

ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคารั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๘๖,๕๐๐.๐๐ บาท (สองล้านแปดหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th หรือ www.gprocurement.co.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๖๑๒-๖๐๐๐ ต่อ ๑๑๔๐๕ ในวันและเวลาราชการ

/ผู้สนใจต้องการ...

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล cmp_division@dga.or.th หรือช่องทางตามที่
กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.dga.or.th หรือ www.gprocument.co.th ในวันที่ ๔ พฤศจิกายน
๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุพจน์ เจริญภูมิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ DGA/64/0061

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สพร." มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สพร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่ใช่ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร (ธนาคารกรุงไทยไม่เสียค่าธรรมเนียมการโอน หากเป็นธนาคารอื่นจะเสียค่าธรรมเนียมการโอน)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียด ตาม TOR
ข้อ ๔.๕

(๒.๒) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบ
ตาม TOR ข้อ ๔.๕

(๒.๓) ผู้เสนอราคาจะต้องส่งรายชื่อและเอกสารของพนักงานทำความสะอาดที่
ทำงานแบบประจำและทำงานแบบทดแทน ตาม TOR ข้อ ๔.๖

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document
Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖
(๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document
Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก
ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบ
เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา
เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง
ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็น
สำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดย
ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจาก
วันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สพร. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถึ
ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสาร
ประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคา
ให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและ
เสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร
ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ
เสนอราคาให้แก่สพร.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัด รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ สพร. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้ง งาน เว้นแต่ สพร. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ สพร.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร.จะพิจารณา ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สพร. จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทาง เทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่ สพร. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจ พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สพร. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการ จัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ สพร.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ สพร. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสพร. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสพร. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสพร. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก สพร.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สพร. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสพร. ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สพร. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สพร. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง สพร. ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สพร. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๑ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะดวก ตาม ข้อ ๘.๑ - ๘.๔ ก่อนเริ่มสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)

ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)

ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร ดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)

ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)

- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)
ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้อง
ส่งมอบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)

ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้อง
ส่งมอบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)

ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้อง
ส่งมอบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)

ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้อง
ส่งมอบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)

ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้าง
ต้องส่งมอบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)

ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้
แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ สพร. ได้ตรวจรับมอบ
งานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สพร. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๑ วัน นับถัดจากวันที่ สพร.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ สพร. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อ สพร. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของ นั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แะ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสพร.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สพร. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ สพร. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สพร. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสพร.ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สพร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สพร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสพร. ไว้ชั่วคราว

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ข้อกำหนดขอบเขตงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

๑. ความเป็นมา

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติงานสำหรับพื้นที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) จึงจำเป็นต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน โดยมีระยะเวลาการจ้าง ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดสรรพนักงานทำความสะอาด ในการสร้างเสริมสุขลักษณะของเจ้าหน้าที่ของ สพร. และเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์การให้บริการที่ดีของสำนักงาน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้มีอาชีพในงานตามที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของราชการและได้แจ้งเวียนเสนอชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ณ วันประกาศเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนองานจ้างครั้งนี้

๔. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- ๔.๒ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ สพร. จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ สพร. ตามความประสงค์
- ๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน เวลาที่ สพร. กำหนด

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางศรณพร สนธยานนท์
กรรมการ นางสาวลักขมณี กมลพัฒนะ
กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 28-10-63
ครั้งที่ 1

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำขอบเขตการดำเนินงานเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สพร. กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงาน ที่บริษัทฯ เสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งรายชื่อและเอกสารของพนักงานทำความสะอาดที่เป็นทำงานแบบประจำและ
ทำงานแบบทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- ชื่อ-นามสกุล พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๑๐ อัตรา และพนักงานทดแทนอย่างน้อย
จำนวน ๑ อัตรา
- เอกสารประวัติและประสบการณ์ในการทำงาน
- ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน ๓ เดือน จำนวน ๑ ใบ

๕. เกณฑ์การพิจารณาราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด และมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนตามที่กำหนดใน
เอกสารนี้ จึงจะได้รับการพิจารณา ทั้งนี้ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สพร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้
หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ประสงค์จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน เพื่อทำงานประจำชั้นทั้งหมด ๕ ชั้น
แบ่งเป็นชั้นละ ๒ คน โดยมีคุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้
- เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป สัญชาติไทย
 - ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
 - ต้องมีใบรับรองการตรวจสุขภาพ จากโรงพยาบาลเท่านั้น โดยมีอายุไม่เกิน ๑๘๐ วันนับตั้งแต่วันที่
ได้รับการตรวจร่างกาย จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร.
 - ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานและมีความรู้ในงานอย่างน้อย ๑ ปี หรือสูงกว่า
 - พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง และต้องไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่มีผลทำให้
การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง
 - พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องได้รับการตรวจเช็คประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจ
แห่งชาติ และต้องยื่นเอกสารของพนักงานทำความสะอาด โดยเอกสารต้องมีอายุไม่เกิน ๑ ปี
นับตั้งแต่วันที่ตรวจประวัติอาชญากรรมโดยไม่เคยมีประวัติ ดังนี้ ค้ายาเสพติด, การลักขโมย (โดย
ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารในข้อนี้ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๖.๘ - ๖.๙

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางศรณพร สอนยานนท์

ลงนาม.....

วันที่ 28-10-63

กรรมการ

นางสาวลักขม กมลพัฒนะ

ลงนาม.....

ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....

- มีที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนี้
 - มีหัวใจในการให้บริการ (Service Mind) มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ
 - มีความขยัน อดทน ในการปฏิบัติงาน
 - ระมัดระวังอุปกรณ์เครื่องใช้ สิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหาย
 - แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยาจาสุภาพ ตลอดเวลาให้บริการ
 - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง และไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น
 - ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
 - ห้ามดื่มสุรา ของมีเมาทุกชนิด และต้องไม่มีอาการมีเมาในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่
 - ต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเพื่อใช้ติดต่อกาน โดยสามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรับสายโทรศัพท์ภายในทุกครั้งที่มีเสียงเรียกเข้าจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน รวมถึงตรวจสอบสภาพของโทรศัพท์ที่ให้พร้อมใช้งานเสมอ
 - ต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง (ในกรณีแม่บ้านได้เครื่องแบบจากผู้รับจ้าง ไม่ทันก่อนเริ่มสัญญา อนุโลมให้ยังไม่ต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง แต่ชุดที่แต่งจะต้องเป็นชุดที่สุภาพ) โดยแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน สำหรับแม่บ้านที่ผอมยาวต้องรวบผมขึ้นและใส่เน็คคลุมผมให้เรียบร้อย

- ๖.๒ ผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดจะต้องรักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใด แก่บุคคลภายนอก และจะต้องเซ็น NDA (Non Disclosure Agreement) และ AUIT (Acceptable use of Information Technology) กับผู้ว่าจ้างเป็นรายบุคคล
- ๖.๓ พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ ทำความสะอาดตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๔ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานตามพื้นที่ที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้
- ๖.๕ ผู้รับจ้างต้องอบรมให้ความรู้พนักงานทำความสะอาดก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ สพร. อาทิ วิธีการทำความสะอาดต่าง ๆ วิธีการแต่งกาย การให้บริการ วิธีการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในห้องประชุม อย่างมีอาชีพ
- ๖.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดให้เพื่อควบคุมบริหารจัดการการปฏิบัติของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับผู้ว่าจ้าง ในการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอย่างน้อยต้องส่งหัวหน้าแม่บ้านเข้ามาที่ สพร. พร้อมตรวจเช็คการทำงานเดือนละครั้ง
- ๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดตามที่สำนักงานกำหนดให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ๖.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่ออกโดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏหลักฐานว่าพนักงานทำความสะอาดมีประวัติอาชญากรรม หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์
 กรรมการ นางสาวลักขมี้ กมลพัฒนะ
 กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....
 ลงนาม.....
 ลงนาม.....

วันที่ 28-10-63
 ครั้งที่ 1

- ๖.๙ การปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินงานแทนนั้น จะต้องมีความยินยอมจากผู้อยู่จ้าง และต้องแจ้งรายชื่อพร้อมส่งเอกสารตามข้อ ๖.๑ ล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (ยกเว้นการมาปฏิบัติงานแทนพนักงานที่หยุดกะทันหัน ให้แจ้งด้วยวาจาให้ผู้อยู่จ้างทราบ ณ วันที่มาปฏิบัติงาน) สำหรับกรณีที่พนักงานลาออกกะทันหัน ไม่บอกกล่าวล่วงหน้า ให้ผู้รับจ้างรับทำหนังสือและเอกสารตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ มา ภายใน ๑๕ นับถัดจากวันที่ทราบ
- ๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทดแทนที่เข้าปฏิบัติงานแทนกรณีขาดงาน/ลางาน และจะต้องตรวจประวัติอาชญากรรมไว้ล่วงหน้า
- ๖.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือนเต็มเดือน ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามที่กำหนดในอัตราค่าจ้างของกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เปลี่ยนแปลงนั้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องให้ ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาดตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้อยู่จ้างอีก และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการคุ้มครองและสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้กับผู้ปฏิบัติงานที่มาทำงานให้กับผู้อยู่จ้าง
- ๖.๑๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้อยู่จ้าง ผู้แทนของผู้อยู่จ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้อยู่จ้าง และหรือบุคคลภายนอก ในกรณีทรัพย์สินของผู้อยู่จ้าง ผู้แทนของผู้อยู่จ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้อยู่จ้าง และหรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย เนื่องจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำความผิดวินัยการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้อยู่จ้างและหรือผู้เสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความเสียหายจากผู้อยู่จ้าง
- ๖.๑๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทำความสะอาดแก่ผู้อยู่จ้าง
- ๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบรวมถึงเน็คไทคลุมผมให้กับพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย ๒ ชุด/คน
- ๖.๑๕ อัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดต้องไม่เกิน ๑๔,๐๐๐ บาท/คน/เดือน ทั้งนี้อัตราค่าจ้างดังกล่าวให้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และผลงานของแต่ละคน
- ๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดภายในวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน หากผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานฯ ตามที่กำหนดผู้จ้างขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินที่จ่ายในแต่ละงวดเพื่อชำระเงินเดือนให้กับพนักงานทำความสะอาด

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางสาวพร สอนยานนท์
กรรมการ นางสาวลักขม กมลพัฒนะ
กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 28-10-63
ครั้งที่ 1

๗. ขอบเขตพื้นดำเนินงาน

๗.๑ พื้นที่ดำเนินงานของสำนักงานทั้งหมด ๕ ชั้น มีพื้นที่รวมทั้งสิ้น ๓,๘๒๙ ตารางเมตร ในแต่ละชั้นมีลักษณะพื้นที่และการใช้งานตามตารางดังต่อไปนี้

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้นที่	จำนวน/ตร.ม.
ชั้น ๑๑ - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำและห้องอาบน้ำภายในสำนักงาน - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๘๑๐
ชั้น ๑๒ - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค - พรหม	๗๙๖
ชั้น ๑๓ - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - ห้องพยาบาล - ห้องถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค	๗๔๑
ชั้น ๑๔ - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - พรหม - ไม้ลามิเนต - เซรามิค	๗๔๑

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

กรรมการ

นางสาวลักษมี กมลพัฒนะ

กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-10-63

ครั้งที่ 1

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้นที่	จำนวน/ตร.ม.
<u>ชั้น ๑๙</u> - ห้องทำงานสถานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ห้องประชุม - ห้องทำงานในส่วนผู้บริหาร - ห้องน้ำและห้องอาบน้ำภายในสำนักงาน - จุดถ่ายเอกสาร - ห้องเก็บของ - ห้องครัว	- กระเบื้องยาง - เซรามิค - พรม	๗๔๑
	รวมพื้นที่โดยประมาณ	๓,๘๒๙

๗.๒ ลักษณะของพื้นที่

- พื้นกระเบื้องยาง/พื้นกระเบื้องเคลือบ
- พื้นพรม
- กระจก/ขอบอลูมิเนียม
- บานกระทุ้งและช่องแสง
- พรม ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง
- เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ม้านั่งรอ โซฟา หรือที่พักผ่อน สุขภัณฑ์ ผ้าม่าน ผ้าเพดาน โคมไฟ ไฟฉุกเฉิน กระจกเครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ โทรศัพท์ ตู้น้ำดื่ม เคาน์เตอร์ต้อนรับ และตู้ดับเพลิงตามจุดต่าง ๆ
- ห้องอาบน้ำ ห้องสุขา
- ห้องประชุมทำงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร และบริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร
- ห้องพยาบาล

๗.๓ การทำความสะอาด

พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวางสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น บริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเข้าทุกวัน
- ใช้ผลิตภัณฑ์ให้เหมาะสมกับเครื่องขัดพื้นแต่ละประเภท
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง ขอบมุมต่าง ๆ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทั่วไป
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้งหากพบว่าจุดที่ทำความสะอาดนั้นยังไม่สะอาด
- ใช้ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ใช้เครื่องขัดเงาพื้น

ผ้าเช็ดพื้น และผ้าต่าง ๆ

- ซักผ้าเช็ดพื้น และผ้าต่างๆ ให้สะอาดทุกวัน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

กรรมการ

นางสาวลักขมี้ กมลพัฒนะ

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม

ลงนาม

ลงนาม

[Signature]
[Signature]
[Signature]

วันที่ 28-10-63

ครั้งที่ 1

พื้นพรม

- ทำการดูดฝุ่นพรมอาทิตย์อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง กรณีที่พบสิ่งสกปรกให้ทำความสะอาดเพิ่มจนสะอาด
- การทำความสะอาดให้ทำในช่วงเวลาก่อนหรือหลังเวลาเริ่มงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน หรือการใช้งานห้องประชุม
- ต้องฆ่าเชื้อดับกลิ่นและเป่าอบบ้นให้พรมแห้ง และฟูขึ้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

บริเวณทางเดินและพื้นที่ทั้งหมด

- กวาดฝุ่น เก็บขยะ เศษวัสดุอื่น ๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิดทุกวัน
- ทำความสะอาดกำจัดฝุ่น คราบสกปรก บริเวณทางเดินเท้า โดยล้างด้วยน้ำเปล่าหรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกวัน

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- ปิด กวาด เช็ดฝุ่น หยากใย และลบรอยเปื้อน ตามขอบวงกบประตู หน้าต่างทุกสัปดาห์
- เช็ดทำความสะอาดที่จับประตูด้วยแอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อโรค

ห้องน้ำสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำทุกวัน
- จัดตั้งสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ผืนห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์จัดคราบสกปรกทุกวัน
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและมือบพื้นให้แห้งทุกวัน
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์ทุกวัน
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และกระดาษทิชชู สำหรับในห้องน้ำทุกวัน
- พิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในสเปาเพื่อให้กลิ่นหอม (ภูมิปัญญาไทย) ในห้องน้ำ ทุกวัน
- เก็บขยะในห้องน้ำทุกห้องทุก ๆ ๑ ชั่วโมง

ห้องพยาบาล (เฉพาะชั้น ๑๗)

- ทำความสะอาดภายในห้องพยาบาลและมือบพื้นให้แห้งทุกวัน พร้อมฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศชนิดกำจัดเชื้อโรค
- ทำความสะอาดและดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องพยาบาล เช่น อ่างล้างมือ เตียงนอนผู้ป่วย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพยาบาลทั้งหมดทุกวัน

ห้องประชุม

- ทำความสะอาดโต๊ะประชุม และเก้าอี้ด้วยแอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดทุกห้อง พร้อมฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศชนิดกำจัดเชื้อโรค

ห้องถ่ายเอกสาร

- ทำความสะอาดภายในห้องถ่ายเอกสาร และมือบพื้นให้แห้งทุกวัน
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องถ่ายเอกสาร เช่น เช็ดกระจก ปิดฝุ่นให้สะอาด ทำความสะอาดถาดหมึกสี และขวาดำให้สะอาดอยู่เสมอ รวบรวมและเก็บกระดาษออกจากเครื่องย่อยเอกสารทุกวัน

เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก บริเวณตู้ โต๊ะ เก้าอี้ให้สะอาดทุกวัน

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

กรรมการ

นางสาวลักขมี กมลพัฒนะ

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....

ลงนาม.....

ลงนาม.....

วันที่ 28-10-63

ครั้งที่ 1

พัดลม

- เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

เครื่องปรับอากาศ

- เช็ดทำความสะอาดกระบังเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ห้องจัดเตรียมอาหารและห้องครัว

- ดูแลทำความสะอาด และจัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดโต๊ะกินข้าวด้วยแอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อโรค

ตู้เย็น

- เช็ดทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- กำจัดอาหารที่หมดอายุทุกวันศุกร์

ไมโครเวฟ

- เช็ดทำความสะอาดไมโครเวฟ และอุปกรณ์ฝาครอบอาหารทุกวัน

อื่นๆ

- รดน้ำต้นไม้ และเทน้ำที่จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ประจำวัน
- นำขยะไปเก็บไว้ในที่พักขยะ พร้อมทำความสะอาดถังขยะทุกวัน

๘. วัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา náยา วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานทั้ง ๕ ชั้นให้เพียงพอ และพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงานตามสัญญาผู้รับจ้างต้องจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด ตามข้อ ๘.๑-๘.๔ และในงวดถัดไปให้ส่งมอบ ดังนี้

๘.๑ วัสดุสิ้นเปลืองที่เสื่อมสภาพเร็วหรือใช้หมดเร็ว

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้แก่

- แผ่นใยขัดสก๊อตไบรท์	จำนวนอย่างน้อย ๕ แผ่น
- แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แผ่น
- ฟองน้ำหุ้มตาข่าย	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ อัน
- ฟองน้ำล้างแก้วแบบมีด้ามจับ	จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
- ถูขยະสีดำสำหรับขยະเปียก/ถูขยະสีแดง สำหรับขยະติดเชื้อ (ถ้ามี)	จำนวนอย่างน้อย ๒๕๐ ถู
- ผลิตภัณฑ์ล้างแก้วจานชาม	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อดักกลิ่น	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทั่วไป สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ถูพื้น	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ซักผ้า	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ดันฝุ่น	จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ถูมือยางสีส้ม	จำนวนอย่างน้อย ๑๐ คู่

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนะ
กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 28-10-63
ครั้งที่ 1

- แอลกอฮอล์ ๗๐% จำนวนอย่างน้อย ๕ ขวด
- กระดาษเช็ดมือ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ลัง
กระดาษสีขาว พิมพ์ลายนูน มีความเหนียว
ไม่เปื่อยยุ่ยซึมซับน้ำได้ดี พับต่อเนื่อง
ดึงใช้ครั้งละแผ่นได้ ๑ แผ่น ขนาดไม่น้อยกว่า
๒๐ x ๒๒ เซนติเมตร ความหนา ๒ ชั้น บรรจุ ๑ ห่อ
ต้องมีจำนวนกระดาษ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ แผ่น
บรรจุ ๑ ลัง ต้องมีจำนวนห่อกระดาษไม่น้อยกว่า ๒๔ ห่อ
- กระดาษชำระม้วนกลมเล็ก จำนวนอย่างน้อย ๕ ลัง
กระดาษสีขาว มีความนุ่ม ซึมซับน้ำได้ดี
หน้ากว้างของกระดาษไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร
ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ ๑ ม้วน ความยาว
ไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน ขนาดบรรจุ ๑ ลัง
ทั้งหมด ๑๔๔ ม้วน
- กระดาษชำระม้วนกลมใหญ่ จำนวนอย่างน้อย ๕ ลัง
กระดาษสีขาว มีความนุ่ม ย่อยสลายในน้ำได้ดี
หน้ากว้างของกระดาษไม่เกิน ๙ เซนติเมตร
ความหนา ๒ ชั้น มีรอยปรุ ๑ ม้วน
มีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร
ขนาดบรรจุ ๑ ลัง มีทั้งหมด ๑๒ ม้วน

๘.๒ วัสดุสำหรับใช้ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เสื่อมสภาพซ้ำหรือใช้หมดซ้ำ

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งอย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือส่งมอบเพิ่มเมื่อหมดไป หรือชำรุดเสียหาย ได้แก่

- ไม้กวาดหยากไย่ จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม
 - ไม้กวาดดอกหญ้า จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม
 - ไม้ปัดฝุ่นขนไก่ จำนวนอย่างน้อย ๕ ด้าม
 - ฟ็อกกี้ฉีดน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
 - ผ้าดึบเช็ดจาน/แก้วน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ผืน
 - ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดโต๊ะ จำนวนอย่างน้อย ๒๐ ผืน
 - ผ้ามือบุดฝุ่น จำนวนอย่างน้อย ๕ ผืน
 - ผ้ามือบดฝุ่น จำนวนอย่างน้อย ๒๐ ผืน
 - แปรงขัดพื้น จำนวนอย่างน้อย ๑๐ อัน
 - ผลิตภัณฑ์ขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
 - ผลิตภัณฑ์ขัดคราบหินปูน จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
 - ผลิตภัณฑ์ขัดเงากระเบื้องผนังห้องน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
 - ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำและกักสนิม จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ชนิดพิเศษไม่มีควันไม่มีกลิ่น

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนะ
กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 28-10-63
ครั้งที่ 1

- ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง สแตนเลส อลูมิเนียม จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ล้างพื้นลอกแว็กซ์ จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์ล้างและขัดอลูมิเนียม จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- ชนิดซูเปอร์ หรือผลิตภัณฑ์อื่นใด
- ที่ทำให้เกิดความเงางามบนพื้นผิว
- แต่ต้องเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ
- และจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย
- กับพื้นผิวนั้น ๆ

๘.๓ วัสดุสำหรับใช้ทำความสะอาดต่าง ๆ ที่เสื่อมสภาพยาก

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเมื่อเริ่มสัญญา หรือส่งมอบเพิ่มเมื่อหมดไป หรือชำรุด เสียหาย ได้แก่

- ไม้ม็อบดูดฝุ่น จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ด้าม
- ไม้ม็อบถูพื้นและดันน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ด้าม
- ถังน้ำเล็ก (สำหรับซักผ้าเช็ดโต๊ะ) จำนวนอย่างน้อย ๑๐ กระบุง
- ถังน้ำใหญ่ (สำหรับซักผ้าถูพื้น) จำนวนอย่างน้อย ๑๐ กระบุง
- ขันน้ำ จำนวนอย่างน้อย ๕ ใบ
- ที่โกยผงแบบมีด้ามยาวจับ จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน
- ที่ปัดท่ออุดตัน จำนวนอย่างน้อย ๕ อัน

๘.๔ อุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเมื่อเริ่มสัญญา หรือจัดหาส่งมอบมาให้ใหม่เมื่อชำรุด เสียหาย ได้แก่

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ขัดล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น อย่างน้อย ๑ เครื่อง
 - เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย ๓ เครื่อง
 - เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด (ที่รีดกระจกชนิดปรับระดับความยาวได้)
 - แก้ว หรือบันไดอลูมิเนียม อย่างน้อย ๕ อัน
 - รถเข็นสี่ล้อ จำนวน ๕ คัน
 - ป้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ป้ายระวังลิ้น ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลังทำความสะอาด จำนวน ๕ ชุด
- หมายเหตุ: ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์

๙. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๙.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ตามกำหนดการดังนี้

- วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๗.๓๐ น. ให้ดำเนินการตามข้อ ๙.๒ และ ๙.๓
- ทุกวันเสาร์ที่ ๒ ของเดือน หากวันเสาร์นั้นตรงกับวันหยุดให้มาปฏิบัติในเสาร์ถัดไป หรือวันที่สำนักงานกำหนด ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. ให้ดำเนินการตามข้อ ๙.๔

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์
กรรมการ นางสาวลักขมี กมลพัฒนะ
กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 28-10-๖3
ครั้งที่ 1

- การดำเนินงานตามข้อ ๙.๕ ให้ผู้รับจ้างจัดสรรวัน/เวลาที่เหมาะสม และแจ้งให้ทาง สพร. ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินงานภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๙.๒ แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดภายในพื้นที่สำนักงานบริเวณชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ของเจ้าหน้าที่สพร. กระจก ประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้าและด้านหลัง และประตูห้องต่าง ๆ ที่เป็นกระจกทุกบาน
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะใหม่ (ถ้ามีขยะ)
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด กระจกเงา และท่อทางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดประตู ฝานั่ง และผนังกันห้อง
- ขัดหรือม็อบพื้นในห้องน้ำทั้งหมดพร้อมกรีดน้ำให้พื้นแห้ง และมีป้ายตั้งแสดงว่ามีการทำความสะอาด
- ตรวจสอบปริมาณกระดาษทิชชูสำหรับเช็ดชำระในห้องน้ำทั้งบริเวณภายในพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ด้านนอกให้พร้อมใช้อยู่เสมอ
- ล้างแก้วน้ำ จานและชามของพนักงาน (โดยพนักงานจะต้องนำแก้ว จาน ชาม ที่ใช้รับประทานอาหารแล้วมาวางไว้สำหรับล้าง)
- ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมกาแฟ อ่างล้างจาน เช็ดโต๊ะ ผีวภายนอกตู้เย็นและตู้เก็บภาชนะม็อบพื้นที่ทั้งหมด
- ทำความสะอาด ไมโครเวฟ โดยละเอียด
- เช็ดม็อบเก็บฝุ่นพื้นโดยรอบสำนักงาน รวมทั้งบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- ทำความสะอาดพื้น เก็บฝุ่น และคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
- ทำความสะอาดในพื้นที่สูง เช่น บริเวณหลังตู้เอกสาร และตามซอกมุมต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดป้าย Information ต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและจัดเก็บหนังสือในบริเวณโซนอ่านหนังสือให้เรียบร้อย
- จัดโต๊ะ โซฟา เฟอร์นิเจอร์ ให้เป็นระเบียบเหมาะสมแก่การพักผ่อนทุกวัน
- กรณีที่พนักงานทำความสะอาดต้องการแยกขยะ ให้ทำหลังเวลา ๑๗.๓๐ น.และต้องเก็บขยะออกจากพื้นที่ของสำนักงาน

๙.๓ แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดตู้เก็บของและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียดด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชายและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดม็อบเก็บฝุ่น และม็อบเปียกพื้น โดยละเอียด
- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด
- ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม เก็บอาหารเครื่องดื่มที่เน่าเสียหมดอายุทิ้ง

๙.๔ แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำเดือน

- ล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมบริเวณพื้นที่สำนักงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงบริเวณทางเดินส่วนกลาง
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

ลงนาม



วันที่ 28-10-67

กรรมการ

นางสาวลักขมี กมลพัฒนะ

ลงนาม

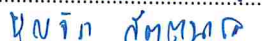


ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ

นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม



- ขัดมันพื้นห้องน้ำให้สะอาด ขัดล้างพื้น ขัดล้างผนังและบานประตูโดยละเอียด
- ล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ ด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงา หรือปิดเงาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดกระจกและขอบอลูมิเนียมของประตูทางเข้า-ออก ทั้งภายใน-ภายนอก
- เช็ดกระจกประตูทางเข้าและห้องทำงานทุกชั้นให้สะอาด ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ทำความสะอาด ฝาผนัง ขอบบัว ฝ้าเพดาน ม่านปรับแสง และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม

๙.๕ แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำตามสัญญา จำนวน ๑ ครั้ง

- ผู้รับจ้างจะต้องมีการล้างพื้นทำความสะอาดภายในสำนักงานครั้งใหญ่ โดยการขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงา ดูดฝุ่นพรม ซักพรม และเช็ดกระจกให้สะอาด อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๙.๖ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันที ในกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำตามข้อ ๖.๑ ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำความผิดกฎระเบียบของ สพร.

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวมระยะเวลา ๑๐ เดือน

๑๑. ระยะเวลาส่งมอบงานและการชำระเงินค่าจ้าง

๑๑.๑ การส่งมอบงาน

๑๑.๑.๑ งวดที่ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด ตาม ข้อ ๘.๑-๘.๔ ก่อนเริ่มสัญญา

๑๑.๑.๒ งวดที่ ๒-๑๑ ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งหนี้รายเดือน
- รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานทำความสะอาดทั้ง ๑๐ คน
- ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (กรณีเปลี่ยนพนักงาน)
- ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๘.๑ หรือ ๘.๒-๘.๓ (ถ้ามี)

๑๑.๒ การชำระเงินค่าจ้าง

๑๑.๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายผู้รับจ้างได้ส่งมอบเอกสารตาม ข้อ ๑๑.๑.๒ ให้แก่ผู้ว่าจ้างจำนวน ๑ ชุด และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒.๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเช็คขีดคร่อม หรือการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ นางคณาพร สนธยานนท์
กรรมการ นางสาวลักขมีย์ กมลพัฒนะ
กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....

วันที่ 28-10-63
ครั้งที่ 1

๑๒. เงื่อนไขการหักและการปรับ

๑๒.๑ การหัก

พนักงานทำความสะอาดประจำ

๑๒.๑.๑ ในกรณีพนักงานทำความสะอาดประจำ มาสายเป็นระยะเวลาสะสมในเดือนนั้น ๆ เกินกว่า ๓๐ นาที ให้คิดค่าหักตั้งแต่วันที่ ๓๑ เป็นต้นไป ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเป็น ๑ ชั่วโมง และเศษของนาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๑๒.๑.๒ สูตรคำนวณค่าหัก เป็นดังนี้

ค่าหัก : (อัตราเงินเดือนแม่บ้าน/๓๐ วัน x ๘ ชั่วโมง) x จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ไม่มาปฏิบัติงาน
โดยที่ : ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ เดือนคิดเป็นจำนวนวัน ๓๐ วัน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ วันคิดเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง

๑๒.๑.๓ กรณีพนักงานทำความสะอาดประจำเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้าง ๕๐ บาท/คน/ชม. เศษของนาทีคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

พนักงานทำความสะอาดทดแทน

๑๒.๒.๑ ในกรณีพนักงานทำความสะอาดประจำ ไม่มาปฏิบัติงาน และทางผู้ว่าจ้างได้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดทดแทน มาแทนหลังเวลา ๐๗.๓๐ น. หรือกรณีพนักงานทำความสะอาดทดแทนเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดเกินกว่า ๕ นาที ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเงินเป็น ๑ ชั่วโมงและเศษของนาที คิดเป็น ๑ ชั่วโมง โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้

ค่าหัก : (ค่าบริการรายเดือนเฉลี่ยต่อคน / (๓๐ วัน x ๘ ชั่วโมง)) x จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่

ไม่มาปฏิบัติงาน

โดยที่ : ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ เดือนคิดเป็นจำนวนวัน ๓๐ วัน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑ วันคิดเป็นจำนวน ๘ ชั่วโมง

๑๒.๒ การปรับ

๑๒.๒.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถให้บริการได้ตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ หรือไม่สามารถส่งมอบงานในแต่ละงวดได้ตามกำหนด หรือไม่สามารถส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานได้ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าสัญญาทั้งหมดต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท โดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม จนกว่าผู้รับจ้างจะสามารถจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานได้ตามสัญญา

๑๓. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณ ๒,๑๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

๑๔. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๔.๑ สพร. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

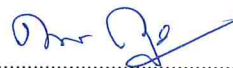
๑๔.๒ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางศณพร สนธยานนท์

ลงนาม.....



วันที่ 28-10-63

กรรมการ

นางสาวลักขมี กมลพัฒน์

ลงนาม.....



ครั้งที่ 1

กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....



- ๑๔.๓ ผู้เสนอราคา ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคาระนั้น เป็นผู้ทำงานและจะแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- ๑๔.๔ สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี) ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา
- ๑๔.๕ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- ๑๔.๖ ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๔.๗ สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหารกลาง สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๑๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ได้ที่

- E-mail : cmp_division@dga.or.th
- Website : www.dga.or.th
- โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๒-๖๐๐๐
- โทรสาร ๐-๒๖๑๒-๖๐๑๒

ลงนามผู้จัดทำ

ประธานกรรมการ

นางคณาพร สนธยานนท์

กรรมการ

นางสาวลักขมี กมลพัฒนะ

กรรมการและเลขานุการ นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค

ลงนาม.....
ลงนาม.....
ลงนาม.....บุญจิต สัตตนาโค

วันที่ 28-10-63

ครั้งที่ 1