน
- (๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาซึ่งแสดงผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร สำหรับอาคารสูงไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั้น อย่างน้อย ๒ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ทั้งนี้ เป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๔) รายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกราคาในใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้แล้ว

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้าง คือ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอการารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการาดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลาที่กำหนด
- (๔) ห้ามผู้เสนอการาดอนการเสนอราคา
- (๕) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๑๒,๑๑๐.- บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสองพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน)

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศไทย ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุตามแบบในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๒ เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ก.พ. ชื่อบัญชี “สำนักงาน ก.พ.” โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยมาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ในวันที่ ๑๒ ก.ย. ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ตามแบบตัวอย่างหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ (หลักประกันการเสนอราคา) กำหนดให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา เป็นผู้วางหลักประกันการเสนอราคา ดังนั้น กรณีที่ผู้เสนอราคาเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา ซึ่งต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ในนามกิจการร่วมค้า เท่านั้น

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา ซึ่งต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ในนามนิติบุคคลรายใดรายหนึ่งตามที่สัญญาาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้าเสนอราคากับทางราชการ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงาน ก.พ. จะคืนให้ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคา รายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๖.๒ หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อสำนักงาน ก.พ. เท่านั้น

๖.๓ สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ.

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ. มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ สำนักงาน ก.พ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงาน ก.พ. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับ การคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ. จะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ สำนักงาน ก.พ. มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงาน ก.พ. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็ครีธนาการส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ก.พ. ชื่อบัญชี “สำนักงาน ก.พ.” โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับผลงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และปรากฏว่าตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗

๑๐. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น และจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้การได้ติดังเดิมภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้

ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๔๘๕,๑๐๐.- บาท (ห้าล้านสี่แสนแปดหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๑.๒ เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงาน ก.พ. จะริบหลักประกัน การยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณา เรียกมัดจำให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนด ในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย และระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





รายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์
ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561

1. ความเป็นมา

สำนักงาน ก.พ. ตั้งอยู่เลขที่ 47/101 และ 47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ประกอบด้วย 10 อาคาร การบริหารจัดการอาคารของสำนักงาน ก.พ. จำเป็นต้องมีการควบคุม ตรวจสอบและจัดการดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค โดยรอบพื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการอย่างเหมาะสม จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญ และมีเครื่องมือพร้อมเพื่อบริหารจัดการอาคารดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

2.1 เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภค โดยรอบพื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้การทำงานของระบบประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภคและระบบอื่น ๆ โดยรอบพื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ได้รับการควบคุมดูแลรักษาในเชิงป้องกันและการซ่อมบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ อันจะส่งผลให้งานระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้มีการจัดทำรายละเอียดและข้อมูลของงานระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. สำหรับนำมาใช้ในการตรวจสอบ/วิเคราะห์หาจุดบกพร่อง/การเสื่อมสภาพชำรุดและหมดอายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงการนำข้อมูลมาใช้ประกอบการประเมินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาประจำปีได้ และมีการจัดทำข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไข และปรับปรุงงานระบบต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการทางด้านวิศวกรรมสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยต่อการใช้อาคาร และต้องคำนึงถึงการนำหลักการประหยัดพลังงานมาใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อจัดหาพนักงานขับรถยนต์สำหรับปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ.

Mh



3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอำนาจหน้าที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

3.6 ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาซึ่งแสดงผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร สำหรับอาคารสูงไม่ต่ำกว่า 10 ชั้น อย่างน้อย 2 ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.7 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.8 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.9 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. ขอบเขตการจ้างงานบริหารอาคาร

ข้อกำหนดในการบริหารจัดการอาคารของสำนักงาน ก.พ. ประกอบด้วย 6 หมวด ได้แก่

หมวด 1 บทนิยาม

หมวด 2 อัตราค่าจ้าง

หมวด 3 ขอบเขตการดำเนินงาน

หมวด 4 ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

หมวด 5 ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

หมวด 6 อื่น ๆ

Handwritten signature



1.1 อาคารสำนักงาน ก.พ. จำนวน 9 หลัง

หมายถึง อาคารสำนักงาน ก.พ. ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ จำนวน 9 หลัง อาคารดังกล่าวตั้งอยู่เลขที่ 47/101 หมู่ที่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โดยมีพื้นที่รวมประมาณ 35,940 ตารางเมตร ประกอบด้วย

| | |
|---|------------------|
| อาคาร 1 อาคารอำนวยการ | มีความสูง 2 ชั้น |
| อาคาร 2 อาคารสำนักงาน | มีความสูง 5 ชั้น |
| อาคาร 3 อาคารศูนย์สัมมนา | มีความสูง 5 ชั้น |
| อาคาร 4 อาคารหอประชุมสุมนนัยประดิษฐ์ | มีความสูง 3 ชั้น |
| อาคาร 5 อาคารสโมสร | มีความสูง 2 ชั้น |
| อาคาร 6 อาคารศูนย์สุขภาพ | มีความสูง 3 ชั้น |
| อาคาร 7 อาคารพัฒนานิเวศน์ | มีความสูง 5 ชั้น |
| อาคาร 8 อาคารศูนย์สรรหาและเลือกสรร (เดิม) | มีความสูง 4 ชั้น |
| อาคาร 9 อาคารจอดรถ | มีความสูง 5 ชั้น |


1.2 อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. (อาคาร 10)

หมายถึง อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ อาคารดังกล่าวตั้งอยู่เลขที่ 47/111 หมู่ที่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี มีความสูง 9 ชั้น ประกอบด้วย พื้นที่อาคารสำนักงาน ประมาณ 14,800 ตารางเมตร พื้นที่อาคารจอดรถพร้อมสำนักงาน ประมาณ 11,200 ตารางเมตร และพื้นที่อาคารอเนกประสงค์ ประมาณ 480 ตารางเมตร รวมทั้งสิ้น 26,480 ตารางเมตร

พื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน หมายถึง พื้นที่ของอาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. ที่แต่ละหน่วยงานได้รับการจัดสรรให้ใช้ปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(1) อาคารสำนักงาน จำนวน 9 ชั้น ประกอบด้วย

| | |
|--------|--|
| ชั้น 1 | ห้องสมุด ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้ |
| ชั้น 2 | กลุ่มงานคลัง กลุ่มงานสารบรรณ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน |

- 
- ชั้น 3 สำนักงานเลขาธิการกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
ห้องที่ปรึกษาสำนักงาน ก.พ. 3 ห้อง
ห้องกลุ่มตรวจสอบภายใน 1 ห้อง
ห้องรับรอง
- ชั้น 4 ห้องที่ปรึกษาระบบราชการ 2 ห้อง
ห้องที่ปรึกษาสำนักงาน ก.พ. 2 ห้อง
ศูนย์สร้างความเข้มแข็งในการบริหารทรัพยากรบุคคลของจังหวัดและท้องถิ่น
ห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง
ห้องที่ปรึกษาระบบราชการ 3 ห้อง
ห้องผู้ช่วยเลขาธิการ ก.พ. 1 ห้อง
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก กลุ่มแผนงาน
ห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง
- ชั้น 5 ห้องเลขาธิการ ก.พ.
ห้องประชุมขนาด 25 ที่นั่ง
ห้องรองเลขาธิการ ก.พ. 4 ห้อง
- ชั้น 6 สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน
- ชั้น 7 สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ชั้น 8 ศูนย์นักบริหารระดับสูง
สำนักมาตรฐานวินัย
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
- ชั้น 9 ห้องประชุมขนาด 100 ที่นั่ง 1 ห้อง
ห้องประชุมขนาด 50 ที่นั่ง 2 ห้อง

(2) อาคารจอตรยนต์ จำนวน 10 ชั้น

- ชั้น 1 ห้องอาหาร 11 ร้าน จำนวน 300 ที่นั่ง
- ชั้น 2 – 6 ลานจอตรยนต์ จำนวน 286 คัน
- ชั้น 7 ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
- ชั้น 8 สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
สำนักกฎหมาย
- ชั้น 9 สนามเทนนิส 2 สนาม
- ชั้น 10 ห้องระบบลิฟต์

(3) อาคารเอนกประสงค์ จำนวน 2 ชั้น

ชั้น 1 ห้องเอนกประสงค์

ชั้น 2 ห้องเอนกประสงค์



1.3 บริเวณสำนักงาน ก.พ. หมายถึง พื้นที่ของอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงาน ก.พ. ทั้งหมด

1.4 การบริหารอาคาร หมายถึง

(1) การบริหารจัดการอาคารและสถานที่

(2) การบริหารจัดการระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภค

1.5 การบริหารจัดการอาคารและสถานที่ หมายถึง

(1) การจัดการพื้นที่ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบของสำนักงาน ก.พ. ให้มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพ สอดคล้องกับกิจกรรมของสำนักงาน ก.พ.

(2) การดูแลบำรุงรักษา เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีมีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

(3) เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูล ที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุมดูแลการบริหารอาคารและงานวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ

1.6 การบริหารจัดการระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภค หมายถึง ระบบวิศวกรรม และการดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา งานระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ก.พ. ประกอบด้วย

อาคารสำนักงาน ก.พ. จำนวน 9 หลัง

1. ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

1.1 ระบบไฟฟ้ากำลัง (หม้อแปลง) (Transformer)

(1) Transformer ขนาด 1,500 kVA. 2 ชุด จากนอกอาคาร เข้าอาคาร 3 MDB เข้า Main CB 2,500A 2 ชุด

- จ่ายอาคาร 1, 2, 3, 4, 9 (ชั้น 1 – 3) และโรงบำบัดน้ำเสีย

(2) Transformer ขนาด 630 kVA. 1 ชุด จากนอก

- จ่ายอาคาร 9 (ชั้น 4 – 5)

(3) Transformer ขนาด 500 kVA. 1 ชุด

- จ่ายอาคาร 5, 6, 8

(4) Transformer ขนาด 500 kVA. 1 ชุด ขนาด 100 kVA. (สำรอง)

- จ่ายอาคาร 4

(5) Transformer ขนาด 250 kVA. 1 ชุด

- จ่ายอาคาร 7

- อุปกรณ์ Breaker ต่าง ๆ ใช้ยี่ห้อ Cutler – Hammer Westinghouse



- 1.2 ระบบแสงสว่าง (Lighting)
 - 1.3 ระบบโทรศัพท์ (PABX) มีห้องตู้ชุมสายโทรศัพท์อยู่บริเวณอาคาร 3 PABX ของ ERICSSON รุ่น CONSONO MD 110 จำนวน 17 MG รับสัญญาณจาก TON แบบ ANALOG 240 คู่สาย และ DIGITAL 2 วงจร (DID) และ 1 วงจร Hotline
 - 1.4 ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และเหตุฉุกเฉิน (Fire Alarm) อยู่บริเวณห้องตู้ชุมสายโทรศัพท์
 - 1.5 ระบบป้องกันฟ้าผ่า มีสายล่อฟ้าบริเวณอาคาร 3
 - 1.6 ระบบ CCTV อยู่บริเวณอาคาร 1 ชั้น 2
 - 1.7 ระบบเสียงตามสาย อยู่บริเวณอาคาร 1 ชั้น 2
2. ระบบวิศวกรรมเครื่องกล มีระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) ตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ (600,000 BTU)
 3. ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล มีห้องสูบน้ำบริเวณอาคาร 3 ประกอบด้วย Transfer Pump 2 เครื่อง Make up Pump 2 เครื่อง Jockey Pump 1 เครื่อง Engine Fire Pump 1 เครื่อง และ Roof Tank ขนาด 40 M³ มี 3 Tank/Make up Tank 1 Tank ซึ่งผู้รับจ้างต้องดูแลตรวจสอบและบำรุงรักษาให้ครอบคลุมทั้งระบบ ได้แก่
 - 3.1 ระบบประปาน้ำดี
 - 3.2 ระบบท่อน้ำทิ้งน้ำเสีย
 - 3.3 ระบบระบายน้ำฝน
 - 3.4 ระบบบำบัดน้ำเสีย
 4. ระบบวิศวกรรมดับเพลิง
 - 4.1 ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler)
 - 4.2 ระบบเครื่องยนต์ปั้มน้ำดับเพลิง (Engine Fire pump)
 - 4.3 ระบบปั้มรักษาแรงดันในท่อน้ำดับเพลิง (Jockey Pump)
 - 4.4 ระบบหัวจ่ายถังดับเพลิงและสายสูบล
 5. ระบบลิฟต์
 - 5.1 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 4 ชั้น/4 ประตู จำนวน 2 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 2
 - 5.2 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 4 ชั้น/4 ประตู จำนวน 4 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 3
 - 5.3 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 5 ชั้น/5 ประตู จำนวน 1 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 7
 - 5.4 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 4 ชั้น/4 ประตู จำนวน 2 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 9
 6. ระบบสระว่ายน้ำ
 7. ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ก.พ.

อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ.



1. ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

- 1.1 ระบบไฟฟ้าแรงสูง, แรงต่ำ มีหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1,600 KVA จำนวน 2 ชุด
- 1.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) ขนาด 400 KVA จำนวน 1 เครื่อง ติดตั้งบริเวณด้านหลังอาคารจอดรถยนต์
- 1.3 ระบบตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติเชื่อมต่อโทรศัพท์ภายในอาคารและอาคารเดิมด้วยท่อและสาย Fiber Optic สามารถรองรับได้ 1,500 เลขหมาย
- 1.4 ระบบเสียงส่วนกลาง (Sound System) ระบบประกาศเสียงส่วนกลางไปทุกชั้นทั้งอาคาร
- 1.5 ระบบเสาอากาศทีวีสำหรับ FM, ทีวีภายในประเทศ (เคเบิลทีวี และอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม Free TV)
- 1.6 ระบบควบคุมความปลอดภัย (Access Control System) ห้อง SERVER ชั้น 7 เพื่อใช้ในการควบคุมรักษาความปลอดภัย และการเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 1.7 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) เพื่อแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ
- 1.8 ระบบโทรศัพท์นวงจรปิด ติดตั้งกล่องอยู่ที่ชั้น 1 – ชั้นคาตฟ้า บริเวณโถงหน้าลิฟต์ประตูเข้าออก และภายในลิฟต์
- 1.9 ระบบควบคุมแสงสว่างอัตโนมัติ สำหรับควบคุมแสงสว่างภายในอาคารและภายนอกอาคาร เพื่อประหยัดพลังงาน
- 1.10 ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ในห้องประชุม
- 1.11 ระบบไฟฟ้าสำรองอัตโนมัติ (UPS)

2. ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง

- 2.1 ระบบถังบำบัดน้ำเสียและดักไขมัน
- 2.2 ระบบเครื่องสูบน้ำอาคาร และเครื่องสูบน้ำสำหรับระบบดับเพลิง (Engine Fire Pump)
- 2.3 ระบบดับเพลิงแบบหัวดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkle) และแบบโฟม และระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยสารสะอาด ก๊าซไนโตรเจน (IG – 100) บริเวณห้อง SERVER ชั้น 7

3. ระบบแก๊สหุงต้ม

4. ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ

- 4.1 ระบบปรับอากาศแบบเครื่องปรับอากาศแยกส่วน (Split Type)
- 4.2 ระบบปรับอากาศแบบควบคุมความชื้น (Precision Type) สำหรับลิฟต์ดับเพลิง

TK



5. ระบบลิฟต์

5.1 ระบบลิฟต์โดยสารขนาด 1,000 กิโลกรัม (15 คน) จำนวน 2 ชุด

5.2 ระบบลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิงขนาด 1,000 กิโลกรัม (15 คน) จำนวน 1 ชุด

5.3 ระบบลิฟต์โดยสารขนาด 900 กิโลกรัม (13 คน) จำนวน 2 ชุด

5.4 ระบบลิฟต์บรรทุกของขนาด 50 กิโลกรัม จำนวน 1 ชุด

6. ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ก.พ.

1.7 งานบำรุงรักษาระบบ หมายถึง การบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ระบบใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แยกเป็น 2 งาน

(1) งาน Preventive Maintenance ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ

(2) งานบำรุงรักษาที่ผู้ว่าจ้างดำเนินการเอง มีจำนวน 6 ระบบ โดยผู้รับจ้างต้องตรวจสอบและกำกับดูแลการจ้างบำรุงรักษา (Maintenance) ดังต่อไปนี้

(2.1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

(2.2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล

(2.3) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล

(2.4) ระบบดับเพลิง

(2.5) ระบบแก๊สหุงต้ม

(2.6) ระบบสระว่ายน้ำ

(2.7) ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ก.พ.

1.8 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์ หมายถึง การจัดหาพนักงานขับรถยนต์สำหรับปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน 3 อัตรา

1.9 ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน

1.10 การกำหนดค่าปรับ หมายถึง การคิดค่าปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 134 โดยพิจารณา ดังนี้

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันตามกฎหมายแรงงาน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบข้อบกพร่อง และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างในแต่ละงวดของการชำระเงิน โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างได้

๗๓



1.11 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง หมายถึง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า ภายในกำหนด 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

1.12 ผลสำเร็จของงานทั้งหมด หมายถึง งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน

หมวด 2

อัตรากำลัง

2.1 อัตรากำลัง

2.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) วิศวกรประจำอาคาร ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมเครื่องกล (มีใบอนุญาตประกอบอาชีพ) และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านวิศวกรรมภายในอาคารไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) หัวหน้าช่างเทคนิค ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. สาขาไฟฟ้าหรือช่างอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ด้านช่างไม่ต่ำกว่า 3 ปี

(3) ช่างเทคนิคประจำอาคาร ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. สาขาไฟฟ้าหรือช่างอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ด้านช่างไม่ต่ำกว่า 2 ปี

(4) เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. สาขาไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์ด้านช่างไม่ต่ำกว่า 2 ปี

(5) พนักงานธุรการและผู้ประสานงาน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเอกสาร งานธุรการผู้ว่าจ้าง และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(6) พนักงานขับรถยนต์ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ มีหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ.

2.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานอย่างน้อย ดังนี้

| ตำแหน่ง | พนักงาน ผลัดกลางวัน (คน) | พนักงาน ผลัดกลางคืน (คน) |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. วิศวกรประจำอาคาร | 1 | - |
| 2. หัวหน้าช่างเทคนิค | 2 | - |
| 3. ช่างเทคนิค | 6 | 2 |
| 4. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ | 4 | - |
| 5. พนักงานธุรการและผู้ประสานงาน | 2 | - |
| 6. พนักงานขับรถยนต์ | 3 | - |
| รวม | 18 | 2 |

หมายเหตุ : ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีสัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่สังคมรังเกียจ เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร และต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน



2.1.3 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

(1) พนักงานผลัดกลางวัน ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่ 08.00 – 17.00 น. จำนวนอย่างน้อย 17 คน และจะต้องมีอัตรากำลังครบตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.1.2

(2) พนักงานผลัดกลางคืน ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่ 17.00 – 08.00 น. โดยต้องจัดช่างเทคนิคประจำอาคารอย่างน้อยจำนวน 2 คน ซึ่งพนักงานผลัดกลางคืนจะต้องไม่ซ้ำกับพนักงานผลัดกลางวันตามข้อ 2.1.3 (1)

(3) วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตลอด 24 ชั่วโมง โดยต้องจัดช่างเทคนิคประจำอาคารอย่างน้อยผลัดละ 2 คน

2.1.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการจัดอัตรากำลังปฏิบัติงานภายในอาคาร เสนอผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

2.2 เงื่อนไขทั่วไป

2.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติการจ้างเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องถูกปรับตามที่กำหนดไว้ในหมวด 4 ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

2.2.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

2.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างจะแต่งกายด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยมีป้ายชื่อของพนักงานและชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

2.2.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

2.2.5 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง



2.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงนามใน และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

2.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและติดตั้งเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับควบคุมการมาปฏิบัติงานตามข้อ 2.2.6 โดยติดตั้งบริเวณจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

2.2.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หมวด 3

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งประกอบด้วยงาน 3 งาน

3.1 งานการบริหารจัดการอาคารและสถานที่

3.2 งานการบริหารจัดการระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภค

3.3 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์

3.1 งานการบริหารจัดการอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินงาน 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การจัดทำแผนงาน

ผู้รับจ้างต้องวางแผนการบริหารจัดการอาคารและสถานที่ โดยการจัดทำแผนการดำเนินงานและตารางการตรวจสอบระบบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เป็นประจำวัน ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ตามความเหมาะสมตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดทำแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะนำมาเป็นข้ออ้างในการขยายระยะเวลาหรือลดค่าปรับตามสัญญาไม่ได้

ส่วนที่ 2 การดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) กำกับดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ดังนี้

(1.1) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน

(1.2) จัดให้มีการประชุมระหว่างผู้รับผิดชอบในแต่ละงานอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน และรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างทราบหรือพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น



(2) ดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องทำงาน ห้องประชุมและอื่น ๆ ภายในอาคารให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน และผู้มาติดต่อโดยปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

(3) บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งระบบการจัดเก็บขยะ และการอุดหนุนของรางวัลตามมาตรฐานงานช่างที่ดี

(4) ประสานงานและการอำนวยความสะดวก ดังนี้

(4.1) รับเรื่องร้องเรียน และรับคำร้องในการแจ้งแก้ไข ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ จากข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อแก้ไขให้ใช้งานได้โดยเร่งด่วน กรณีที่แก้ไขไม่ได้ให้รับแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันทีหากมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนวัสดุและอุปกรณ์ให้เบิกจากผู้ว่าจ้าง

(4.2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(5) ตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(5.1) ดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหายเบื้องต้น หรือความชำรุดบกพร่องขึ้นกับอาคาร และสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

หากดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้นไม่ได้ ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุเสนอแนวทาง และวิธีแก้ไข แจ้งต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที กรณีตรวจสอบพบว่าจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องให้รายงานไปในคราวเดียวกัน โดยเสนอรายละเอียดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา (TOR) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอผู้ว่าจ้าง

(5.2) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ในกรณีที่พบข้อบกพร่องหรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ หากจำเป็นต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมให้เบิกวัสดุจากผู้ว่าจ้าง

(5.3) จัดให้ทำการลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ทั้งหมดเสนอผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน

(6) ดำเนินการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

(6.1) เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องผ่านการฝึกอบรมผลงเพลิงเบื้องต้น โดยแสดงเอกสารการผ่านการฝึกอบรมต่อผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(6.2) จัดอบรมชี้แจงวิธีการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นแก่พนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยการให้ข้อมูลของเครื่องมือดับเพลิง หรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ภายในสำนักงานว่ามีชนิดใดและลักษณะเป็นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้น ๆ รวมทั้งจัดทำข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอัคคีภัยไว้ ณ จุดที่เหมาะสม และจัดให้มีการจัดซ้อมอพยพหนีไฟสำหรับผู้ปฏิบัติงานในอาคารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

(6.3) จัดทำคู่มือปฏิบัติตนในยามเกิดอัคคีภัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

(6.3.1) การเตรียมตัวรับมือกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(6.3.2) การอพยพคนออกจากอาคารในยามเกิดอัคคีภัย



(6.3.3) การตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิงตามที่มาตรฐานกำหนด

(6.3.4) ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบฝ่ายวิศวกรรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(6.3.5) ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

(7) การปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินให้ผู้รับจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

(7.1) จัดทำเอกสารรายชื่อหน่วยงาน บุคคล หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงานในการระงับเหตุฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้นส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน 2 ชุด ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(7.2) จัดทำขั้นตอนหรือวิธีการใช้ระบบหรือการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือผู้รับจ้างดูแลบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ ติดไว้ประจำห้องควบคุมระบบ และรวบรวมส่งผู้ว่าจ้าง จำนวน 2 ชุด ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยอย่างน้อยต้องมีระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(7.2.1) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งเหตุฉุกเฉิน

(7.2.2) ระบบลิฟต์

(7.2.3) ระบบปรับอากาศ

(7.2.4) ระบบไฟฟ้า

(7.2.5) ระบบเสียงตามสาย

(7.2.6) ระบบโสตทัศนูปกรณ์

(7.2.7) ระบบสุขาภิบาล

(7.2.8) ระบบโทรศัพท์

(7.2.9) ระบบ CCTV

(7.2.10) ระบบสระว่ายน้ำ

(7.2.11) ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงอาคารสำนักงาน ก.พ.

(8) การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

(8.1) ผู้รับจ้างต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานของทุกอาคารด้วยความประหยัด โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 ดังนี้

(8.1.1) จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอย่างน้อย 1 คน โดยประสานการปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับผิดชอบพลังงานของผู้ว่าจ้าง

(8.1.2) กำหนดเป้าหมายและแผนอนุรักษ์พลังงาน และดำเนินการอนุรักษ์พลังงานให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด



(8.1.3) ตรวจสอบและวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมาย และแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยรายงานผลการตรวจสอบและวิเคราะห์การใช้พลังงาน ตามรูปแบบที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานกำหนดและส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(8.1.4) ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของอาคาร การใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน ให้แก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

(8.1.5) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ที่มีผลต่อการใช้พลังงานและการอนุรักษ์พลังงาน โดยบันทึกตารางการบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า พลังงานไฟฟ้า เป็นประจำทุกวันหลังเวลา 21.00 น. และแยกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าเป็นรายเดือนรวมทั้ง วิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(8.2) เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะกรรมการจัดการพลังงานของผู้ว่าจ้าง ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้านให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(8.3) ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน พร้อมรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการจัดการพลังงาน และผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคาร

(9) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้ว่าจ้าง วิศวกร ช่างเทคนิค หัวหน้าชุดงานรักษาความปลอดภัยและจราจร หัวหน้าชุดงานรักษาความสะอาด หัวหน้างานสวนและต้นไม้ เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง และปัญหาดังกล่าวภายใน 5 วัน

(10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.2 งานการบริหารจัดการระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภค รายละเอียดของระบบงานต่าง ๆ จำนวน 6 ระบบ ดังต่อไปนี้

(1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

(1.1) ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

(1.1.1) ตรวจสอบระบบควบคุมกระแสและแรงดันไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน

(1.1.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดภายในอาคารส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.1.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ MDB และอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.1.4) ทำความสะอาดภายในบริเวณห้อง SUB – STATION ตู้ MDB และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกกรอบ 1 เดือน



(1.2.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.3) ระบบโทรศัพท์

(1.3.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.3.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.3.3) เมื่อระบบมีปัญหาจะทำการตรวจสอบสัญญาณและติดต่อประสานงานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง

(1.3.4) ติดตั้งเพิ่ม ย้ายจุดติดตั้ง และหรือซ่อมแซมโทรศัพท์ภายในอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย

(1.3.5) ทำการเปิด - ปิดระดับการโทรออกของหมายเลขโทรศัพท์ตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งความประสงค์

(1.3.6) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.3.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.4) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน

(1.4.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉินรวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.4.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉินส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.4.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉินรวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.4.4) ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เป็นประจำทุกเดือนในวันหยุดราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงานได้เมื่อเกิดเหตุ

(1.4.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.4.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ



(1.5) ระบบป้องกันฟ้าผ่า

(1.5.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบป้องกันฟ้าผ่าและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.5.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำปี เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบป้องกันฟ้าผ่าส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.5.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบป้องกันฟ้าผ่าเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.5.4) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เช่น จุดต่อต่าง ๆ หากมีการตรวจพบว่าจุดต่อหลวมหรือชำรุดควรมีการเชื่อมหรือขันให้แน่น

(1.5.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.5.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.6) ระบบลิฟต์ส่งของ

(1.6.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบลิฟต์ส่งของ เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.6.2) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.7) ระบบลิฟต์โดยสาร

(1.7.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบลิฟต์โดยสาร เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.7.2) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.8) ระบบเสียงตามสาย

(1.8.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสียงตามสายและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.8.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำปี เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)

(1.8.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบเสียงตามสายและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

mm



(1.8.4) ตรวจสอบห้องควบคุมเครื่องเสียงต้องสะอาดไม่มีฝุ่นละออง บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.8.5) ตรวจสอบการทำงานตั้งแต่จุดต่อเครื่องเสียง และลำโพงทุกจุดในอาคารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.8.6) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.8.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.9) ระบบโสตทัศนูปกรณ์

(1.9.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งทำการทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.9.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งการทดสอบระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.9.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.9.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.9.5) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการใช้ระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ กรณีผู้ว่าจ้างมีการประชุมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หรือตามที่คุณว่าจ้างมอบหมาย

(1.9.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.10) ระบบเสอากาศวิทย์และระบบโทรทัศน์รวม (MATV)

(1.10.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสอากาศวิทย์และระบบโทรทัศน์รวม (MATV) ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

(1.10.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งระบบเสอากาศวิทย์ ระบบโทรทัศน์รวม (MATV) และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.10.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบเสอากาศวิทย์ ระบบโทรทัศน์รวม (MATV) และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.10.4) เพิ่มจุดสัญญาณโทรทัศน์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ท



(1.10.5) ภาระงาน อำนาจความสะอาด และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.10.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.11) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

(1.11.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบสัญญาณเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

(1.11.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.11.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.11.4) ภาระงาน อำนาจความสะอาด และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.11.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.12) ระบบไฟแสงสว่างเตือนการบิน (OBSTRUCTION LIGHT)

(1.12.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟแสงสว่างเตือนการบิน โคมไฟ อุปกรณ์ตั้งเวลา และชุดควบคุมการทำงานของระบบเป็นประจำทุกวัน

(1.12.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบไฟแสงสว่างเตือนรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.12.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบไฟแสงสว่างเตือน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.12.4) ภาระงาน อำนาจความสะอาด และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.12.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

๓๓



(2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย

(2.1) ระบบปรับอากาศแบบท่อ

(2.1.1) เครื่องเป่าลมเย็น AIR HANDING UNIT (AHU) FAN COIL UNIT (FCU)

(2.1.1.1) ตรวจสอบการทำงานของเครื่องเป่าลมเย็น HANDING UNIT (AHU) FAN COIL UNIT (FCU) รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งผู้ว่าจ้างทุกวัน

(2.1.1.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมเย็น HANDING UNIT (AHU) FAN COIL UNIT (FCU) รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งผู้ว่าจ้าง

(2.1.1.3) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) เครื่องเป่าลมเย็น HANDING UNIT (AHU) FAN COIL UNIT (FCU) รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.1.1.4) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและบริเวณใกล้เคียงอยู่เสมอเป็นประจำเดือนละครั้ง

(2.1.1.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(2.1.1.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(2.2) ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

(2.2.1) การให้บริการตรวจระบบการทำงานทั่วไปของเครื่องปรับอากาศรายเดือน

(2.2.1.1) ตรวจสอบความดันน้ำยาทางด้าน High Side และ Low Side ของระบบน้ำยาของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้องอยู่ในขอบเขตการใช้งานตามปกติหรือไม่ มีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งานดีแล้วหรือยัง

(2.2.1.2) ตรวจสอบความดันน้ำมัน (Oil Pressure) ที่ใช้สำหรับหล่อเลี้ยงตัวคอมเพรสเซอร์ว่าผิดปกติ หรือไม่มีปริมาณพอเพียงสำหรับการใช้งานดีแล้วหรือยัง

(2.2.1.3) ตรวจสอบวัดแรงดันไฟฟ้า (Voltage) และจำนวนกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้ของเครื่องปรับอากาศในขณะที่ทำงานอยู่ว่าอยู่ในขอบเขตกำหนดที่ปลอดภัย (Limitation) ของโรงงานผู้ผลิตเครื่องปรับอากาศนั้น ๆ หรือไม่

(2.2.1.4) ตรวจระบบท่อน้ำยาว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือมีรอยรั่วแตกหรือไม่ และตรวจสอบสภาพของฉนวนหุ้มท่อน้ำยาว่ายังมีคุณสมบัติในการใช้งานได้ดีหรือเสื่อมสภาพแล้ว

(2.2.1.5) ตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้า ตำแหน่งขั้วยึดหัวสายหรือข้อต่อสายไฟฟ้าของอุปกรณ์ไฟฟ้าทุก ๆ อย่างว่ายังมีความคงทน ยึดแน่นและใช้งานได้ปลอดภัยถูกต้องตามปกติหรือไม่

TH

(2.2.1.6) ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ เช่น

- Hi pressure cut-out switch
- Lo pressure cut-out switch
- ตรวจสอบเช็คสภาพ COMPRESSOR
- ตรวจสอบเช็คสภาพ MAGNETIC
- ตรวจสอบเช็คพัดลมระบายอากาศ
- ตรวจสอบเช็ค FILTER และทำความสะอาด
- ตรวจสอบเช็คถาดรองน้ำทิ้ง
- ตรวจสอบเช็คหน้ากากกระจายความเย็น (DAMPER)
- ตรวจสอบเช็คฝาครอบโครงเครื่องและแท่นเครื่อง
- ตรวจสอบเช็คชุดจ่ายไฟ MAIN POWER
- ตรวจสอบเช็คชุดควบคุมอุณหภูมิ (THERMOSTAT)
- ตรวจสอบเช็คแรงดันไฟ (Volt)
- ตรวจสอบเช็คกระแส (Amp)
- อุปกรณ์แผงสวิทช์และอื่น ๆ ที่เป็นอุปกรณ์มาตรฐานของ

เครื่องปรับอากาศนั้น ๆ ที่มีติดตั้งไว้

(2.2.2) การให้บริการทำความสะอาดและรายการซ่อมแซมทั่ว ๆ ไปเป็นประจำทุกรอบ 1 เดือน

(2.2.2.1) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ (Air Filter) ของ Fan Coil เพื่อช่วยการหมุนเวียนของลมได้ดีขึ้น

(2.2.2.2) ทำความสะอาดและแก้ไขท่อน้ำทิ้ง (Drain Pipe) ที่เกิดอุดตัน

(2.2.2.3) ทำความสะอาด Condenser Coil เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตันทำให้เครื่องปรับอากาศไม่สามารถระบายความร้อนได้ดี

(2.2.2.4) ตรวจสอบเช็คแท่นยึดเครื่อง และแท่นมอเตอร์ต่าง ๆ ให้ยึดได้มั่นคงและแข็งแรงอยู่เสมอ

(2.2.2.5) จัดตั้งสายพานของเครื่องส่งลมเย็น จัดรอบของ Blower ให้ถูกต้อง Alignment ของ Pulley และยึด Pulley ให้แน่นติดกับเพลลาของพัดลมและมอเตอร์อยู่เสมอ

(2.2.3) การซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น ในกรณีที่ตรวจสอบสภาพพบว่ามีอุปกรณ์บางส่วนชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

(2.2.4) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.2.5) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง



(2.3) ระบบระบายอากาศและอัดอากาศ

(2.3.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบระบายอากาศและอัดอากาศเป็นประจำทุกวัน

(2.3.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.3.3) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาของระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(2.3.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(2.3.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(3) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย 3 ระบบย่อย ได้แก่

(3.1) ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน

(3.1.1) จัดทำตารางและตรวจสอบระบบเครื่องและอุปกรณ์ ตั้งแต่มาตรวัดน้ำของการประปา เข้าบ่อพักน้ำชั้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนดาดฟ้าตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

(3.1.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.1.3) แก๊ซ ซ่อมแซมกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ อาทิเช่น ท่อแตก ท่อรั่ว น้ำไม่ไหล

(3.1.4) จดมาตรวัดน้ำจากการประปาทุกวัน เพื่อตรวจสอบการใช้น้ำในแต่ละวัน และหาแนวทางการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ

(3.1.5) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย และท่อระบายน้ำฝน รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำ ทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.1.6) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(3.1.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

M



(3.2) ระบบบำบัดน้ำเสีย

(3.2.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นประจำทุกวัน

(3.2.2) เก็บน้ำตัวอย่างไปวิเคราะห์ และรายงานผลประกอบทั้งของน้ำที่เข้าสู่ระบบและออกจากระบบบำบัดน้ำเสียอย่างละ 1 ตัวอย่าง

(3.2.3) เมื่อผู้รับจ้างตรวจเช็คพร้อมวิเคราะห์น้ำตัวอย่างเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายงานการตรวจสอบให้กับผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 ชุด

(3.2.4) จัดทำตารางตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน และตรวจสอบการทำงานของเครื่องและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(3.2.5) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.2.6) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.2.7) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(3.2.8) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญาทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(4) ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย 4 ระบบย่อย ได้แก่

(4.1) ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (SPRINKLER SYSTEM)

(4.1.1) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่ออยู่เสมอเป็นประจำทุกวัน

(4.1.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

(4.1.3) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.1.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(4.1.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

Handwritten signature



(4.2) ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบล

- (4.2.1) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
- (4.2.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- (4.2.3) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่อเป็นประจำอยู่เสมอทุกเดือน
- (4.2.4) ทดสอบการฉีดน้ำจากหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบลเป็นประจำทุก 3 เดือน
- (4.2.5) ในกรณีที่มีการตรวจพบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบลชำรุด ให้ทำการแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นการด่วน เพื่อทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษาต่อไป

(4.3) ระบบเครื่องดับเพลิงเคมี

- (4.3.1) ตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถังอยู่เสมอทุก 3 เดือน
- (4.3.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
- (4.3.3) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถัง ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- (4.3.4) ติดต่อบริษัทเครื่องดับเพลิงเคมีให้นำถังที่มีปริมาณเคมีน้อยหรือที่ใช้หมดแล้วไปเติมให้เต็ม เพื่อให้พร้อมที่จะใช้งานได้เสมอ
- (4.3.5) ในกรณีที่มีการใช้ถังดับเพลิงเคมีแล้ว ให้ทำการแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อทำการซื้อทดแทนของเดิมที่ใช้ไปแล้ว

(4.4) งานระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ

- (4.4.1) ตรวจสอบแรงดันในท่อเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอทุก 3 เดือน
- (4.4.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุก 3 เดือน
- (4.4.3) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- (4.4.4) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- (4.4.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด
- (4.4.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

Handwritten signature



(5) ระบบแก๊สหุงต้ม

- (5.1) ตรวจสอบแรงดันในท่อรวมทั้งอุปกรณ์ประกอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ
- (5.2) จัดทำตารางและตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน
- (5.3) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง
- (5.4) บันทึกข้อมูลการใช้แก๊สหุงต้มในแต่ละจุด ส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน
- (5.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(6) ระบบระเหยน้ำ มีรายละเอียดการตรวจสอบบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้

- (6.1) ตรวจเช็คคุณภาพน้ำในสระ (ค่า pH) ให้อยู่ในค่ามาตรฐาน
- (6.2) ตรวจเช็คคุณภาพน้ำในสระ (วัดปริมาณคลอรีน) ให้อยู่ในค่ามาตรฐาน
- (6.3) ดูแลทำความสะอาดสระว่ายน้ำ
- (6.4) ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์สระว่ายน้ำ บันได ไฟใต้น้ำ ฝาครอบรางน้ำ มอเตอร์ปั๊ม อุปกรณ์ไฟฟ้า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสระว่ายน้ำ
- (6.5) ตรวจเช็คระบบกรองสระว่ายน้ำ เครื่องกรองน้ำ
- (6.6) ตรวจเช็คสภาพเครื่องทรายและล้างเครื่องกรองทราย
- (6.7) ตรวจเช็คดูแลรักษา Heat Pump
- (6.8) ตรวจเช็คสภาพเครื่องฉีดสารเคมี
- (6.9) ตรวจเช็คสภาพ Gasket Check และ Valve
- (6.10) ตรวจเช็คสภาพถังใส่สารเคมี

3.3 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรถยนต์ในสำนักงาน ก.พ. จำนวน 3 อัตราต่อวัน ปฏิบัติงานในท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีคุณสมบัติตามที่กำหนดดังนี้

1. เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปี จบการศึกษามัธยมศึกษา
2. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรงครบ 32 ประการ เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. ถ้าเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
4. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่จักรยานยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีและยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 3 ปี

๗๗



5. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุกเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
6. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิดน หรือติดยาเสพติดใดๆ
7. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี
8. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี
9. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาและสามารถขับรถเกียร์อัตโนมัติได้
10. กรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ จะต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบทันที

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงานขับรถให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่กำหนดในสัญญา
2. ปฏิบัติงานขับรถเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ในส่วนกลางและปริมณฑล
3. สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.พ. สามารถแจ้งผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว
4. ในกรณีที่พนักงานขับรถคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานใหม่โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
5. พนักงานขับรถจะต้องประจำอยู่เฉพาะสำนักงาน ก.พ. เท่านั้น
6. ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงาน ก.พ.

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

1. สำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากรถยนต์ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ โดยทางผู้รับจ้างจะแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ
2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากรถยนต์เป็นรายวัน และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน
3. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะแก่การใช้สอยอยู่เสมอ และต้องดำเนินการตรวจสอบสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ

๗๗



4. ผู้รับจ้างต้องควบคุม ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทุกชนิดที่สำนักงาน ก.พ. ให้ไว้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานควบคุมการเข้า – ออกของยานพาหนะ ห้ามเล่นเกมหรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ หรือให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบใช้งานโดยเด็ดขาด

5. ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้รถยนต์ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับการจราจร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อบังคับและระเบียบการทำงานพนักงานขับรถยนต์

1. วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา 08.00 น. – 17.00 น.

2. เวลาพักระหว่าง 12.00 น. ถึง 13.00 น. ของวันทำงานปกติ

3. การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

4. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

5. วินัยในการปฏิบัติงาน

5.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

5.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

5.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

5.4 ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

5.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

5.6 ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง และไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

5.7 ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมบัตรลงเวลาอันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์

5.8 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ก.พ. โดยไม่สมควร

5.9 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ก.พ. ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.10 ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.

Handwritten signature or mark.



6. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 6.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงาน ก.พ.
- 6.2 ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
- 6.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- 6.4 ไม่เผยแพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 6.5 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงาน ก.พ.
- 6.6 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงาน ก.พ.
- 6.7 ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
- 6.8 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา
- 6.9 ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน ก.พ. หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้สำนักงาน ก.พ. ได้รับความเสียหาย
- 6.10 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงาน ก.พ. ทุกกรณี
- 6.11 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานพนักงานข้าราชการ

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงาน ทำให้ผู้รับจ้างต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน หรือต้องเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในระเบียบการทำงานสำนักงาน ก.พ. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกันไว้ดังนี้

1. ในกรณีที่มีการลดขอบเขตของงานทำให้มีการลดจำนวนพนักงาน ให้คิดคำนวณค่าจ้างลดลงจำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายในเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนพนักงานที่ลดลงหรือจำนวนวันที่ลดขอบเขตการจ้าง ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

2. กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างเพิ่มชั่วโมงทำงานให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้น โดยใช้อัตราต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

- 2.1 การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติก่อน 08.30 น. ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง และหลังเวลา 16.30 น. ให้คิดอัตราชั่วโมงละ 50 บาท/คน/ชั่วโมง ทั้งนี้ เบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง เศษของชั่วโมงปัดทิ้ง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

- 2.2 การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันหยุดราชการ (วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ หรือวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ นอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี) ให้คิดวันละ 420 บาท/คน โดยต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก หากปฏิบัติงานไม่ครบ 7 ชั่วโมง ให้คิดอัตราชั่วโมงละ 60 บาท/คน/ชั่วโมง ทำงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกไม่ได้

Handwritten signature



2.3 การปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต้องคืน ให้ค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ) ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.4 การปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยไม่ต้องคืน ให้ค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ) ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.5 เมื่อมีการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 2.3 หรือ 2.4 แล้ว ไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ 2.1 หรือ 2.2

3.4 เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งใบส่งมอบงาน และเอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้างภายใน 7 วันทำการนับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงานจำนวน 2 ชุด เพื่อให้คณะกรรมการการตรวจรับฯ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไขผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับแต่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการการตรวจรับฯ

เอกสารประกอบการขอรับเงินค่าจ้าง อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
- (2) รายงานเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง
- (3) รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลาของระบบงานที่มีรวมทั้งจัดส่งเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบวิศวกรรมและรายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)
- (4) รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน
- (5) จัดส่งเอกสารการบันทึกพลังงาน พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี
- (6) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
 - (6.1) งานบริหารจัดการอาคาร
 - (6.2) งานวิศวกรรม
 - (6.3) งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์
 - (6.4) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือการซ่อมแซมฯ
 - งานอื่น ๆ (ถ้ามี)
- (7) สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- (8) แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป

mm

3.5 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

3.5.1 เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

(1) อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานติดตั้งและงานสาธารณูปโภค เพื่อดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น

(2) เครื่องใช้สำนักงานผู้ว่าจ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ

(3) วิทยุสื่อสารไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง สำหรับติดต่อประสานงานภายในอาคาร

(4) เครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวน 1 เครื่อง

3.5.2 สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกกับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

หมวด 4

ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

4.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญา

4.2 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

4.2.1 ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วยได้ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

4.2.2 พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดในสัญญา

4.2.3 กรณีที่พนักงานมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

4.3 การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

4.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๗๗



ความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

5.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นเอง

(2) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดโดยให้ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(4) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุดตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว

(5) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิด ไม่ว่าจะเป็นการรับผิดตามกฎหมายหรือการรับผิดตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิด ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

พช



5.2 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อกบฏจลาจล ภัยธรรมชาติ

(2) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดคีภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(3) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีไข่อุสัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

5.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

หมวด 6

อื่น ๆ

6.1 ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 – 30 กันยายน 2561 รวม 12 เดือน

6.2 การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและแจ้งการส่งมอบงานเป็นหนังสือ

6.3 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับผลงานที่ทำแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และปรากฏว่าตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560

Handwritten signature

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2560

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มกราคม 2561

งวดที่ 5 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

งวดที่ 6 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 มีนาคม 2561

งวดที่ 7 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 เมษายน 2561

งวดที่ 8 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 พฤษภาคม 2561

งวดที่ 9 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2561

งวดที่ 10 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2561

งวดที่ 11 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.33 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2561

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 8.37 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาภายในวันที่ 30 กันยายน 2561

6.4 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีข้อจำกัด โดยผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

Handwritten signature

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน รทพ. (หม่อมหลวงพัชรภากร เกษภูมิต)



๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....อยู่เลขที่.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ
ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ โดยตลอด
และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน..... ตามข้อกำหนดเงื่อนไข
แบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ
และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา
และสำนักงาน ก.พ. อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว
หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงาน ก.พ. ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
กับสำนักงาน ก.พ. ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสาร
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่สำนักงาน ก.พ. ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวน
ร้อยละ..... ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้
สำนักงาน ก.พ. ริบหลักประกันการเสนอราคา หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดี
ชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ. มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่น
เป็นผู้ประกวดราคาได้ หรือสำนักงาน ก.พ. อาจจะเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้



๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงาน ก.พ. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจ และตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นเงินจำนวน บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงาน ก.พ. ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ระหว่าง.....
 โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
 ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ..... สำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
 ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
 ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้าง
 เป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง”
 อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... ณ.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไข
 สัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา
 ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ชนิดดีเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๒.๑ ผนวก ๑.....(แบบรูป).....จำนวน.....หน้า
- ๒.๒ ผนวก ๒.....(รายการละเอียด).....จำนวน.....หน้า
- ๒.๓ ผนวก ๓.....(ใบจ้างปริมาณงานและราคา).....จำนวน.....หน้า
- ๒.๔ ผนวก ๔.....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....หน้า
- ๒.๕ ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ
 ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
 คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง



ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างจะคืนหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก
ข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ ตามรายการ แต่ละประเภท ดังที่ได้กำหนดไว้
ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ต่างตกลงว่า จำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการ
ก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคานี้ เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริง
อาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามราคาต่อหน่วยของงาน
แต่ละรายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วย
หรือเรียก้องค่าสินไหมทดแทน อันเกิดจาก การที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการ ได้แตกต่างไป
จากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้*

๔.๑ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า)
แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงาน
และราคา จะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

๔.๒ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ)
ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคาจะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๘๓
(แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

๔.๓ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริง น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงาน
ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา
และจะจ่ายเพิ่มชดเชย เป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ
กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

หมายเหตุ * อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม



๔.๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงิน ในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้าย ของการจ่ายเงิน ตามที่ผู้ว่าจ้าง จะพิจารณา เห็นสมควร

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจ ตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาในทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้ แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้าย จะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จ ทุกประการรวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้าง ให้สะอาดเรียบร้อย ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๔. ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน..... ฯลฯ

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระ เงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด)



***ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินจำนวนดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงิน
ค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงิน
ค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการ
ใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา
เท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น
ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า
เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้าง
ไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืน จากผู้รับจ้าง
หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

***๕.๓ (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)**

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ก. ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้
จำนวนทั้งหมด** ทั้งนี้ จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตาม ที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้
ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหัก
ชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงิน
ที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่
ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ก. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้าง
ได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้า ตาม ๕.๓

๕.๕ ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง***

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

** ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควรจะหักค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้เพียง
บางส่วนก็ได้ โดยแก้ไขจำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างในแต่ละเดือน ตามความเหมาะสมก็ได้

*** หากการจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่ปฏิบัติงานเกินกว่าจำนวนเงิน
ล่วงหน้า ให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้า พร้อมกับจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๒ แต่ถ้าวางค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่าย
ตามผลงานของผู้รับจ้าง โดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างในแต่ละงวดให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้า
พร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย



***ข้อ ๖. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือจำนวน.....บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศมาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ตามวรรคหนึ่งให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๗. ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงาน และกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ*

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงานและจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

ถ้ามิได้เสนอแผนงาน หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๗. ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

หมายเหตุ * ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม



ข้อ ๘. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด*.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มันไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้ว ไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๙. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิด และความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๐. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่ง หรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทน ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้น จะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่ จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

หมายเหตุ *กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะเป็นเวลาที่ ๑ ปี แต่ในกรณีงานจ้าง ผู้รับจ้างควรรับผิดชอบมากกว่า ๑ ปี ตามลักษณะงาน หรือด้วยเหตุใดก็ตามก็ให้กำหนดระยะเวลาดังกล่าว ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นเหมาะสม



ข้อ ๑๑. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้าง ของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดี หรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๘. เท่านั้น

ข้อ ๑๒. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง ที่ผู้รับจ้างได้จ้างมา ในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลง หรือทำสัญญาไว้ ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้าง ไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้าง มาจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมี ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุ หรืออันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงาน และสถานที่ที่ก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๔. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรูปแบบ ระบุรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้



ข้อ ๑๕. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้าง แต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบ และควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้ แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ ๑๖. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้าง ทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ใน เอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้าง ยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้ สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้าง หรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้ สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวง ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึง อัตราค่าจ้าง หรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง จะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตรา หรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่ เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสม และถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิที่จะดำเนินการ ตามข้อ ๒๑ ต่อไปได้

ข้อ ๑๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้าง ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินวันละ.....บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้าง ทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับ ผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย



ข้อ ๑๘. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นเพื่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราว สำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๙. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้งานได้ทันที

*ข้อ ๒๑. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ

๒๑.๑ ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญา เกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด



๒๑.๒ วันแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะเห็นพ้องกันให้อนุญาตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาท ให้กระทำโดยอนุญาตตุลาการ ๒ คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือ แสดงเจตนาจะให้มือนุญาตตุลาการระงับข้อพิพาท และระบุชื่ออนุญาตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง จากนั้น ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาตตุลาการคนที่สอง ถ้าอนุญาตตุลาการทั้งสองคนดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้นได้ให้อนุญาตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้งอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาด ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าวจะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนพิจารณาของอนุญาตตุลาการ ให้ถือตามข้อบังคับอนุญาตตุลาการของสถาบันอนุญาตตุลาการกระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบและให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

๒๑.๓ ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาตตุลาการฝ่ายตน หรือในกรณีที่อนุญาตตุลาการทั้งสองคน ไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

๒๑.๔ คำชี้ขาดของอนุญาตตุลาการ หรือของอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

๒๑.๕ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาตตุลาการฝ่ายตน และออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครั้ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาตตุลาการคนเดียวหรือมีการแต่งตั้งอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาตตุลาการหรืออนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาด เป็นผู้กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

*ข้อ ๒๓ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามา โดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยแล้วแต่จะได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่ง หรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับการอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว ในสองวรรคข้างต้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้



ข้อ ๒๔. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จาก..... หรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย ๑ คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

๒๔.๑

๒๔.๒

..... ฯลฯ.....

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่าง และระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และ ปวท. ในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงาน ตามสัญญาของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง..... ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่..... ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกันตราตรา)..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกันตราตรา)..... จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคาอันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกันตราตรา)..... มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคาหรือให้خذใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ได้ถอนใบเสนอราคาของตน ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญา หรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกันตราตรา)..... ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....%) ของมูลค่าทั้งหมด ตามสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดรวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)



“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของสำนักงาน ก.พ. ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ. ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ. ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ. ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ. ในการประกวดราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี



เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๕ (๒)

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้ มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงาน ก.พ. ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการ ใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงาน ก.พ. หรือเพื่อหลีกเลี่ยง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงาน ก.พ. โดยมีใช่เป็นไปในทาง ประกอบธุรกิจปกติ



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น



๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

บุคคลสัญชาติไทย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

- สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น



บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
- ๒. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
- ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา
 - ไม่มีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา
 - มีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
- ๔. รายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
- ๕. อื่น ๆ (ถ้ามี)
 - ๕.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น
 - ๕.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)