



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์
ระยะเวลา ๙ เดือน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลา ๙ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๑๕๕,๑๑๐.๐๓ บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนห้าพันหนึ่งร้อยสิบบาทสามสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา ซึ่งแสดงผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร อย่างน้อย ๑ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงาน ก.พ. เชื้อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ocsc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๑๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่

พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวสุลักษณ์ ธรรมานุสติ)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่/๒๕๖๓

การจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลา ๙ เดือน

ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ลงวันที่

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน ก.พ.” มีความประสงค์ จะประกวดราคาจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลา ๙ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงานและรายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคาร ของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา ซึ่งแสดงผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร อย่างน้อย ๑ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงาน ก.พ. เชื้อถือ

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกแผ่น

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกแผ่น

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกแผ่น

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกแผ่น

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ (๑) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ขอบเขตของงานและรายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกแผ่น

(๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา ซึ่งแสดงผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร อย่างน้อย ๑ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงาน ก.พ. เชื้อถือ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี) ในเอกสารทุกแผ่น

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๖ (๒) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จโดยมีกำหนดระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.พ. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนี้ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน ก.พ.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๖๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ สำนักงาน ก.พ. ชื่อบัญชี “สำนักงาน ก.พ.” ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้า รายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอ กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงาน ก.พ. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงาน ก.พ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงาน ก.พ. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ รับฟังได้ สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอ ดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงาน ก.พ.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน ก.พ. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ คัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ก.พ. ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ได้ให้ สำนักงาน ก.พ. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ สำนักงาน ก.พ. ชื่อบัญชี “สำนักงาน ก.พ.” ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ดังระบุในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น ๙ งวด ๆ ละ ๑ เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือน มกราคม ๒๕๖๓ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวดงาน ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๓ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๔ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๕ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๖ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๗ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๘ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๒ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๙ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายหมายเลข ๑.๓ ของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปรับจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พลาวก่อน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๑.๒ เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แຈ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงาน ก.พ. จะรีบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน ก.พ. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใด ๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน ก.พ. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงาน ก.พ. ไม่ได้

(๑) สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก.พ. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน ก.พ. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกกระبحการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ก.พ. ไว้ชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

พฤศจิกายน ๒๕๖๒

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์
ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 – 30 กันยายน 2563

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ตั้งอยู่เลขที่ 47/101 และ 47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ประกอบด้วย 10 อาคาร การบริหารจัดการอาคารของสำนักงาน ก.พ. จำเป็นต้องมีการควบคุม ตรวจสอบและจัดการดูแล บำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร ระบบสาธารณูปโภค โดยรอบพื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน รวมทั้งการ บริการพนักงานขับรถยนต์ ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวก สะดวกแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการอย่างเหมาะสม จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญและมีเครื่องมือพร้อมเพื่อบริหารจัดการอาคารดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร และระบบ สาธารณูปโภค โดยรอบพื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อให้การทำงานของระบบประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภคและระบบอื่น ๆ โดยรอบพื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ได้รับการควบคุมดูแลรักษาในเชิงป้องกันและการซ่อมบำรุงรักษาอย่าง สม่าเสมอ อันจะส่งผลให้งานระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อให้มีการจัดทำรายละเอียดและข้อมูลของงานระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. สำหรับนำมาใช้ในการตรวจสอบ/วิเคราะห์หาจุดบกพร่อง/การเสื่อมสภาพชำรุดและหมดอายุการใช้งาน ของอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงการนำข้อมูลมาใช้ประกอบการประเมินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ประจำปีได้ และมีการจัดทำข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไข และปรับปรุงงานระบบต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชาการทางด้านวิศวกรรมสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัยต่อ การใช้อาคาร และต้องคำนึงถึงการนำหลักการประหยัดพลังงานมาใช้ในการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

2.4 เพื่อจัดหาพนักงานขับรถยนต์สำหรับปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ.

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาซึ่งแสดงผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร อย่างน้อย 1 ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน ก.พ. เชื่อถือ

4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 – 30 กันยายน 2563 จำนวน 33 หน้า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้จะถอนการเสนอราคามีได้



6. ระยะเวลาส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีกำหนดระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 โดยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ การคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 9 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนมกราคม 2563 ถึงเดือนกันยายน 2563 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

7. วงเงินในการจัดจ้าง

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยให้ใช้ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 พลาวก่อน วงเงิน 5,200,000.- บาท (ห้าล้านสองแสนบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปรับจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาต จากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงิน ของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

10.1 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจาก การกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

10.2 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นการรับผิดชอบตามกฎหมายหรือการรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้น ต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตาม ข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอนั้นอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 โดยให้ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 พ่วงก่อน การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น โดยสัญญาจะมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้



รายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์
ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 – 30 กันยายน 2563

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) ตั้งอยู่เลขที่ 47/101 และ 47/111 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ประกอบด้วย 10 อาคาร การบริหารจัดการอาคารของสำนักงาน ก.พ. จำเป็นต้องมีการควบคุม ตรวจสอบและจัดการดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร ระบบสาธารณูปโภค โดยรอบพื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ตลอดจนป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริการพนักงานขับรถยนต์ ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการอย่างเหมาะสม 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.

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาซึ่งแสดงผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร อย่างน้อย 1 ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน ก.พ. เชื้อถือ

4. ขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคาร

ข้อกำหนดในการบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. ประกอบด้วย 6 หมวด ได้แก่

หมวด 1 บทนิยาม

หมวด 2 อัตราค่าจ้าง

หมวด 3 ขอบเขตการดำเนินงาน

หมวด 4 ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

หมวด 5 ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

หมวด 6 อื่น ๆ

หมวด 1

บทนิยาม

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 อาคารหอประชุมสุโขมัยประดิษฐ์	มีความสูง 3 ชั้น
อาคาร 5 อาคารสโมสร	มีความสูง 2 ชั้น
อาคาร 6 อาคารศูนย์สุขภาพ	มีความสูง 3 ชั้น
อาคาร 7 อาคารพัฒนานิเวศน์	มีความสูง 5 ชั้น
อาคาร 8 อาคารศูนย์สอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	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 10 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. ที่แต่ละหน่วยงาน ได้รับการจัดสรรให้ใช้ปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(1) อาคารสำนักงาน จำนวน 10 ชั้น ประกอบด้วย

- | | |
|---------|--|
| ชั้น 1 | ห้องสมุด
ศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศและบริหารความรู้ |
| ชั้น 2 | กลุ่มงานคลัง
กลุ่มงานสารบรรณ
กลุ่มงานบริหารทรัพย์สิน |
| ชั้น 3 | สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
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 | สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน |
| ชั้น 7 | สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร |
| ชั้น 8 | ศูนย์นักบริหารระดับสูง
สำนักมาตรฐานวินัย
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม |
| ชั้น 9 | ห้องประชุมขนาด 100 ที่นั่ง 1 ห้อง
ห้องประชุมขนาด 50 ที่นั่ง 2 ห้อง |
| ชั้น 10 | ห้องจัดกิจกรรม |

(2) อาคารจอดรถยนต์ จำนวน 10 ชั้น

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

(3) อาคารอเนกประสงค์ จำนวน 2 ชั้น

- ชั้น 1 ห้องอเนกประสงค์ 1
- ชั้น 2 ห้องอเนกประสงค์ 2

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 ให้อยู่ในสภาพดีมีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งาน ปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป
- (3) เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูล ที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุมดูแลการบริหาร อาคารและงานวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ

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

Handwritten signature

- (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 TOT 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 ระบบประปาที่ดี
- 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. ระบบระบายน้ำ

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 – ชั้นดาดฟ้า บริเวณโถงหน้าลิฟต์ประตูเข้าออก และภายในลิฟต์
- 1.9 ระบบควบคุมแสงสว่างอัตโนมัติ สำหรับควบคุมแสงสว่างภายในอาคารและภายนอกอาคารเพื่อประหยัดพลังงาน
 - 1.10 ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม
 - 1.11 ระบบไฟฟ้าสำรองอัตโนมัติ (UPS)
 - 1.12 ระบบ CCTV
 - 1.13 ระบบเสียงตามสาย

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

1.8 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์ หมายถึง การจัดหาพนักงานขับรถยนต์สำหรับปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน 8 คน

1.9 ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน

1.10 การกำหนดค่าปรับ หมายถึง การคิดค่าปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 โดยพิจารณา ดังนี้

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันตามกฎหมายแรงงาน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ไม่มีการมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบข้อบกพร่อง และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างในแต่ละงวดของการชำระเงิน โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างได้

1.11 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง หมายถึง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า ภายในกำหนด 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

1.12 ผลสำเร็จของงานทั้งหมด หมายถึง งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน

หมวด 2

อัตรากำลัง

2.1 อัตรากำลัง

2.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) วิศวกรประจำอาคาร ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีด้านวิศวกรรมศาสตรสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมเครื่องกล (มีใบอนุญาตประกอบอาชีพ) และเป็นผู้มีประสบการณ์ด้านวิศวกรรมภายในอาคารไม่น้อยกว่า 3 ปี

(2) หัวหน้าช่างเทคนิค ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. สาขาไฟฟ้าหรือช่างอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ด้านช่างไม่ต่ำกว่า 3 ปี

(3) ช่างเทคนิคประจำอาคาร ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. สาขาไฟฟ้าหรือช่างอุตสาหกรรม โดยมีวุฒิการศึกษาสาขาโยธาหรือก่อสร้าง จำนวน 1 คน และมีประสบการณ์ด้านช่างไม่ต่ำกว่า 2 ปี

(4) เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. สาขาไฟฟ้าหรืออิเล็กทรอนิกส์ และมีประสบการณ์ด้านช่างไม่ต่ำกว่า 2 ปี

(5) พนักงานธุรการและผู้ประสานงาน ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านเอกสาร งานธุรการผู้ว่าจ้าง และประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(6) หัวหน้าพนักงานบริการส่วนกลาง ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการตามขอบเขตงานของพนักงานบริการส่วนกลาง และอำนวยความสะดวกตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(7) พนักงานบริการส่วนกลาง (เพศชาย) ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ ขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ จัดเก็บอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(8) พนักงานขับรถยนต์ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง โดยมีหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ.

2.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานและมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ดังนี้

(1) พนักงานปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตามระยะเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด จำนวนอย่างน้อย 33 คน และจะต้องมีอัตรากำลังครบตามที่ระบุไว้ในตาราง ซึ่งพนักงานจะต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน (คน) และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน		
	8.00 น. – 17.00 น.	16.00 น. – 24.00 น.	24.00 น. – 8.00 น.
1. วิศวกรประจำอาคาร	1	-	-
2. หัวหน้าช่างเทคนิค	2	-	-
3. ช่างเทคนิค	7*	1	1
4. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตทัศนอุปกรณ์	5	-	-
5. พนักงานธุรการและผู้ประสานงาน	2	-	-
6. หัวหน้าพนักงานบริการส่วนกลาง	1	-	-
7. พนักงานบริการส่วนกลาง (เพศชาย)	5	-	-
8. พนักงานขับรถยนต์	8	-	-
รวม	31	1	1

หมายเหตุ : ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีสัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่สังคมรังเกียจ เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร และต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรม และยาเสพติดมาก่อน

*ช่างเทคนิค จำนวน 7 คน จะต้องมียุติการศึกษามากกว่า ปวช. สาขาโยธาหรือก่อสร้าง จำนวน 1 คน

(2) พนักงานปฏิบัติงานวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามระยะเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด โดยต้องจัดช่างเทคนิคประจำอาคารอย่างน้อย ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน (คน) และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน		
	8.00 น. – 17.00 น.	16.00 น. – 24.00 น.	24.00 น. – 8.00 น.
ช่างเทคนิค	2	2	1
รวม	2	2	1

2.1.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการจัดอัตรากำลังปฏิบัติงานภายในอาคาร เสนอผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

2.2 เงื่อนไขทั่วไป

2.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติการจ้างเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องถูกปรับตามที่กำหนดไว้ใน หมวด 4 ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็น หนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

2.2.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะ ปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

2.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างจะแต่งกายด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยมีป้ายชื่อของพนักงานและ ชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

2.2.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้อง จัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้น ในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตาม ความเป็นจริง

2.2.5 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของ ผู้ว่าจ้าง

2.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อและลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยผู้ว่าจ้างสามารถ ตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

2.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและติดตั้งเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับควบคุมการมาปฏิบัติงานตาม ข้อ 2.2.6 โดยติดตั้งบริเวณจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้าง สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

2.2.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มา ติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หมวด 3

ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และ บริการพนักงานขับรถยนต์ 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 จะนำมาเป็นข้ออ้างในการขยายระยะเวลาคงหรือลดค่าปรับตามสัญญามีได้

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 รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และการอุดตันของรางระบายน้ำตามมาตรฐานงานช่างที่ดี

(4) ประสานงานและการอำนวยความสะดวก ดังนี้

(4.1) บริการจัดการดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม อบรม/สัมมนา การรับรองแขก การจัดนิทรรศการ และกิจกรรมอื่น ๆ ของผู้ว่าจ้าง ให้เพียงพอ โดยจะต้องมีวิศวกรหรือช่างเทคนิค 1 คน ช่างเทคนิคด้านโสตทัศนูปกรณ์ 1 คน และพนักงานบริการส่วนกลาง 1 คน เป็นอย่างน้อย เพื่อให้ดำเนินการกิจกรรมนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนด

(4.2) รับเรื่องร้องเรียน และรับคำร้องในการแจ้งแก้ไข ปรับปรุง หรือซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ จากข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อแก้ไขให้ใช้งานได้โดยเร็ว กรณีที่แก้ไขไม่ได้หรือมีความจำเป็นจะต้องเปลี่ยนวัสดุและอุปกรณ์ให้รับแจ้งผู้ว่าจ้างทราบทันที

(4.3) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(5) ตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(5.1) ดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหายเบื้องต้น หรือความชำรุดบกพร่องขึ้นกับอาคารและสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

หากดำเนินการแก้ไขในเบื้องต้นไม่ได้ ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุเสนอแนวทาง และวิธีแก้ไข แจ้งต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที กรณีตรวจสอบพบว่าจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องให้รายงานไปในคราวเดียวกัน โดยเสนอรายละเอียดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา (TOR) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอผู้ว่าจ้าง

(5.2) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ในกรณีที่พบข้อบกพร่องหรือได้รับ คำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ หากจำเป็นต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือ ซ่อมแซมให้เบิกวัสดุจากผู้ว่าจ้าง

(5.3) จัดให้ทำการลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ทั้งหมดเสนอผู้ว่าจ้าง เป็นรายเดือน

(6) ดำเนินการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

(6.1) เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องผ่านการฝึกอบรมผจญเพลิงเบื้องต้น โดยแสดง เอกสารการผ่านการฝึกอบรมต่อผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(6.2) จัดอบรมชี้แจงวิธีการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นแก่พนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยการ ให้ข้อมูลของเครื่องมือดับเพลิง หรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ภายในสำนักงานว่ามีชนิดใดและลักษณะ เป็นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้น ๆ รวมทั้งจัดทำข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอัคคีภัย ไว้ 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) ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์

(7) การปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อแก้ไขปัญหาในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

(7.2) จัดทำขั้นตอนหรือวิธีการใช้ระบบหรือการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินพร้อม หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือผู้รับจ้างดูแลบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ ติดไว้ประจำห้องควบคุม ระบบ และรวบรวมส่งผู้ว่าจ้าง จำนวน 2 ชุด ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยอย่างน้อย ต้องมีระบบต่าง 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 และดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด

(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) เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะทำงานการจัดการพลังงานของผู้ว่าจ้าง ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้านให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(8.3) ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน พร้อมรายงานผลต่อประธานคณะทำงานด้านการจัดการพลังงาน และผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคาร

(9) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้ว่าจ้าง วิศวกร ช่างเทคนิค หัวหน้าชุดงานรักษาความปลอดภัยและจรรยา 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

(1.1.5) บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัดและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(1.1.6) ผู้รับจ้างต้องเข้าตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานของมาตรวัดไฟฟ้า เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการสอบเทียบตามหลักวิศวกรรม กรณีผู้ว่าจ้างติดตั้งมาตรวัดหน่วยไฟฟ้า/ประปาเพิ่มเติมหลังจากผู้รับจ้างเข้าทำงาน ซึ่งไม่ใช่การติดตั้งใหม่ทั้งอาคาร ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการติดตั้งและผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีและใช้งานได้

(1.1.7) ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับ รวมทั้งการประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่การไฟฟ้านครหลวง ในกรณีใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเมื่อมีกิจกรรมงานที่สำคัญของผู้ว่าจ้าง

(1.1.8) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(1.1.9) ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองให้พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลา

(1.1.10) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(1.1.11) ประสานอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.1.12) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.2) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

(1.2.1) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินเป็นประจำทุกวัน

(1.2.2) จัดทำรายงานบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมดภายในอาคารส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.2.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินและอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.2.4) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(1.2.5) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติมและการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(1.2.6) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.2.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.3) ระบบโทรศัพท์

(1.3.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.3.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (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) ตรวจสอบการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(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) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน 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) ประธาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.7) ระบบลิฟต์โดยสาร

(1.7.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบลิฟต์โดยสาร เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประธานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.7.2) ประธาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.8) ระบบเสียงตามสาย

(1.8.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสียงตามสายและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.8.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)

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

(1.8.4) ตรวจสอบห้องควบคุมเครื่องเสียงต้องสะอาดไม่มีฝุ่นละออง บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.8.5) ตรวจสอบการทำงานตั้งแต่ตัวชุดเครื่องเสียง และลำโพงทุกจุดในอาคารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.8.6) ประธาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.8.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประธานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.9) ระบบโสตทัศนอุปกรณ์

(1.9.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งทำการทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.9.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งการทดสอบระบบโสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

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

(1.9.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.9.5) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการใช้ระบบโสตทัศนอุปกรณ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ กรณีผู้ว่าจ้างมีการประชุมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(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) และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.10.4) เพิ่มจุดสัญญาณโทรทัศน์ตามที่ได้รับมอบหมาย

(1.10.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง 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) เป็นประจำทุกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.11.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.11.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.12) ระบบไฟแสงสว่างเตือนการบิน (OBSTUCTION 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) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.12.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(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) ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า (Voltage) และจำนวนกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้ของเครื่องปรับอากาศในขณะที่ทำงานอยู่ว่าอยู่ในขอบเขตกำหนดที่ปลอดภัย (Limitation) ของโรงงานผู้ผลิตเครื่องปรับอากาศนั้น ๆ หรือไม่

(2.2.1.4) ตรวจสอบระบบท่อน้ำยาว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือมีรอยรั่วแตกหรือไม่ และตรวจสอบสภาพของฉนวนหุ้มท่อน้ำยาว่ายังมีคุณสมบัติในการใช้งานได้ดีหรือเสื่อมสภาพแล้ว

(2.2.1.5) ตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้า ตำแหน่งขั้วยึดหัวสายหรือข้อต่อสายไฟฟ้าของอุปกรณ์ไฟฟ้าทุก ๆ อย่างว่ายังมีความคงทน ยึดแน่นและใช้งานได้อย่างปลอดภัยถูกต้องตามปกติหรือไม่

(2.2.1.6) ตรวจสอบตราอุปกรณ์ควบคุมระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ 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)
- อุปกรณ์แฉงสวิทช์และอื่น ๆ ที่เป็นอุปกรณ์มาตรฐานของเครื่องปรับอากาศนั้น ๆ

ที่มีติดตั้งไว้

(2.2.2) การให้บริการทำความสะอาดและรายการซ่อมแซมทั่ว ๆ ไปเป็นประจำทุกกรอบ 1 เดือน

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

(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 จักรอบของ 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) ตรวจสอบการทำงาน of ระบบระบายอากาศและอัดอากาศเป็นประจำทุกวัน

(2.3.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมด เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(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 ตั้งแต่มาตรฐานน้ำของการประปาเข้าอพพักน้ำชั้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนดาดฟ้าตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

(3.1.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.1.3) แก๊ซ โซลัมแซมกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ อาทิเช่น ท่อแตก ท่อรั่ว น้ำไม่ไหล

(3.1.4) จดมาตรการวัดน้ำจากการประปาทุกวัน 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

(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

Yhe

(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

(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 รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.4.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(4.4.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(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) ระบบสระว่ายน้ำ มีรายละเอียดการตรวจสอบบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้

(6.1) ตรวจสอบเช็คคุณภาพน้ำในสระ (ค่า pH) ให้อยู่ในค่ามาตรฐาน

(6.2) ตรวจสอบเช็คคุณภาพน้ำในสระ (วัดปริมาณคลอรีน) ให้อยู่ในค่ามาตรฐาน

(6.3) ดูแลทำความสะอาดสระว่ายน้ำ

(6.4) ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์สระว่ายน้ำ บันได ไฟใต้น้ำ ฝาครอบรางน้ำ มอเตอร์ปั๊ม อุปกรณ์ไฟฟ้า และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสระว่ายน้ำ

(6.5) ตรวจสอบเช็คระบบกรองสระว่ายน้ำ เครื่องกรองน้ำ

(6.6) ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องทรายและล้างเครื่องกรองทราย

(6.7) ตรวจสอบเช็คดูแลรักษา Heat Pump

- (6.8) ตรวจเช็คสภาพเครื่องฉีดสารเคมี
- (6.9) ตรวจเช็คสภาพ Gasket Check และ Valve
- (6.10) ตรวจเช็คสภาพถังใส่สารเคมี

3.3 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรถยนต์ในสำนักงาน ก.พ. จำนวน 8 คนต่อวัน ปฏิบัติงานในท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีคุณสมบัติตามที่กำหนดดังนี้

1. เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3
2. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรงครบ 32 ประการ เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. ถ้าเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
4. มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่จักรยานยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีและยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 3 ปี
5. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก
6. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใด ๆ
7. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดี
8. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี
9. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ และการบำรุงรักษา
10. กรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ จะต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบทันที

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงานขับรถให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา
2. ปฏิบัติงานขับรถเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ในส่วนกลางและปริมณฑล
3. สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.พ. สามารถแจ้งผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

4. ในกรณีที่พนักงานขับรถคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

5. พนักงานขับรถจะต้องประจำอยู่เฉพาะสำนักงาน ก.พ. เท่านั้น

6. ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท เลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงาน ก.พ.

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

1. สำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากรถยนต์ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ โดยทางผู้รับจ้าง จะแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากรถยนต์เป็นรายวัน และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน

3. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะแก่การใช้สอยอยู่เสมอ และต้องดำเนินการตรวจสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ

4. ผู้รับจ้างต้องควบคุม ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ทุกชนิดที่สำนักงาน ก.พ. ให้ไว้ใช้สำหรับการปฏิบัติงานควบคุมการเข้า – ออกของยานพาหนะ ห้ามเล่นเกมส์หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ หรือให้บุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบใช้งานอย่างเด็ดขาด

5. ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการใช้รถยนต์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการจราจร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ปีละ 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

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 หรือผู้อื่นวันแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 5.10 ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.

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 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา
- 6.8 ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน ก.พ. หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้สำนักงาน ก.พ. ได้รับความเสียหาย
- 6.9 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงาน ก.พ. ทุกกรณี
- 6.10 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานพนักงานขับรถยนต์

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงาน ทำให้ผู้รับจ้างต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน หรือต้องเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในระเบียบการทำงานสำนักงาน ก.พ. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกันไว้ดังนี้

1. ในกรณีที่มีการลดขอบเขตของงานทำให้มีการลดจำนวนพนักงาน ให้คิดคำนวณค่าจ้างลดลงจำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายในเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนพนักงานที่ลดลงหรือจำนวนวันที่ลดขอบเขตการจ้าง ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

2. กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างเพิ่มชั่วโมงทำงานให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้น โดยใช้อัตราต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

2.1 การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติก่อน 08.00 น. ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนกลาง และหลังเวลา 17.00 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

2.3 การปฏิบัติงานต่างจังหวัดและต้องค้างคืน ให้ค่าตอบแทน (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ) ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.4 การปฏิบัติงานต่างจังหวัดโดยไม่ต้องค้างคืน 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 จากเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

(3) รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลาของระบบงานที่มีรวมทั้งจัดส่งเอกสารการตรวจสภาพระบบวิศวกรรมและรายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)

(4) รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน

(5) จัดส่งเอกสารการบันทึกพลังงาน พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี

(6) รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน

(6.1) งานบริหารจัดการอาคาร

(6.2) งานวิศวกรรม

(6.3) งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์

(6.4) งานบริหารจัดการดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่

(6.5) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือการซ่อมแซมฯ

- งานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(7) สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

(8) แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป

3.5 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

3.5.1 เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

(1) อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค เพื่อดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น

(2) เครื่องใช้สำนักงานผู้ว่าจ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ

(3) วิทยุสื่อสารไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง สำหรับติดต่อประสานงานภายในอาคาร

(4) เครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับบันทึกเวลาปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องติดตั้งพร้อมใช้งานนับแต่วันลงนามสัญญา ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 1 เครื่อง

3.5.2 สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกกับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น

หมวด 4

ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

4.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 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 กรณีที่พนักงานมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

4.3 การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

4.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

หมวด 5

ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

5.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

(2) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(4) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคาร สถานที่แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว

(5) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา

5.2 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(2) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดิศัยภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(3) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

5.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียวหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียวหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

หมวด 6

อื่น ๆ

6.1 ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 – 30 กันยายน 2563 รวม 9 เดือน

6.2 การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและแจ้งการส่งมอบงานเป็นหนังสือ

6.3 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 9 งวด งวดละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2563 ถึงเดือนกันยายน 2563 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

6.4 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

