



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์

ระยะเวลา ๙ เดือน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลา ๙ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๕๔๙,๙๒๐.- บาท (เจ็ดล้านห้าแสนสี่หมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... - ๒ ธ.ค. ๒๕๖๓.....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 ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวสุลักษณ์ ธรรมานุสติ)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ๒/๒๕๖๔

การจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลา ๙ เดือน

ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓



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 ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

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 นับถัดจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา 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) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(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 ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(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 นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่น ข้อเสนอและเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงาน ก.พ. เชื้อถือ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(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 และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๓ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

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

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

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

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๘๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

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

๕.๒ หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ คำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้อง ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... - ๗ ธ.ค. ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ในหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้า รายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้า ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงาน ก.พ. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกัน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา เรียบร้อยแล้ว 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 อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการพ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน ก.พ.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

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

๖.๖ สำนักงาน ก.พ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงาน ก.พ. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงาน ก.พ. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน ก.พ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า 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 หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด 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 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ สำนักงาน ก.พ. ชื่อบัญชี “สำนักงาน ก.พ.” ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา 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 เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวดงาน ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๓ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๔ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๕ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๖ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๗ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๘ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๒ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๙ ครบถ้วน ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายหมายเลข ๑.๓ ของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปรับจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๑๐.๑ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

๑๐.๒ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาที่ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้น ต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรับผิดชอบต่อการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๑.๒ เมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง ตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉงการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงาน ก.พ. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกงอกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกงอให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงาน ก.พ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

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

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

(๑) สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น 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 หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ก.พ. ไว้ชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์
ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 – 30 กันยายน 2564



1. ความเป็นมา

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการบริหารจัดการ และการให้บริการ ดังนี้

2.1 การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ โดยการจัดการพื้นที่ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบของ สำนักงาน ก.พ. ให้มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพสอดคล้องกับกิจกรรมของสำนักงาน ก.พ. และการบำรุงรักษา เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีมีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งาน ที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

2.2 การบริหารจัดการระบบประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้การทำงานของระบบ ประกอบอาคาร ระบบสาธารณูปโภค และระบบอื่น ๆ โดยรอบพื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ได้รับการควบคุม ดูแลรักษาในเชิงป้องกัน การซ่อมบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเพื่อให้มีการจัดทำรายละเอียด และข้อมูล ของงานระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. สำหรับนำมาใช้ในการตรวจสอบ/วิเคราะห์หาจุดบกพร่อง/ การเสื่อมสภาพชำรุด/อายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ /การประเมินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ประจำปี และมีการจัดทำข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไข และปรับปรุงงานระบบต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเหมาะสม ตามหลักวิชาการทางด้านวิศวกรรม และมีความปลอดภัยต่อการใช้อาคาร โดยต้องคำนึงถึงการนำหลักการ ประหยัดพลังงานมาใช้ในการดำเนินงาน อันจะส่งผลให้งานระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2.3 การบริการด้านพนักงานขับรถยนต์ สำหรับปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ.

2.4 การบริการด้านพนักงานรับ – ส่งเอกสาร สำหรับปฏิบัติหน้าที่รับ – ส่งเอกสารหน่วยงานภายใน สำนักงาน ก.พ.



3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 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. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 – 30 กันยายน 2564 จำนวน 34 หน้า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้จะถอนการเสนอราคามีได้

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีกำหนดระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 โดยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 9 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนมกราคม 2564 ถึงเดือนกันยายน 2564 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

7. วงเงินในการจัดจ้าง

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 วงเงิน 7,600,000.- บาท (เจ็ดล้านหกแสนบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานไปรับจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน ก.พ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้าง

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

10.1 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

10.2 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นการรับผิดชอบตามกฎหมายหรือการรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นมีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตาม ข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

10.3 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2564

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์
ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 – 30 กันยายน 2564



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 ตรวจสอบและจัดการดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารระบบสาธารณูปโภค โดยรอบพื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และพร้อมใช้งานตลอดเวลาตลอดจนป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริการพนักงานขับรถยนต์ ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการอย่างเหมาะสม จำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญ และมีเครื่องมือพร้อมเพื่อบริหารจัดการอาคารดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการบริหารจัดการ และการให้บริการ ดังนี้

2.1 การบริหารจัดการอาคาร สถานที่ โดยการจัดการพื้นที่ภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบของสำนักงาน ก.พ. ให้มีประสิทธิภาพ และมีคุณภาพสอดคล้องกับกิจกรรมของสำนักงาน ก.พ. และการบำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีมีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป

2.2 การบริหารจัดการระบบประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภค เพื่อให้การทำงานของระบบประกอบอาคาร ระบบสาธารณูปโภค และระบบอื่น ๆ โดยรอบพื้นที่ของสำนักงาน ก.พ. ได้รับการควบคุมดูแลรักษาในเชิงป้องกัน การซ่อมบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งเพื่อให้มีการจัดทำรายละเอียด และข้อมูลของงานระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. สำหรับนำมาใช้ในการตรวจสอบ/วิเคราะห์หาจุดบกพร่อง/การเสื่อมสภาพชำรุด/อายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ /การประเมินงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาประจำปี และมีการจัดทำข้อเสนอแนะวิธีการแก้ไข และปรับปรุงงานระบบต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องเหมาะสม ตามหลักวิชาการทางด้านวิศวกรรม และความปลอดภัยต่อการใช้อาคาร โดยต้องคำนึงถึงการนำหลักการประหยัดพลังงานมาใช้ในการดำเนินงาน อันจะส่งผลให้งานระบบต่าง ๆ ของสำนักงาน ก.พ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

2.3 การบริการด้านพนักงานขับรถยนต์ สำหรับปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ.

2.4 การบริการด้านพนักงานรับ – ส่งเอกสาร สำหรับปฏิบัติหน้าที่รับ – ส่งเอกสารหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ.



3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ก.พ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา ซึ่งแสดงผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร อย่างน้อย 1 ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน 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 ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

หมวด 6 อื่น ๆ

หมวด 1

บทนิยาม

1.1 อาคารสำนักงาน ก.พ.

หมายถึง อาคารสำนักงาน ก.พ. ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ จำนวน 10 หลัง โดยอาคารจำนวน 9 หลัง (อาคาร 1 ถึง อาคาร 9) ตั้งอยู่เลขที่ 47/101 หมู่ที่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี และอาคาร 10 (อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. อาคารจอดรถ และอาคารอเนกประสงค์) ตั้งอยู่เลขที่ 47/111 หมู่ที่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โดยมีพื้นที่รวมประมาณ 62,420 ตารางเมตร ประกอบด้วย

อาคาร 1 อาคารอำนวยการ	มีความสูง 2 ชั้น
อาคาร 2 อาคารสำนักงาน	มีความสูง 5 ชั้น
อาคาร 3 อาคารศูนย์สัมมนา	มีความสูง 5 ชั้น
อาคาร 4 อาคารหอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ	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
อาคาร 10 อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ.	มีความสูง 10 ชั้น

1.2 บริเวณสำนักงาน ก.พ. หมายถึง พื้นที่ของอาคารและบริเวณโดยรอบสำนักงาน ก.พ. ทั้งหมด

1.3 การบริหารอาคาร หมายถึง

(1) การบริหารจัดการอาคารและสถานที่

(2) การบริหารจัดการระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภค



1.4 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 อาคาร และงานวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ

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

อาคาร 1 ถึง อาคาร 9 จำนวน 9 หลัง

1. ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

1.1 ระบบไฟฟ้ากำลัง (หม้อแปลง) (Transformer)

- (1) Transformer ขนาด 1,500 kVA. 2 ชุด จากนอกอาคาร เข้าอาคาร 3 MDB เข้า Main CB 2,500A 2 ชุด
- จ่ายอาคาร 1, 2, 3, 4, 9 (ชั้น 1 – 3) และโรงบำบัดน้ำเสีย
- (2) Transformer ขนาด 630 kVA. 1 ชุด จากนอก
- จ่ายอาคาร 9 (ชั้น 4 – 5)
- (3) Transformer ขนาด 500 kVA. 1 ชุด
- จ่ายอาคาร 5, 6, 8
- (4) Transformer ขนาด 500 kVA. 1 ชุด ขนาด 100 kVA. (สำรอง)
- จ่ายอาคาร 4
- (5) Transformer ขนาด 250 kVA. 1 ชุด
- จ่ายอาคาร 7
- อุปกรณ์ Breaker ต่าง ๆ ใช้ยี่ห้อ Cutler – Hammer Westinghouse

1.2 ระบบแสงสว่าง (Lighting)

1.3 ระบบโทรศัพท์ (PABX) มีห้องตู้ชุมสายโทรศัพท์อยู่บริเวณอาคาร 3 PABX ของ ERICSSON รุ่น CONSONO MD 110 จำนวน 17 MG รับสัญญาณจาก 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 ซึ่งผู้รับจ้างต้องดูแลตรวจสอบ และบำรุงรักษาให้ครอบคลุมทั้งระบบ ได้แก่

- 3.1 ระบบประปาหน้าดี
- 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 ระบบหัวจ่ายถังดับเพลิง และสายสูบล

5. ระบบลิฟต์

- 5.1 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 4 ชั้น/4 ประตู จำนวน 2 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 2
- 5.2 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 4 ชั้น/4 ประตู จำนวน 4 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 3
- 5.3 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 5 ชั้น/5 ประตู จำนวน 1 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 7
- 5.4 ระบบลิฟต์โดยสาร หยุดรับ – ส่ง 4 ชั้น/4 ประตู จำนวน 2 ชุด ติดตั้งอยู่ที่อาคาร 9

6. ระบบสระว่ายน้ำ

7. ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ก.พ.

อาคาร 10 (อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. อาคารจอดรถ และอาคารอเนกประสงค์)

1. ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร

1.1 ระบบไฟฟ้าแรงสูง, แรงต่ำ มีหม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 1,600 KVA จำนวน 2 ชุด

1.2 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) ขนาด 400 KVA จำนวน 1 เครื่อง ติดตั้งบริเวณด้านหลังอาคารจอดรถ

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 และการเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร

1.7 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) เพื่อแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้อัตโนมัติ

1.8 ระบบโทรศัพท์วงจรปิด ติดตั้งกล่องอยู่ที่ชั้น 1 - ชั้นตาดฟ้า บริเวณโถงหน้าลิฟต์ประตูเข้าออก และภายในลิฟต์

1.9 ระบบควบคุมแสงสว่างอัตโนมัติ สำหรับควบคุมแสงสว่างภายในอาคาร และภายนอกอาคาร เพื่อประหยัดพลังงาน

1.10 ระบบโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุม

1.11 ระบบไฟฟ้าสำรองอัตโนมัติ (UPS)

1.12 ระบบ CCTV

1.13 ระบบเสียงตามสาย

2. ระบบสุขาภิบาลและดับเพลิง

2.1 ระบบถังบำบัดน้ำเสีย และดักไขมัน

2.2 ระบบเครื่องสูบน้ำอาคาร และเครื่องสูบน้ำสำหรับระบบดับเพลิง (Engine Fire Pump)

2.3 ระบบดับเพลิงแบบหัวดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkle) และแบบโฟม และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ด้วยสารสะอาด ก๊าซไนโตรเจน (IG - 100) บริเวณห้อง SERVER ชั้น 7

3. ระบบแก๊สหุงต้ม

4. ระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ

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.

1.6 งานบำรุงรักษาระบบ หมายถึง การบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ระบบใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แยกเป็น 2 งาน

(1) งาน Preventive Maintenance ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการ

(2) งานบำรุงรักษาที่ผู้ว่าจ้างดำเนินการเอง มีจำนวน 6 ระบบ โดยผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ และกำกับการจัดการบำรุงรักษา (Maintenance) ดังต่อไปนี้

(2.1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร



- (2.2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล
- (2.3) ระบบวิศวกรรมประปา และสุขาภิบาล
- (2.4) ระบบดับเพลิง
- (2.5) ระบบแก๊สหุงต้ม
- (2.6) ระบบสระว่ายน้ำ
- (2.7) ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ภายในสำนักงาน ก.พ.

1.7 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์ หมายถึง การจัดหาพนักงานขับรถยนต์สำหรับปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน 10 คน

1.8 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานรับ - ส่งเอกสาร หมายถึง การจัดหาพนักงานรับ - ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. จำนวน 3 คน

1.9 ค่าปรับ หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้กับผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน

1.10 การกำหนดค่าปรับ หมายถึง การคิดค่าปรับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 โดยพิจารณา ดังนี้

ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันตามกฎหมายแรงงาน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา

หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างตรวจพบข้อบกพร่อง และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างในแต่ละงวดของการชำระเงิน โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างได้

1.11 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง หมายถึง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง และรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า ภายในกำหนด 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

1.12 ผลสำเร็จของงานทั้งหมด หมายถึง งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาที่ทำไว้ต่อกัน หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนหรือขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน



2.1 อัตรากำลัง

2.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

(2) หัวหน้าช่างเทคนิค ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. สาขาไฟฟ้าหรือช่างอุตสาหกรรม และมีประสบการณ์ด้านช่างไม่ต่ำกว่า 3 ปี

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

(4) เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์ 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 จัดประดับผ้า ขนย้ายวัสดุครุภัณฑ์ จัดเก็บอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

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

(9) พนักงานรับ - ส่งเอกสาร (เพศหญิง) ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง โดยมีหน้าที่รับ - ส่งเอกสารของสำนักงาน ก.พ.

2.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานและมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ดังนี้

(1) พนักงานปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตามระยะเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด จำนวนอย่างน้อย 38 คน และจะต้องมีอัตรากำลังครบตามที่ระบุไว้ในตาราง ซึ่งพนักงานจะต้องไม่ซ้ำกันในแต่ละระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	จำนวนพนักงาน (คน) และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน			
	8.00 น. – 17.00 น.	8.30 น. – 16.30 น.	16.00 น. – 24.00 น.	24.00 น. – 8.00 น.
1. วิศวกรประจำอาคาร	-	-	-	-
2. หัวหน้าช่างเทคนิค	2	-	-	-
3. ช่างเทคนิค	7*	-	1	1
4. เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตทัศนอุปกรณ์	5	-	-	-
5. พนักงานธุรการและผู้ประสานงาน	2	-	-	-
6. หัวหน้าพนักงานบริการส่วนกลาง	1	-	-	-
7. พนักงานบริการส่วนกลาง (เพศชาย)	5	-	-	-
8. พนักงานขับรถยนต์	10	-	-	-
9. พนักงานรับ – ส่งเอกสาร (เพศหญิง)	-	3	-	-
รวม	33	3	1	1

หมายเหตุ : ทั้งนี้พนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งจะต้องมีสัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่สังคมรังเกียจ เพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร และต้องมีหลักฐานว่าไม่เป็นบุคคลที่มีประวัติทางอาชญากรรมและยาเสพติดมาก่อน

*ช่างเทคนิค จำนวน 7 คน จะต้องมีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่า 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 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรม และยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติการจ้างเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดจะต้องถูกปรับตามที่กำหนดไว้ในหมวด 4 ค่าปรับ และการบอกเลิกสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน

2.2.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

2.2.3 พนักงานของผู้รับจ้างจะแต่งกายด้วยเครื่องแบบของผู้รับจ้าง โดยมีป้ายชื่อของพนักงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจน

2.2.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

2.2.5 การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง

2.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงชื่อ และลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา

2.2.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา และติดตั้งเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับควบคุมการมาปฏิบัติงานตามข้อ 2.2.6 โดยติดตั้งบริเวณจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2.8 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

2.2.9 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

2.2.10 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามมาตรการ และแนวทางของผู้ว่าจ้างในกรณีมีเหตุจำเป็นเพื่อป้องกันควบคุมการแพร่ของโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น

- พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัย (Surgical mark) หรือหน้ากากผ้าทุกคน ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

- จัดหาเจลแอลกอฮอล์ และแอลกอฮอล์ 70% ให้พนักงานของผู้รับจ้างใช้อย่างเพียงพอ

- ควรกำชับให้พนักงานเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล งดการจับกลุ่มรับประทานอาหารร่วมกัน และปรับรูปแบบของการดำเนินกิจกรรมโดยให้มีการเจรจาให้น้อยที่สุด

- หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใดมีอุณหภูมิร่างกายสูงตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียส ขึ้นไป ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในสำนักงาน ก.พ. จนกว่าจะได้มีการตรวจซ้ำ เพื่อยืนยันผลเป็นที่แน่นอน และหากยังพบว่าอุณหภูมิในร่างกายบุคคลนั้นไม่ลดลง ผู้รับจ้างต้องนำพนักงานไปตรวจร่างกายอย่างละเอียด ณ สถานพยาบาล และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ครบจำนวนตาม ข้อ 2.1.2



ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งประกอบด้วยงาน 4 งาน

- 3.1 งานการบริหารจัดการอาคาร และสถานที่
- 3.2 งานการบริหารจัดการระบบประกอบอาคาร และระบบสาธารณูปโภค
- 3.3 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์
- 3.4 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานรับ - ส่งเอกสาร

3.1 งานการบริหารจัดการอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินงาน 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 การจัดทำแผนงาน

ผู้รับจ้างต้องวางแผนการบริหารจัดการอาคาร และสถานที่ โดยการจัดทำแผนการดำเนินงาน และตารางตรวจสอบระบบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เป็นประจำวัน ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ตามความเหมาะสมตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดทำแผนภายในระยะเวลาที่กำหนด จะนำมาเป็นข้ออ้างในการขยายระยะเวลา หรือลดค่าปรับตามสัญญาไม่ได้

ส่วนที่ 2 การดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่าง ๆ ในแต่ละเดือน โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงานดังต่อไปนี้

(1) กำกับดูแลการบริหารจัดการ และควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ดังนี้

(1.1) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัย และประสิทธิภาพในการทำงาน

(1.2) จัดให้มีการประชุมระหว่างผู้รับผิดชอบในแต่ละงานอย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน และรายงานผลให้ผู้ว่าจ้างทราบหรือพิจารณาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

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

(3) บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และการอุดตันของรางระบายน้ำตามมาตรฐานงานช่างที่ดี

(4) ประสานงาน และการอำนวยความสะดวก 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) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(5) ตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(5.1) ดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหายเบื้องต้น หรือความชำรุดบกพร่องขึ้นกับอาคาร และสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

หากดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นไม่ได้ ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุเสนอแนวทาง และวิธีแก้ไข แจ้งต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที กรณีตรวจสอบพบว่าจำเป็นต้องทำการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่องให้รายงานไปในคราวเดียวกัน โดยเสนอรายละเอียดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา (TOR) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอผู้ว่าจ้าง

(5.2) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ในกรณีที่พบข้อบกพร่องหรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ หากจำเป็นต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมให้เบิกวัสดุจากผู้ว่าจ้าง

(5.3) จัดให้ทำการลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคาร และอุปกรณ์ทั้งหมดเสนอผู้ว่าจ้าง เป็นรายเดือน

(6) ดำเนินการอบรมการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ดังนี้

(6.1) เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องผ่านการฝึกอบรมผจญเพลิงเบื้องต้น โดยแสดงเอกสารการผ่านการฝึกอบรมต่อผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(6.2) จัดอบรมชี้แจงวิธีการป้องกัน และระงับอัคคีภัยเบื้องต้นแก่พนักงานของผู้ว่าจ้าง โดยการให้ข้อมูลของเครื่องมือดับเพลิง หรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ในสำนักงานว่ามีชนิดใด และลักษณะเป็นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติ และขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้น ๆ รวมทั้งจัดทำข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอัคคีภัยไว้ ณ จุดที่เหมาะสม และจัดให้มีการจัดซ้อมอพยพหนีไฟสำหรับผู้ปฏิบัติงานในอาคารอย่างน้อย ปีละ 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) จัดทำขั้นตอนหรือวิธีการใช้ระบบหรือการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือผู้รับจ้างดูแลบำรุงรักษาผลิตภัณฑ์ ติดไว้ประจำห้องควบคุมระบบ และรวบรวมส่งผู้ว่าจ้าง จำนวน 2 ชุด ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยอย่างน้อยต้องมีระบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(7.2.1) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งเหตุฉุกเฉิน

(7.2.2) ระบบลิฟต์

(7.2.3) ระบบปรับอากาศ

(7.2.4) ระบบไฟฟ้า

(7.2.5) ระบบเสียงตามสาย

(7.2.6) ระบบโสตทัศนูปกรณ์

(7.2.7) ระบบสุขาภิบาล

(7.2.8) ระบบโทรศัพท์

(7.2.9) ระบบ CCTV

(7.2.10) ระบบสระว่ายน้ำ

(7.2.11) ระบบอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมบำรุงอาคารสำนักงาน ก.พ.

(8) การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

(8.1) ผู้รับจ้างต้องควบคุม และตรวจสอบการใช้พลังงานของทุกอาคารด้วยความประหยัด โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 ดังนี้

(8.1.1) จัดให้มีผู้รับผิดชอบด้านพลังงานอย่างน้อย 1 คน โดยประสานการปฏิบัติงานร่วมกับผู้รับผิดชอบพลังงานของผู้ว่าจ้าง

(8.1.2) กำหนดเป้าหมาย และแผนอนุรักษ์พลังงาน และดำเนินการอนุรักษ์พลังงาน ให้เป็นไปตามแผน และเป้าหมายที่กำหนด

(8.1.3) ตรวจสอบ และวิเคราะห์การปฏิบัติตามเป้าหมาย และแผนอนุรักษ์พลังงาน โดยรายงานผลการตรวจสอบ และวิเคราะห์การใช้พลังงาน ตามรูปแบบที่กรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงานกำหนด และส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(8.1.4) ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของอาคาร การใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน ให้แก่กรมพัฒนาพลังงานทดแทน และอนุรักษ์พลังงาน

(8.1.5) บันทึกข้อมูลการใช้พลังงาน การติดตั้งหรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ที่มีผลต่อการใช้พลังงาน และการอนุรักษ์พลังงาน โดยบันทึกตารางการบันทึกค่ากระแสไฟฟ้า แรงดันไฟฟ้า กำลังไฟฟ้า พลังงานไฟฟ้า เป็นประจำทุกวันหลังเวลา 21.00 น. และแยกค่าใช้จ่ายไฟฟ้าเป็นรายเดือนรวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัด และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(8.2) เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะทำงานการจัดการพลังงานของผู้ว่าจ้าง ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้านให้บรรลุถึงเป้าหมาย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(8.3) ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงาน พร้อมรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการจัดการพลังงาน และผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคาร

(9) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้ว่าจ้าง วิศวกร ช่างเทคนิค หัวหน้าชุดงานรักษาความปลอดภัยและจราจร หัวหน้าชุดงานรักษาความสะอาด หัวหน้างานสวน และต้นไม้ เดือนละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบของผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาดังกล่าวภายใน 5 วัน

(10) จัดเตรียมตกแต่งสถานที่ และประดับผ้า งานพระราชพิธี และงานพิธีต่าง ๆ

(11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.2 งานการบริหารจัดการระบบประกอบอาคารและระบบสาธารณูปโภค รายละเอียดของระบบงานต่าง ๆ จำนวน 6 ระบบ ดังต่อไปนี้

(1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

(1.1) ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง

(1.1.1) ตรวจสอบระบบควบคุมกระแส และแรงดันไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน

(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 เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นเป็นประจำทุกกรอบ 1 เดือน

(1.1.5) บันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งวิเคราะห์หาแนวทางการใช้ไฟฟ้าให้ประหยัด และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(1.1.6) ผู้รับจ้างต้องเข้าตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานของมาตรวัดไฟฟ้า เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการสอบเทียบตามหลักวิศวกรรม กรณีผู้ว่าจ้างติดตั้งมาตรวัดหน่วยไฟฟ้า/ประปาเพิ่มเติมหลังจากผู้รับจ้างเข้าทำงาน ซึ่งไม่ใช่การติดตั้งใหม่ทั้งอาคาร ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยในการติดตั้ง และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดี และใช้งานได้

(1.1.7) ติดต่อประสานงานกับการไฟฟ้านครหลวง กรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงดับ รวมทั้งการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่การไฟฟ้านครหลวง ในกรณีใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองเมื่อมีกิจกรรมงานที่สำคัญของผู้ว่าจ้าง

(1.1.8) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(1.1.9) ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองให้พร้อมที่จะทำงานได้ทันทีตลอดเวลา



(1.1.10) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(1.1.11) ประสานอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.1.12) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.2) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

(1.2.1) ตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินเป็นประจำทุกวัน

(1.2.2) จัดทำรายงานบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมดภายในอาคารส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.2.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน และอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.2.4) จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมจะเปลี่ยนได้ทันที

(1.2.5) ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา จัดทำรายละเอียดการซ่อมแซม/บำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมทั้งประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องซ่อมแซมเพิ่มเติม และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินทุกกรณี และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง

(1.2.6) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.2.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.3) ระบบโทรศัพท์

(1.3.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์ และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.3.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.3.3) เมื่อระบบมีปัญหาจะทำการตรวจสอบสัญญาณ และติดต่อประสานงานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง

(1.3.4) ติดตั้งเพิ่ม ย้ายจุดติดตั้ง และหรือซ่อมแซมโทรศัพท์ภายในอาคารตามที่ได้รับมอบหมาย

(1.3.5) ทำการเปิด - ปิดระดับการโทรออกของหมายเลขโทรศัพท์ตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งความประสงค์



(1.3.6) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.3.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.4) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งเหตุฉุกเฉิน

(1.4.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งเหตุฉุกเฉิน รวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.4.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งเหตุฉุกเฉินส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.4.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และแจ้งเหตุฉุกเฉินรวมทั้งอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.4.4) ทดสอบการทำงานของระบบ และอุปกรณ์เป็นประจำทุกเดือนในวันหยุดราชการ เพื่อให้มั่นใจว่าพร้อมทำงานได้เมื่อเกิดเหตุ

(1.4.5) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.4.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.5) ระบบป้องกันฟ้าผ่า

(1.5.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบป้องกันฟ้าผ่า และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.5.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบป้องกันฟ้าผ่าส่งให้ผู้ว่าจ้าง

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

(1.5.4) ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ เช่น จุดต่อต่าง ๆ หากมีการตรวจพบจุดต่อหลวมหรือชำรุดควรมีการเชื่อมหรือขันให้แน่น

(1.5.5) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.5.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ



(1.6) ระบบลิฟต์ส่งของ

(1.6.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบลิฟต์ส่งของ เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.6.2) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.7) ระบบลิฟต์โดยสาร

(1.7.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบลิฟต์โดยสาร เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.7.2) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.8) ระบบเสียงตามสาย

(1.8.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสียงตามสาย และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน

(1.8.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance)

(1.8.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบเสียงตามสาย และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.8.4) ตรวจสอบห้องควบคุมเครื่องเสียงต้องสะอาดไม่มีฝุ่นละออง บำรุงรักษาระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.8.5) ตรวจสอบการทำงานตั้งแต่ตัวชุดเครื่องเสียง และลำโพงทุกจุดในอาคารให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.8.6) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.8.7) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.9) ระบบโสตทัศนูปกรณ์

(1.9.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งทำการทดสอบการทำงานของระบบต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(1.9.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งการทดสอบระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.9.3) จัดทำรายงานการตรวจสอบบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกกรอบ 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(1.9.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.9.5) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการใช้ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ กรณีผู้ว่าจ้างมีการประชุมหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หรือตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(1.9.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.10) ระบบเสาอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์รวม (MATV)

(1.10.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบเสาอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์รวม (MATV) ตลอดจนสัญญาณที่จุดต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

(1.10.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษา รวมทั้งระบบเสาอากาศวิทยุ ระบบโทรทัศน์รวม (MATV) และอุปกรณ์ทั้งหมดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

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

(1.10.4) เพิ่มจุดสัญญาณโทรทัศน์ตามที่ได้รับมอบหมาย

(1.10.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.10.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.11) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)

(1.11.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) และอุปกรณ์ทั้งหมด พร้อมทั้งตรวจสอบสัญญาณเป็นประจำทุกวัน เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

(1.11.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

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

(1.11.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด



(1.11.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบและติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(1.12) ระบบไฟแสงสว่างเตือนการบิิน (OBSTUCTION LIGHT)

(1.12.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟแสงสว่างเตือนการบิิน โคมไฟ อุปกรณ์ตั้งเวลา และชุดควบคุมการทำงานของระบบเป็นประจำทุกวัน

(1.12.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและการบำรุงรักษาระบบไฟแสงสว่างเตือนรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

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

(1.12.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(1.12.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ ประกอบด้วย

(2.1) ระบบปรับอากาศแบบท้อ

(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 เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซม และการบำรุงรักษาเครื่องเป่าลมเย็น 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) ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ และบริเวณใกล้เคียงอยู่เสมอเป็นประจำเดือนละครั้ง

(2.1.1.5) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(2.1.1.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ



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

(2.2.1.4) ตรวจสอบระบบท่อน้ำยาว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยหรือมีรอยรั่วแตกหรือไม่ และตรวจสอบสภาพของฉนวนหุ้มท่อน้ำยาว่ายังมีคุณสมบัติในการใช้งานได้ดีหรือเสื่อมสภาพแล้ว

(2.2.1.5) ตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้า ตำแหน่งขั้วยึดหัวสายหรือข้อต่อสายไฟฟ้าของอุปกรณ์ไฟฟ้าทุก ๆ อย่างว่ายังมีความคงทน ยึดแน่น และใช้งานได้อย่างปลอดภัยถูกต้องตามปกติหรือไม่

(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)
- ตรวจสอบเช็คฝาครอบโครงเครื่องและแทนเครื่อง
- ตรวจสอบเช็คชุดจ่ายไฟ MAIN POWER
- ตรวจสอบเช็คชุดควบคุมอุณหภูมิ (THERMOSTAT)
- ตรวจสอบเช็คแรงดันไฟ (Volt)
- ตรวจสอบเช็คกระแส (Amp)
- อุปกรณ์แผงสวิทช์และอื่น ๆ ที่เป็นอุปกรณ์มาตรฐานของ

เครื่องปรับอากาศนั้น ๆ ที่มีติดตั้งไว้

(2.2.2) การให้บริการทำความสะอาดและรายการซ่อมแซมทั่ว ๆ ไปเป็นประจำทุกรอบ 1 เดือน

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

(2.2.2.2) ทำความสะอาดและแก้ไขท่อน้ำทิ้ง (Drain Pipe) ที่เกิดอุดตัน



(2.2.2.3) ทำความสะอาด Condenser Coil เพื่อไม่ให้เกิดการอุดตันทำให้เครื่องปรับอากาศไม่สามารถระบายความร้อนได้ดี

(2.2.2.4) ตรวจสอบเช็คแก๊สยัดเครื่อง และหม้อมอเตอร์ต่าง ๆ ให้ยัดได้มั่นคงและแข็งแรงอยู่เสมอ

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

(2.2.3) การซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศเบื้องต้น ในกรณีที่ตรวจสภาพพบว่ามีอุปกรณ์บางส่วนชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

(2.2.4) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

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

(2.3) ระบบระบายอากาศและอัดอากาศ

(2.3.1) ตรวจสอบการทำงานของระบบระบายอากาศและอัดอากาศเป็นประจำทุกวัน

(2.3.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน การตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) 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) จัดทำตาราง และตรวจสอบระบบเครื่องและอุปกรณ์ ตั้งแต่มาตรวัดน้ำของการประปาเข้าบ่อบักน้ำชั้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนดาดฟ้าตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุกวัน

(3.1.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(3.1.3) แก้ไข ซ่อมแซมกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ อาทิเช่น ท่อแตก ท่อรั่ว น้ำไม่ไหล



(3.1.4) จัดมาตรวัดน้ำจากการประปาทุกวัน 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) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(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) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(4) ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย 4 ระบบย่อย ได้แก่

(4.1) ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (SPRINKLER SYSTEM)

(4.1.1) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่ออยู่เสมอเป็นประจำทุกวัน

(4.1.2) จัดทำตาราง และตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน



(4.1.3) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.1.4) ประสาน อำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(4.1.5) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(4.2) ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบ

(4.2.1) จัดทำตาราง และตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

(4.2.2) จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.2.3) ตรวจสอบแรงดันของน้ำในท่อเป็นประจำอยู่เสมอทุกเดือน

(4.2.4) ทดสอบการฉีบน้ำจากหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบเป็นประจำทุก 3 เดือน

(4.2.5) ในกรณีที่มีการตรวจพบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบชำรุด ให้ทำการแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นการด่วน เพื่อทำการซ่อมแซมและบำรุงรักษาต่อไป

(4.3) ระบบเครื่องดับเพลิงเคมี

(4.3.1) ตรวจสอบแรงดันและปริมาณเคมีในถังอยู่เสมอทุก 3 เดือน

(4.3.2) จัดทำตาราง และตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (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) จัดทำตาราง และตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุก 3 เดือน

(4.4.3) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.4.4) จัดทำรายงานสรุปการตรวจสอบการซ่อมแซม และการบำรุงรักษาระบบ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นประจำทุก 3 เดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(4.4.5) ประสาน อำนาจความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีการจัดทำสัญญาจ้างบำรุงรักษาระบบเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด

(4.4.6) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ และติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันทีเพื่อให้ใช้งานได้ปกติ

(5) ระบบแก๊สหุงต้ม

(5.1) ตรวจสอบแรงดันในท่อรวมทั้งอุปกรณ์ประกอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ

(5.2) จัดทำตาราง และตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance) ระบบและอุปกรณ์ทั้งหมดเป็นประจำทุกเดือน

(5.3) จัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษา รวมทั้งผลการตรวจสอบแรงดันในท่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

(5.4) บันทึกข้อมูลการใช้แก๊สหุงต้มในแต่ละจุด ส่งให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน

(5.5) ประสาน อำนาจความสะดวก 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) ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องทราย และล้างเครื่องกรองทราย

(6.7) ตรวจสอบเช็คดูแลรักษา Heat Pump

(6.8) ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องฉีดสารเคมี

(6.9) ตรวจสอบเช็คสภาพ Gasket Check และ Valve

(6.10) ตรวจสอบเช็คสภาพถังใส่สารเคมี

3.3 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ในสำนักงาน ก.พ. จำนวน 10 คนต่อวัน ปฏิบัติงานในท้องที่จังหวัดกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีคุณสมบัติตามที่กำหนดดังนี้

1. เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3

2. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรงครบ 32 ประการ เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. ถ้าเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
4. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 3 ปี
5. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก
6. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาฉิม หรือติดยาเสพติดใด ๆ
7. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดี
8. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก
9. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ และการบำรุงรักษา
10. กรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ จะต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบทันที

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบอนุญาตขับขี่ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงานขับรถยนต์ให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา
2. ปฏิบัติงานขับรถยนต์เกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. ในส่วนกลางและปริมณฑล
3. สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.พ. สามารถแจ้งผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว
4. ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์คนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานใหม่โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
5. พนักงานขับรถยนต์จะต้องประจำอยู่เฉพาะสำนักงาน ก.พ. เท่านั้น
6. ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดเสียหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงาน ก.พ.

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

1. สำนักงาน ก.พ. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากรถยนต์ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ โดยทางผู้รับจ้างจะแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ
2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากรถยนต์เป็นรายวัน และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน

3. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะแก่การใช้สอยอยู่เสมอ รวมทั้งดำเนินการตามมาตรการ และแนวทางในกรณีมีเหตุจำเป็น เพื่อป้องกัน ควบคุมการแพร่ของโรคติดเชื้อต่าง ๆ ดังนี้

3.1 วางแอลกอฮอล์เจลล้างมือภายในรถ

3.2 ทำความสะอาดบริเวณภายในรถด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ด้วย Alcohol 70% หรือน้ำยาฟอกขาว (โซเดียมไฮโปคลอไรท์ 5% ปริมาณ 1 ส่วนผสมน้ำ 49 ส่วน) 3 เวลา เช้า กลางวัน เย็น

3.3 เปิดระบายอากาศรถตู้รับ – ส่งส่วนกลางทุกครั้ง เมื่อจอดรถและต้องดำเนินการตรวจสอบสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัย ในการใช้งานอยู่เสมอ

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 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง

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 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียบางเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ก.พ. โดยไม่สมควร

5.9 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ก.พ. ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

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

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงานพนักงานชั้นบรรณรักษ์

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงาน ทำให้ผู้รับจ้างต้องเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงาน หรือต้องเพิ่มชั่วโมงทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนด ในระเบียบการทำงานสำนักงาน ก.พ. และผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้างโดยถือเอาเกณฑ์ตามที่ตกลงกันไว้ดังนี้

1. ในกรณีที่มีการลดขอบเขตของงานทำให้มีการลดจำนวนพนักงาน ให้คิดคำนวณค่าจ้างลดลงจำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายในเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนพนักงานที่ลดลงหรือจำนวนวันที่ลดขอบเขตการจ้าง ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน

2. กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างเพิ่มชั่วโมงทำงานให้คิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มขึ้น โดยใช้อัตราต่อไปนี้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

2.1 การเพิ่มชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติก่อน 08.00 น. ตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล 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 การปฏิบัติงานต่างจังหวัด และต้องค้างคืน 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 งานให้บริการด้านการบริการพนักงานรับ – ส่งเอกสาร

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรับ – ส่งเอกสาร ระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงาน ก.พ. จำนวน 3 คน โดยมีคุณสมบัติตามที่กำหนดดังนี้

1. เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 50 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3
2. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรงครบ 32 ประการ เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก
4. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใด ๆ
5. กรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงานรับ – ส่งเอกสาร จะต้องแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบทันที

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงานรับ – ส่งเอกสาร ให้สำนักงาน ก.พ. ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา
2. สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานรับ – ส่งเอกสาร มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.พ. สามารถแจ้งผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทนโดยเร็ว
3. ในกรณีที่พนักงานรับ – ส่งเอกสาร คนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของสำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ. มีสิทธิเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ
4. พนักงานรับ – ส่งเอกสาร จะต้องประจำอยู่เฉพาะสำนักงาน ก.พ. เท่านั้น
5. พนักงานมีหน้าที่รับ – ส่งเอกสารหรือสิ่งของ ของสำนักงาน ก.พ.
6. พนักงานสามารถรับ – ส่งเอกสาร เมื่อมีการกิจเร่งด่วน และจำเป็นต้องดำเนินการให้ทันเวลา
7. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าจ้างพนักงาน สวัสดิการ ค่าประกันสังคม ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงาน
8. กรณีที่พนักงานไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน หากไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงาน ก.พ. หักเงินค่าจ้างเหมาบริการดังกล่าว ตามอัตรา

ค่าแรงงานขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑลตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด และยินยอมให้สำนักงาน ก.พ. ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9. หากพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ บุคลากรของรัฐ หรือประพฤตินไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน สำนักงาน ก.พ. สามารถขอเปลี่ยนตัวพนักงานได้ทันทีที่พบเหตุพฤติกรรมหรือความประพฤติดังกล่าว เพื่อเป็นการรักษาชื่อเสียงของสำนักงาน ก.พ.

10. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบที่เอกสารหรือสิ่งของที่ให้ รับ - ส่ง เกิดความชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ในวงเงินไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) สำหรับความเสียหายแต่ละครั้ง โดยใช้เกณฑ์การคิดค่าเสียหายจากค่าแรงขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑลตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดคูณจำนวนวันที่สำนักงาน ก.พ. ได้รับทราบจากผู้รับไม่ได้รับเอกสารหรือสิ่งของที่จัดส่ง

ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานรับ - ส่งเอกสาร

1. วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา 08.30 น. - 16.30 น.

2. เวลาพักระหว่าง 12.00 น. ถึง 13.00 น. ของวันทำงานปกติ หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

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 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียมือ เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ก.พ.

โดยไม่สมควร



5.9 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ก.พ. ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.10 ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ก.พ.

6. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

6.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงาน ก.พ.

6.2 ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

6.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

6.4 ไม่เผยแพร่ข่าวอวกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

6.5 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงาน ก.พ.

6.6 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงาน ก.พ.

6.7 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

6.8 ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน ก.พ. หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้สำนักงาน ก.พ. ได้รับความเสียหาย

6.9 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงาน ก.พ. ทุกกรณี

6.10 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

3.5 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 พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงาน และรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี

(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

3.6 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

3.6.1 เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- (1) อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค เพื่อดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น
- (2) เครื่องใช้สำนักงานผู้ว่าจ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ
- (3) วิทยุสื่อสารไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง สำหรับติดต่อประสานงานภายในอาคาร
- (4) เครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับบันทึกเวลาปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องติดตั้งพร้อมใช้งานนับแต่วันลงนามสัญญา ณ จุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 1 เครื่อง

3.6.2 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 และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้อง

ไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

4.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

หมวด 5

ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

5.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

(2) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผูว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(4) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใน และภายนอกอาคาร สถานที่แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว

(5) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผูว่าจ้างหรือของบุคลากรผูว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผูว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะจะเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อ

ผู้ว่าจ้าง 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) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

5.3 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบ ตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้ใช้งานได้เหมือนเดิมหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวเท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที



6.1 ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 – 30 กันยายน 2564 รวม 9 เดือน

6.2 การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและแจ้งการส่งมอบงานเป็นหนังสือ

6.3 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงจ่ายแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 9 งวด งวดละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2564 ถึงเดือนกันยายน 2564 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

6.4 ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง และจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีข้อกังขา โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา เงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่..... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคาเป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ.....^๑ อารับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา ที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....^๑ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....^๑ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคา ตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่.....^๑ และ.....^๑ มีสิทธิ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....^๑ อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....^๑ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ใจธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑ ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น



สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง..... (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๕ ข)

อยู่บ้านเลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗)

ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....



ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘)
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐)กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ
ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ
การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิด
ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี
ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด
บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ
หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....
(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี
ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑)(ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....
..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)(ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ
เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว



(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใด
เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว
จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรง
ให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงิน
ค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร
ภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะ
กระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญา
เท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้าง
อาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
ได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า
เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง
หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้าง
ล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ(.....) ของจำนวนเงิน
ค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว
ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือ
เพื่อชดใช้ความรับผิดต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง
ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่
ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่
ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงิน
ค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือ พฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบ ดิอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มี เรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่ง หรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน
และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีกงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญาดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย



เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา
หรือขอคืนค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่
เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)



“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว ข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน ของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน ของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผู้นั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี



“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- (ข) คณะบุคคล
- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น



๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุมไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุมไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น



๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์พร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มพร้อมประทับตราและรับรองสำเนาถูกต้อง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
-
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

.....



๑. ขอบเขตของงานและรายละเอียดปริมาณงานบริหารงานระบบอาคารของสำนักงาน ก.พ. และบริการพนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๓. หลักประกันการเสนอราคา

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๔. สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาซึ่งแสดงผลงานเกี่ยวกับการจัดการงานระบบอาคาร อย่างน้อย ๑ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงาน ในอดีตภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงาน ก.พ. เชื่อถือ

๕. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจาก วันเสนอราคา เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้

๕.๑

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๕.๒

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๖. อื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๑

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๖.๒

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)