



ประกาศสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ระยะเวลา ๑๒ เดือน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๙๐,๘๙๙.๖๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนเก้าหมื่นแปดร้อยเก้าสิบเก้าบาทหกสิบสตางค์) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นที่ไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ DGA/69/0161 ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) , [www.dga.or.th](http://www.dga.or.th) ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามเพิ่มเติมผ่านหน้าเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือผ่านการ log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดย สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

(นายณัฐวัชร วรรณพกุล)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล



**เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

**เลขที่ DGA/69/0161**

**งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ระยะเวลา ๑๒ เดือน**

**ตามประกาศ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)**

**ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๙**

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สพร." มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ระยะเวลา ๑๒ เดือน จำนวน ๑ โครงการ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทั่วไป

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

**๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สพร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้า

หลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัท ที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่ รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวัน ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาใน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่า สุกติของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติ เบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า

งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารเพื่อประกอบการโอนชำระเงิน หากเป็นธนาคารกรุงไทยจะไม่เสียค่าธรรมเนียมการโอน (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบ

ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๒) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอตาม TOR ข้อ ๑๐.๒.๑

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์ เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่ยื่นยื่นการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อ เป็นการเสนอราคาให้แก่สพร.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณา ข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการ พิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสพร. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่น ข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้าง เว้นแต่สพร.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำ ดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสพร.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตาม

วัน เวลา ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอ

ราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลา ดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มี วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สพร.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สพร.

จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สพร.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สพร.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสพร. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สพร.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สพร.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสพร.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสพร.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสพร. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สพร. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสพร.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสพร. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีความเป็นไปตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสพร. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สพร.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สพร. ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

## ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสพร. ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สพร. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และสพร. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสพร. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สพร. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อสพร. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสพร.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สพร.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ สพร.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสพร. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ สพร. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสพร.ไม่ได้

(๑) สพร.ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สพร. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

#### ๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สพร. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่น  
ข้อเสนอหรือทำสัญญากับสพร. ไว้ชั่วคราว

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

๘ มิถุนายน ๒๕๖๙



**ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**  
**งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ระยะเวลา 12 เดือน**

**1. ความเป็นมา**

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ได้เริ่มปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 โซนซี ถนนแจ้งวัฒนะ ซึ่งเป็นสถานที่ทำการแห่งใหม่ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ชั้น 8-9 มีพื้นที่สำนักงาน 5,675 ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่สำหรับการปฏิบัติงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องน้ำ และทรัพย์สินต่าง ๆ และพื้นที่จอดรถ 2,462 ตารางเมตร รวมทั้งสิ้น 8,137 ตารางเมตร สพร. จึงจำเป็นต้องมีการรักษาความสะอาด เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะต่อ สุขภาพของผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ ตลอดจนมีความเหมาะสมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ในกรณีนี้ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน โดยมีระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องจัดเตรียมอาหาร ห้องน้ำ ลานจอด ของ สพร. ให้สะอาดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงาน
- 2.2 ดูแล ทรัพย์สินประเภทงานบ้านงานครัว อาทิ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้น้ำร้อนน้ำเย็น จาน ชามช้อนส้อม ให้สะอาด พร้อมใช้งานเสมอ
- 2.3 อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้มาติดต่องานภายในสำนักงาน

**3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกະเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกະเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของ  
รัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ  
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน สพร. ณ วัน  
ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น  
ธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ  
ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
- (1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี  
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดง  
ฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
  - (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบ  
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้น  
แล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
  - (3) กรณีที่ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ  
ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือ  
บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ  
ค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย  
ไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัททุน  
หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม  
ประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้น  
แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่  
สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวัน  
ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 422,880.00 บาท  
คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคาร  
ภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน.....

ลงนาม.....นิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนาม.....บุญจิรา สัตตนาโค.....

วันที่.....30 เม.ย. 2569.....

ครั้งที่.....1.....

- (4) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ ตามข้อ (2) และ (3) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันยื่นข้อเสนอ

คุณสมบัติในข้อ (1) – (3) นี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้าย่อยอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

## 4. รายละเอียดขอบเขตงานดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้บริการทำความสะอาด ณ สถานที่ทำการแห่งใหม่ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ชั้น 8-9 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 โซนซี ถนนแจ้งวัฒนะ โดยมีรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

### 4.1 จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน และรายชื่อพนักงานทำความสะอาดสำรอง จำนวน 2 คน

4.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน สำหรับทำงานประจำที่สำนักงาน และรายชื่อพนักงานทำความสะอาดสำรอง จำนวน 2 คน สำหรับทดแทนพนักงานประจำที่ขาดงานหรือลา ประกอบด้วย

4.1.1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ประจำ) จำนวน 1 คน

4.1.1.2 พนักงานทำความสะอาดทั่วไป (ประจำ) จำนวน 5 คน

4.1.1.3 พนักงานดูแลห้องประชุม และทำความสะอาดทั่วไป (ประจำ) จำนวน 2 คน

4.1.1.4 พนักงานทำความสะอาดทดแทน จำนวน 2 คน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน.....

ลงนาม.....นิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนาม.....บุญจิรา สัตตนาโค.....

วันที่.....30 เม.ย. 2569.....

ครั้งที่.....1.....

โดยทุกคนต้องผ่านการดำเนินการดังนี้

- ต้องได้รับการตรวจเช็คประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เอกสารมีอายุไม่เกิน 180 วันนับตั้งแต่วันที่ตรวจประวัติอาชญากรรม จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร. โดยประวัติต้องไม่เคย ค้ายาเสพติด ลักขโมย
- ต้องได้รับการตรวจสุขภาพ และมีใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น เอกสารมีอายุไม่เกิน 180 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการตรวจร่างกาย จนถึงวันที่ส่งมอบเอกสารให้แก่ สพร.

4.1.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- 4.1.2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ประจำ) เพศชาย หรือหญิง อายุ 30 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 60 ปี สัญชาติไทย
- 4.1.2.2 พนักงานทำความสะอาดทั่วไป (ประจำ) เพศชาย หรือหญิง อายุ 20 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 60 ปี สัญชาติไทย
- 4.1.2.3 พนักงานดูแลห้องประชุม และทำความสะอาดทั่วไป (ประจำ) เพศชาย หรือหญิง อายุ 20 ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน 60 ปี สัญชาติไทย
- 4.1.2.4 ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- 4.1.2.5 ต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดสำนักงาน และดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- 4.1.2.6 เฉพาะพนักงานดูแลห้องประชุม ต้องมีประสบการณ์ และมีความชำนาญในการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มในการประชุมผู้บริหารระดับสูงได้เป็นอย่างดี
- 4.1.2.7 พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง คล่องแคล่ว สุขภาพ และต้องไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่มีผลทำให้การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง
- 4.1.2.8 มีความยินดีและตั้งใจในการให้บริการ (Service Mind) และพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ
- 4.1.2.9 มีความขยัน อดทน ในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
- 4.1.2.10 มีความระมัดระวังอุปกรณ์เครื่องใช้ สิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหาย รวมถึงไม่กระทำใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน
- 4.1.2.11 มีที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- 4.1.2.12 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติดังนี้
  - ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง
  - ไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น พูดให้ร้าย หรือนินทาผู้อื่น จนทำให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญใจ
  - ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อน และในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
  - ห้ามดื่มสุรา ของมึนเมาทุกชนิด และต้องไม่มีอาการมึนเมาในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

- ต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเพื่อใช้ติดต่อกัน โดยสามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรับสายโทรศัพท์ทุกครั้งที่มีเสียงเรียกเข้าจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน รวมถึงตรวจสอบสภาพของโทรศัพท์ให้พร้อมใช้งานเสมอ
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย สำนวมกิริยา และมีวาจาสุภาพ ตลอดเวลาให้บริการ
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ประจำ) และพนักงานทำความสะอาดทั่วไป (ประจำ) จะต้องสวมเครื่องแบบของผู้รับจ้าง สวมรองผ้าใบสีขาว หรือรองเท้าหุ้มส้น
- พนักงานดูแลห้องประชุม และทำความสะอาด (ประจำ) ต้องสวมเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อยตามมาตรฐานสากล สวมรองผ้าใบสีดำ หรือรองเท้าหุ้มส้นสีสุภาพ
- ในกรณีพนักงานทำความสะอาดได้เครื่องแบบจากผู้รับจ้าง ไม่ทันก่อนเริ่มสัญญา อนุโลมให้ยังไม่ต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง แต่ชุดที่แต่งจะต้องเป็นชุดที่สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่มีผมยาวจะต้องรวบผมขึ้น และใส่เน็คคลุมผมให้เรียบร้อย
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ประจำ) และพนักงานทำความสะอาดทั่วไป (ประจำ) และพนักงานดูแลห้องประชุม และทำความสะอาด (ประจำ) มีหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ และสามารถทำงานล่วงเวลาตามที่สำนักงานกำหนด รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ว่าจ้างกำหนด

## 4.2 พื้นที่ ลักษณะวัสดุอุปกรณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 4.2.1 พื้นที่และลักษณะวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องทำความสะอาด

4.2.1.1 ทำความสะอาดพื้นที่ของสำนักงาน ชั้น 8 และชั้น 9 และลานจอด ชั้น B1 รวมทั้งสิ้น 8,137 ตาราง ประกอบด้วยลักษณะพื้นที่ดังนี้

4.2.1.1.1 ลักษณะพื้นที่ของสำนักงาน ชั้น 8 และชั้น 9 5,675 ตารางเมตร

- พื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ห้องประชุมขนาดต่าง ๆ จำนวน 31 ห้อง
- ห้องทำงานของผู้บริหาร จำนวน 23 ห้อง
- ห้องถ่ายเอกสาร จำนวน 4 ห้อง
- ห้องเก็บของ จำนวน 6 ห้อง
- ห้องครัว ห้องจัดเตรียมอาหาร และบริเวณพื้นที่รับประทานอาหาร จำนวน 2 ห้อง
- ห้องพยาบาล จำนวน 1 ห้อง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

- ห้องน้ำส่วนกลางชั้น 8 และ 9 รวมถึงพื้นที่สำนักงานของ สพร. จำนวน 44 ห้อง ดังนี้
  - ห้องน้ำชาย จำนวน 14 ห้อง
  - ห้องน้ำหญิง จำนวน 24 ห้อง
  - ห้องน้ำคนพิการ จำนวน 2 ห้อง
  - ห้องน้ำห้องผู้บริหาร จำนวน 2 ห้อง
  - ห้องอาบน้ำในพื้นที่สำนักงาน จำนวน 2 ห้อง
- สถานที่หรือส่วนประกอบของสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด

#### 4.2.1.1.2 ลักษณะพื้นผิวและอุปกรณ์ที่ต้องดำเนินการ

- พื้นกระเบื้องยาง
- พื้นกระเบื้องเคลือบ
- พรม
- กระจก/ขอบอลูมิเนียม
- บานกระทุ้ง และช่องแสง
- พรม ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง
- เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เก้าอี้นั่งรอ โซฟา หรือที่พักผ่อน สุขภัณฑ์ ผนัง ฝ้าเพดาน โคมไฟ ไฟฉุกเฉิน กระจกเครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ โทรทัศน์ ตู้น้ำดื่ม เคาน์เตอร์ต้อนรับ และตู้ดับเพลิง ตามจุดต่าง ๆ เป็นต้น

#### 4.2.1.1.3 ลักษณะพื้นที่ลานจอดรถ 2,462 ตารางเมตร

- พื้นปูนซีเมนต์ เสาโครงสร้าง ผนังอาคาร

### 4.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

#### 4.2.2.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (1 คน)

ให้มีหน้าที่ควบคุมบริหารจัดการการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด รวมถึงติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับผู้ว่าจ้าง ในการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ พร้อมตรวจเช็คการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- #### 4.2.2.1.1 ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
- ทุกคนแก่สำนักงานอย่างละเอียด และสม่ำเสมอ พร้อมทั้งต้องให้คำแนะนำ และชี้แจง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน.....

ลงนาม.....นิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนาม.....บุญจิรา สัตตนาโค.....

วันที่.....30 เม.ย. 2569.....

ครั้งที่.....1.....

- 4.2.2.1.2 ติดตามการทำงานของพนักงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากพบปัญหา และจุดบกพร่องควรให้ข้อเสนอแนะทันทีหรือโดยเร็วที่สุด พร้อมทั้งประสานงาน และแจ้งเหตุการณ์ให้สำนักงานทราบ
- 4.2.2.1.3 สื่อสาร และแจ้งพนักงานทำความสะอาดทันทีเมื่อได้รับทราบเรื่องราวหรือข้อร้องเรียนการปฏิบัติงาน และหาวิธีแก้ไข ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน และแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ
- 4.2.2.1.4 ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดทุกพื้นที่ในความรับผิดชอบ และตรวจสอบอาคาร และทรัพย์สินของสำนักงาน พร้อมจดรายการที่ชำรุดเสียหาย เป็นประจำทุกสัปดาห์และจัดทำเป็นรายงานให้ผู้รับจ้างรับทราบ
- 4.2.2.1.5 รวบรวมเอกสารบันทึกการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ของทุกชั้น และรวบรวมเป็นรายงานประจำเดือนเพื่อส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.2.2.1.6 ดูแลจัดการด้านกายภาพภายในห้องต่าง ๆ ให้ถูกสุขลักษณะ และมีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 4.2.2.1.7 ดูแลความสะอาดในภาพรวมของพื้นที่สำนักงาน และห้องต่าง ๆ ให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 4.2.2.1.8 ตรวจสอบการแต่งกายของพนักงานทำความสะอาดให้สุภาพ และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 4.2.2.1.9 ชี้แจงพนักงานทำความสะอาดให้ทราบระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ตลอดจนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- 4.2.2.1.10 สอนงาน และแนะนำพนักงานทำความสะอาดในงานทำความสะอาดที่เกี่ยวข้อง
- 4.2.2.1.11 จัดเตรียม และจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

#### 4.2.2.2 พนักงานทำความสะอาดทั่วไป (5 คน)

- 4.2.2.2.1 กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดภายในพื้นสำนักงานทั้งหมด
- 4.2.2.2.2 เก็บฝุ่นบริเวณชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ ของเจ้าหน้าที่ สพร.
- 4.2.2.2.3 เช็ดกระจกประตูทางเข้า-ออก ด้านหน้า และด้านหลัง และประตูห้องต่าง ๆ ที่เป็นกระจกทุกบาน
- 4.2.2.2.4 เช็ดที่จับ จุดสัมผัสต่างๆ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อหรือแอลกอฮอล์ทุกชั่วโมง
- 4.2.2.2.5 รวบรวมเก็บขยะ และเทตะกร้าผง นำไปทิ้งในที่ที่ สพร. จัดไว้ให้
- 4.2.2.2.6 นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะใหม่ (ถ้ามีขยะ)
- 4.2.2.2.7 เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ กระจกเงา และท่อทางระบายน้ำภายในห้องน้ำทั้งหมด หากพบความสกปรกมากให้ขัดล้างทำความสะอาดโดยเร็วที่สุด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

- 4.2.2.2.8 ตรวจสอบปริมาณกระดาษชำระสำหรับเช็ดชำระในห้องน้ำทั้งบริเวณภายในพื้นที่สำนักงาน และพื้นที่ด้านนอกให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ
- 4.2.2.2.9 ทำความสะอาดพื้น เก็บฝุ่น คราบสกปรกบนพื้น รวมถึงบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย และผนัง สิ่งตกแต่งต่าง ๆ
- 4.2.2.2.10 เช็ดทำความสะอาดป้าย Information ต่าง ๆ
- 4.2.2.2.11 ทำความสะอาดในพื้นที่สูง เช่น บริเวณหลังตู้เอกสาร และตามซอกมุมต่าง ๆ
- 4.2.2.2.12 ทำความพื้นที่ลานจอดรถ

#### 4.2.2.3 พนักงานดูแลห้องประชุม และทำความสะอาด (ประจำ) (2 คน)

- 4.2.2.3.1 ตรวจสอบตารางการประชุมในแต่ละวัน และคอยดูแลอำนวยความสะดวกเรียบร้อยก่อนประชุม จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม และเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มในการประชุมของผู้เข้าร่วมประชุม และเก็บทำความสะอาดห้องประชุมหลังเลิกประชุม
- 4.2.2.3.2 ก่อนและหลังการใช้ห้องประชุม ห้องทานข้าว หรือพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ตรวจสอบและทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- 4.2.2.3.3 รวบรวมเก็บขยะ และเทตะกร้าฝัง นำไปทิ้งในที่ที่ สพร. จัดไว้ให้
- 4.2.2.3.4 นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงขยะใหม่ (ถ้ามีขยะ)
- 4.2.2.3.5 ล้างแก้วน้ำ จาน และชามของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
- 4.2.2.3.6 ทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมกาแฟ อ่างล้างจาน เช็ดโต๊ะ ฝิวภายนอกตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ มีอบพื้นที่ทั้งหมด
- 4.2.2.3.7 ทำความสะอาด ไมโครเวฟ โดยละเอียด
- 4.2.2.3.8 ทำความสะอาดพื้น เก็บฝุ่น คราบสกปรกบนพื้น รวมถึงบริเวณที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย และผนัง สิ่งตกแต่งต่าง ๆ
- 4.2.2.3.9 ทำความสะอาดในพื้นที่สูง เช่น บริเวณหลังตู้ ซอกมุมต่าง ๆ เป็นต้น
- 4.2.2.3.10 ทำความสะอาด และจัดเก็บหนังสือในบริเวณโซนอ่านหนังสือให้เรียบร้อย
- 4.2.2.3.11 จัดโต๊ะ โซฟา เฟอร์นิเจอร์ ให้เป็นระเบียบทุกวัน
- 4.2.2.3.12 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดต้องการแยกขยะ ให้ทำหลังจากเวลา 16.00 น. และต้องเก็บขยะออกจากพื้นที่ของสำนักงาน
- 4.2.2.3.13 ปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน และหลังเลิกงานในบริเวณที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ สพร. ทำงานแล้ว
- 4.2.2.3.14 ตรวจสอบทรัพย์สินประเภทงานบ้านงานครัว อาทิ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้น้ำร้อนน้ำเย็น จาน ชาม ซ้อน ส้อม ให้สะอาด พร้อมใช้งานเสมอ หากพบชำรุดบกพร่องให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ สพร.
- 4.2.2.3.15 งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างของสำนักงานมอบหมาย

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

#### 4.2.2.4 การทำความสะอาดประจำวัน

- 4.2.2.4.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (1 คน) ดำเนินการตามข้อ 4.2.2.1
- 4.2.2.4.2 พนักงานทำความสะอาดทั่วไป (5 คน) ดำเนินการตามข้อ 4.2.2.2
- 4.2.2.4.3 พนักงานดูแลห้องประชุม และทำความสะอาด (ประจำ) (2 คน) ดำเนินการตามข้อ 4.2.2.3

#### 4.2.2.5 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- 4.2.2.5.1 ทำความสะอาดตู้เก็บของ และเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โดยละเอียดด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 4.2.2.5.2 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำทั้งหมด
- 4.2.2.5.3 ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม เก็บอาหารเครื่องดื่มที่เน่าเสียหมดอายุทิ้ง
- 4.2.2.5.4 รดน้ำต้นไม้ และเทน้ำที่จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้
- 4.2.2.5.5 ทำความสะอาดพัดลม และเครื่องกรองอากาศ
- 4.2.2.5.6 ขัด หรือ มีอบพื้นในห้องน้ำทั้งหมดพร้อมกรีดน้ำให้พื้นแห้ง และมีป้ายตั้งแสดงว่ามี การทำความสะอาด
- 4.2.1.1.1 ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถ

#### 4.2.2.6 การทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์สัปดาห์ที่ 3 หรือ 4 ของแต่ละเดือน หรือตามที่ สพร. กำหนด)

- 4.2.2.6.1 ล้างทำความสะอาดพื้นกระเบื้องยางด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา
- 4.2.2.6.2 ทำความสะอาดกระจก และขอบอลูมิเนียมบริเวณพื้นที่สำนักงานที่รับผิดชอบทั้งหมด
- 4.2.2.6.3 ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงบริเวณทางเดินส่วนกลาง
- 4.2.2.6.4 ขัดมันพื้นที่สำนักงานให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 4.2.2.6.5 ขัดพื้นห้องน้ำให้สะอาด ขัดล้างพื้น ขัดล้างผนัง และบานประตูโดยละเอียด
- 4.2.2.6.6 ล้างทำความสะอาดพื้นหินขัด พื้นกระเบื้องเคลือบ ด้วยเครื่องขัดพื้นพร้อมลงเคลือบเงา หรือขัดเงาตามความเหมาะสม
- 4.2.2.6.7 ทำความสะอาดกระจก และขอบอลูมิเนียมของประตูทางเข้า-ออก ทั้งภายใน - ภายนอก
- 4.2.2.6.8 เช็ดกระจกประตูทางเข้า และห้องทำงานทุกชั้นให้สะอาด ด้วยวิธีที่เหมาะสม
- 4.2.2.6.9 ทำความสะอาด ฝ้าผนัง ขอบบัว ฝ้ามัน ม่านปรับแสง และมู่ลี่ ด้วยวิธีที่เหมาะสม

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)  
 กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)  
 กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....  
 ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....  
 ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....  
 ครั้งที่.....*1*.....

#### 4.2.2.7 การทำความสะอาดประจำตามสัญญาประจำปี อย่างน้อยจำนวน 1 ครั้ง

- 4.2.2.7.1 ก่อนสิ้นสุดสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องมีการล้างพื้นทำความสะอาดภายในสำนักงานครั้งใหญ่ โดยการขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาอุดฝุ่นพรม ซักพรม และเช็ดกระจกให้สะอาด อย่างน้อย 1 ครั้ง
- 4.2.2.7.2 ให้ผู้รับจ้างจัดสรรวัน/เวลาให้เหมาะสม และแจ้งให้ทาง สพร. ทราบล่วงหน้า ก่อนเข้าดำเนินงานภายใน 7 วัน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

#### 4.2.3 หน้าที่ของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการดำเนินงานให้บริการทำความสะอาดให้เป็นไปตามขอบเขตการดำเนินงานและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้

- 4.2.3.1 ก่อนเริ่มงาน 1 วัน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ ตามข้อ 4.2.4 และเอกสารของพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ดังนี้
- 4.2.3.1.1 รายชื่อหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ประจำ) จำนวน 1 คน  
พนักงานทำความสะอาดทั่วไป (ประจำ) จำนวน 5 คน  
พนักงานดูแลห้องประชุม และทำความสะอาด (ประจำ) จำนวน 2 คน  
และทำงานแบบทดแทน จำนวน 2 คน
- 4.2.3.1.2 เอกสารของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องส่งเอกสาร ดังนี้
- (1) ชื่อ-นามสกุล หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ประจำ) จำนวน 1 คน  
พนักงานทำความสะอาด (ประจำ)จำนวน 5 คน  
และพนักงานดูแลห้องประชุม และทำความสะอาด (ประจำ) จำนวน 2 คน  
พนักงานทดแทนอย่างน้อย จำนวน 2 คน
  - (2) เอกสารประวัติ และประสบการณ์ในการทำงาน
  - (3) ใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น
  - (4) ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จาก สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
  - (5) สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
  - (6) รูปถ่าย จำนวน 1 ใบ
- 4.2.3.2 ควบคุมบริหารจัดการให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา และดูแลความสะอาดเรียบร้อยตามพื้นที่ที่ สพร. กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้
- 4.2.3.3 อบรมให้ความรู้พนักงานทำความสะอาดก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานที่ สพร. อาทิ วิธีการทำความสะอาดต่างๆ การเลือกใช้น้ำยา และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสม การแต่งกาย การให้บริการ วิธีการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มในห้องประชุมอย่างมืออาชีพ

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

- 4.2.3.4 จัดหาวัสดุ และอุปกรณ์สำหรับการทำความสะอาดตามที่สำนักงานกำหนดให้พร้อม ใช้อยู่เสมอ
- 4.2.3.5 ส่งรายงานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดที่ออก โดยกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไปรับรองการตรวจ สุขภาพให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏหลักฐานว่า พนักงานทำความสะอาดมีประวัติอาชญากรรม หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะ ต้องห้าม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้นั้นทันทีที่ได้รับแจ้ง จากผู้ว่าจ้าง
- 4.2.3.6 กรณีที่พนักงานประจำหรือพนักงานทดแทน ลาออก ไล่ออก โดนให้ออก ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติ และเงื่อนไขตามข้อ 4.1 และ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามสัญญาทั้งหมด โดยต้องแจ้งรายชื่อพร้อมส่ง เอกสารล่วงหน้า ดังนี้
- 4.2.3.6.1 เอกสารประวัติ และประสบการณ์ในการทำงาน
- 4.2.3.6.2 ไปรับรองการตรวจสุขภาพ และไปตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ตามเงื่อนไขในข้อ 4.1.1
- 4.2.3.6.3 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 4.2.3.6.4 รูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 ใบ
- 4.2.3.7 ส่งพนักงานแทนพนักงานประจำที่หยุดกะทันหัน หรือลาป่วย ต้องเป็นไปตามรายชื่อ ทดแทนที่กำหนดไว้หรือให้มีคุณสมบัติตามที่สำนักงานในข้อ 4.1
- 4.2.3.8 จ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือนเต็มเดือนตามที่ ตกกลงกับพนักงานทำความสะอาด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กำหนด ในอัตราค่าจ้างของกระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้าง ให้แก่พนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ เปลี่ยนแปลงนั้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องให้ ค่าล่วงเวลา สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานทำความสะอาดตามที่กฎหมายกำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างค่า ล่วงเวลา สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างต้องจัด ให้มีความคุ้มครอง และสวัสดิการตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้กับผู้ปฏิบัติงาน ที่มาทำงานให้กับผู้ว่าจ้าง
- 4.2.3.9 อัตราค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดที่ตกลงกันกับพนักงานทำความสะอาด ข้างต้น ให้เป็นไปตามกรอบค่าแรงงานขั้นต่ำที่ประกาศกำหนดในสาขาอาชีพภาค บริการ (440 บาท/วัน)

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)  
กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)  
กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....  
ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....  
ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....  
ครั้งที่.....*1*.....

- 4.2.3.10 จ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน หากผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานฯ ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ในการหักเงินค่าจ้างที่จ่ายในแต่ละงวดเพื่อชำระเงินเดือนให้กับพนักงานทำความสะอาด
- 4.2.3.11 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอก ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และหรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย เนื่องจากผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง และหรือผู้เสียหาย ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 4.2.3.12 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทำความสะอาดแก่ผู้ว่าจ้าง
- 4.2.3.13 จัดหาเครื่องแบบรวมถึงเน็คคลุมหมวกให้กับพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อย 2 ชุด/คน
- 4.2.3.14 ต้องรักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใด แก่บุคคลภายนอก และจะต้องเซ็น NDA (Non Disclosure Agreement) และ AUIT (Acceptable use of Information Technology)

#### 4.2.4 การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดพื้นที่สำนักงานให้ครบถ้วน หากวัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์หมด ชำรุด หรือเสียหาย ผู้รับจ้างต้องให้ส่งมอบเพิ่มเติมตามที่สพร. แจ้ง เพื่อให้เพียงพอพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 4.2.4.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด ได้แก่
- 4.2.4.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ขัดล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้น อย่างน้อย 1 เครื่อง
- 4.2.4.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ สามารถดูดได้ทั้งเปียก และแห้ง อย่าง น้อย 1 เครื่อง
- 4.2.4.1.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด (ที่กรีดกระจกชนิดปรับระดับความยาวได้) อย่างน้อย 2 ชุด
- 4.2.4.1.4 แก้ว หรือบันไดอลูมิเนียม อย่างน้อย 2 อัน
- 4.2.4.1.5 รถเข็นสี่ล้อ จำนวน 4 คัน
- 4.2.4.1.6 ป้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ป้ายระวังลิ้น หรือป้ายพื้นเปียก หรือป้ายกำลังทำความสะอาด จำนวน 4 ชุด

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

4.2.4.2	รายการวัสดุ และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด ได้แก่	
4.2.4.2.1	แผ่นใยขัดสก็อตไบรท์	จำนวนอย่างน้อย 6 อัน
4.2.4.2.2	แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ	จำนวน อย่างน้อย 6 อัน
4.2.4.2.3	ฟองน้ำหุ้มตาข่าย	จำนวนอย่างน้อย 6 อัน
4.2.4.2.4	ฟองน้ำล้างแก้วแบบมีด้ามจับ	จำนวนอย่างน้อย 4 อัน
4.2.4.2.5	ถุงขยะสีดำ ขนาด 18x20 (แพ็คเกจ 1 กิโลกรัม)	จำนวนอย่างน้อย 4 แพ็ค
4.2.4.2.6	ถุงขยะสีดำ ขนาด 24x28 (แพ็คเกจ 1 กิโลกรัม)	จำนวนอย่างน้อย 4 แพ็ค
4.2.4.2.7	ถุงขยะสีดำ ขนาด 30X40 (แพ็คเกจ 1 กิโลกรัม)	จำนวนอย่างน้อย 5 แพ็ค
4.2.4.2.8	ไม้มีอบดินฝุ่น	จำนวนอย่างน้อย 4 อัน
4.2.4.2.9	ไม้มีอบถูพื้น	จำนวนอย่างน้อย 4 อัน
4.2.4.2.10	ไม้กรีดน้ำสำหรับพื้น	จำนวนอย่างน้อย 2 อัน
4.2.4.2.11	ไม้กรีดน้ำสำหรับกระจก	จำนวนอย่างน้อย 4 อัน
4.2.4.2.12	ถังน้ำเล็ก (สำหรับซักผ้าเช็ดโต๊ะ)	จำนวนอย่างน้อย 4 ใบ
4.2.4.2.13	ถังน้ำใหญ่ (สำหรับซักผ้าถูพื้น)	จำนวนอย่างน้อย 4 ใบ
4.2.4.2.14	ชั้นน้ำ	จำนวนอย่างน้อย 4 อัน
4.2.4.2.15	ที่โกยผงแบบมีด้ามยาวจับ	จำนวนอย่างน้อย 4 อัน
4.2.4.2.16	ที่ปัดท่ออุดตัน	จำนวนอย่างน้อย 2 อัน
4.2.4.2.17	ถุงมือยางสีส้ม	จำนวนอย่างน้อย 8 คู่
4.2.4.2.18	ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนอย่างน้อย 2 อันไม้กวา
4.2.4.2.19	ไม้กวาดดอกหญ้า	จำนวนอย่างน้อย 6 อัน
4.2.4.2.20	ไม้ปัดฝุ่นขนไก่	จำนวนอย่างน้อย 4 อัน
4.2.4.2.21	ฟ็อกกี้ฉีดน้ำ	จำนวนอย่างน้อย 6 อัน
4.2.4.2.22	ผ้าดิบเช็ดจาน/แก้วน้ำ	จำนวนอย่างน้อย 10 ผืน
4.2.4.2.23	ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดโต๊ะ	จำนวนอย่างน้อย 10 ผืน
4.2.4.2.24	ผ้าสำหรับเช็ดกระจก	จำนวนอย่างน้อย 10 ผืน
4.2.4.2.25	ผ้ามีอบดูดฝุ่น	จำนวนอย่างน้อย 4 ผืน
4.2.4.2.26	ผ้ามีอบถูพื้น	จำนวนอย่างน้อย 4 ผืน
4.2.4.2.27	แปรงขัดพื้นแบบมีด้ามจับ	จำนวนอย่างน้อย 4 อัน
4.2.4.2.28	แปรงขัดพื้นที่แบบไม่มีด้ามจับ	จำนวนอย่างน้อย 2 อัน
4.2.4.2.29	แปรงขัดโลหะภัณฑ์	จำนวนอย่างน้อย 4 อัน

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

4.2.4.2.30	ผลิตภัณฑ์ล้างแก้วจานชาม	จำนวนอย่างน้อย 4 แกลลอน
4.2.4.2.31	ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อดับกลิ่น	จำนวนอย่างน้อย 2 แกลลอน
4.2.4.2.32	ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทั่วไป สำหรับทำความสะอาดอุปกรณ์	จำนวนอย่างน้อย 4 แกลลอน
4.2.4.2.33	ผลิตภัณฑ์ถูพื้น	จำนวนอย่างน้อย 4 แกลลอน
4.2.4.2.34	ผลิตภัณฑ์น้ำยาซักผ้า	จำนวนอย่างน้อย 4 แกลลอน
4.2.4.2.35	ผลิตภัณฑ์น้ำปรับผ้านุ่ม	จำนวนอย่างน้อย 2 แกลลอน
4.2.4.2.36	ผลิตภัณฑ์สบู์เหลวล้างมือ	จำนวนอย่างน้อย 4 แกลลอน
4.2.4.2.37	แอลกอฮอล์ 70% หรือน้ำยาเช็ดฆ่าเชื้อโรค	จำนวนอย่างน้อย 4 แกลลอน
4.2.4.2.38	ผลิตภัณฑ์ขจัดสิ่งอุดตัน ในท่อน้ำทิ้ง	จำนวนอย่างน้อย 1 แกลลอน
4.2.4.2.39	ผลิตภัณฑ์ขจัดคราบหินปูน	จำนวนอย่างน้อย 1 แกลลอน
4.2.4.2.40	ผลิตภัณฑ์ขัดเงา กระเบื้องผนังห้องน้ำ	จำนวนอย่างน้อย 1 แกลลอน
4.2.4.2.41	ผลิตภัณฑ์ล้างก๊าดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีนไม่มีกลิ่น	จำนวนอย่างน้อย 1 แกลลอน
4.2.4.2.42	ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ	จำนวนอย่างน้อย 4 แกลลอน
4.2.4.2.43	ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก	จำนวนอย่างน้อย 4 แกลลอน
4.2.4.2.44	ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองเหลือง สแตนเลส อลูมิเนียม	จำนวนอย่างน้อย 1 แกลลอน
4.2.4.2.45	ผลิตภัณฑ์ล้างพื้นลอกแว็กซ์	จำนวนอย่างน้อย 1 แกลลอน
4.2.4.2.46	ผลิตภัณฑ์ดันฝุ่น	จำนวนอย่างน้อย 2 แกลลอน
4.2.4.2.47	ชนิดซูเปอร์ หรือผลิตภัณฑ์อื่นใดที่ ทำให้เกิดความเงางามบนพื้นผิว แต่ต้องเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ และจะต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหายกับพื้นผิวนั้น ๆ	

**หมายเหตุ:** ผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ต้องได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

#### 4.2.5 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

##### 4.2.5.1 ระยะเวลาปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ตามเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30-17.30 น.
- ทุกวันเสาร์ สัปดาห์ที่ 3 หรือ 4 ของแต่ละเดือน หรือตามที่ สพร. กำหนด ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น.

#### 5. กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา 12 เดือน

#### 6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สพร. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง โดยใช้เกณฑ์ราคา

#### 7. วงเงินงบประมาณ

ภายในจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,691,520.00 บาท (หนึ่งล้านหกแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

#### 8. งานและการจ่ายเงิน

สพร. จะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยกำหนดการส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน รวม 12 งวด ๆ ละเท่า ๆ กัน ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป ประกอบด้วยเอกสารการส่งมอบงานรายเดือน ได้แก่

- (1) รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของหัวหน้า และพนักงานทำความสะอาดทุกคน
- (2) ใบส่งมอบรายการวัสดุ อุปกรณ์ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ 4.2.4 (ถ้ามีการขอเบิก)
- (3) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะหักภาษีค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากมูลค่าของค่าจ้าง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน.....

ลงนาม.....นิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนาม.....บุญจิรา สัตตนาโค.....

วันที่.....30 เม.ย. 2569.....

ครั้งที่.....1.....

## 9. ค่าปรับ

- 9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ สพร. หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับแต่วันที่ไม่ มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- 9.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียด ขอบเขตของงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามข้อ 9.1 แล้ว เมื่อ สพร. แจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน 3 วัน สพร. มีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- 9.3 กรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานที่จ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่ถูกต้องตามลักษณะงาน หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือ คุณภาพไม่ได้ นอกจากกรณีตามข้อ 9.1 – 9.2 เมื่อ สพร. หรือผู้แทนของ สพร. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ แล้ว ผู้รับจ้างต้องแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ถ้าไม่ดำเนินการ แก้ไขภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง สพร. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง ทั้งหมด และหาก สพร. ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ สพร. ดำเนินการดังนี้
- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ สพร. เห็นสมควร
  - (2) ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผิดสัญญาจนถึงวันที่ได้ ดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยแล้ว หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
  - (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ สพร. เสียไปทั้งสิ้น
  - (4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ (ถ้ามี)

## 9.4 เงื่อนไขการหักค่าจ้างกรณีการไม่ปฏิบัติงานตามที่กำหนด

### 9.4.1 พนักงานทำความสะอาดประจำ

- (1) ในกรณีพนักงานทำความสะอาดประจำ มาสายเป็นระยะเวลาสะสมในเดือนนั้น ๆ เกินกว่า 30 นาที ให้คิดค่าหักตั้งแต่วันที่ 31 เป็นต้นไป ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเป็น 1 ชั่วโมง และเศษของนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมงเต็ม
- (2) กรณีเมื่อเกิดเหตุการณ์อันเนื่องมาจากเหตุจำเป็น เช่น การจลาจล อัคคีภัย อุทกภัย ภัยพิบัติ โรคระบาด ร้ายแรง หรือเหตุการณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ ทาง สพร. สามารถแจ้งให้พนักงานทำความสะอาด หยุดงาน หรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดลง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

- (3) การคำนวณค่าหักของข้อ 9.4.1 เป็นดังนี้  
**ค่าหัก = (ค่าบริการต่อเดือน / 240 ชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน)**  
 หมายเหตุ : ระยะเวลาให้บริการ 1 เดือน คิดเป็นจำนวนวัน 30 วัน  
                   ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน คิดเป็นจำนวน 8 ชั่วโมง  
                   ระยะเวลาให้บริการในแต่ละเดือน คิดเป็นจำนวน 240 ชั่วโมง
- (4) กรณีพนักงานทำความสะอาดประจำเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้าง 50 บาท/คน/ชั่วโมง เศษของนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง

#### 9.4.2 พนักงานทำความสะอาดทดแทน

- (1) ในกรณีพนักงานทำความสะอาดทดแทน ไม่มาปฏิบัติงาน และทางผู้ว่าจ้างได้จัดส่งพนักงานทำความสะอาดทดแทน มาแทนหลังเวลา 07.30 น. หรือกรณีพนักงานทำความสะอาดทดแทนเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดเกินกว่า 5 นาที ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเงินเป็น 1 ชั่วโมง และเศษของนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- (2) ในกรณีพนักงานทดแทน มาสายเป็นระยะเวลาสะสมในเดือนนั้น ๆ เกินกว่า 30 นาที ให้คิดค่าหักตั้งแต่วันที่ 31 เป็นต้นไป ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าหักเป็น 1 ชั่วโมงเต็ม และเศษของนาที่ในชั่วโมงถัดไปให้นับเป็น 1 ชั่วโมงเต็ม
- (3) การคำนวณค่าหักของข้อ 9.4.2 เป็นดังนี้  
**ค่าหัก = (ค่าบริการต่อเดือน / 240 ชั่วโมง x จำนวนชั่วโมงทั้งหมดที่ไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน)**  
 หมายเหตุ : ระยะเวลาให้บริการ 1 เดือน คิดเป็นจำนวนวัน 30 วัน  
                   ระยะเวลาให้บริการ 1 วัน คิดเป็นจำนวน 8 ชั่วโมง  
                   ระยะเวลาให้บริการในแต่ละเดือน คิดเป็นจำนวน 240 ชั่วโมง

### 10. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอตามรายการ อย่างน้อย ดังนี้

- 10.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้จัดทำตามรายการเอกสารหลักฐานที่กำหนดตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ 3

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

## 10.2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ประกอบด้วย

10.2.1 เอกสารการยอมรับดำเนินงานตามข้อกำหนด ตามตัวอย่างตารางเปรียบเทียบ ดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ สพร. กำหนด	ขอบเขตการดำเนินงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	เปรียบเทียบขอบเขตการ ดำเนินงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ สำนักงาน กำหนด	ให้ระบุขอบเขตการ ดำเนินงานที่ ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่า หรือ เทียบเท่า	ให้ระบุ เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

10.2.2 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

10.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 1) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

10.2.4 ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 10.3 ข้อเสนอทางด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามขอบเขตงาน และเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเสนอราคาเป็นค่าจ้างรวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ ปวงไว้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคายื่นเสนอ ยกเว้น แต่ผู้ ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำเอกสารแจกแจงรายละเอียดประกอบราคาที่เสนอจำแนก ตามประเภทของรายการให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอ ตามที่ สพร. แจ้างพร้อมทั้งปรับปรุงรายละเอียด ค่าจ้างให้สอดคล้องกับราคาที่เสนอหรือค่าจ้างตามผลการเจรจาต่อรอง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการ เสนอราคามีได้

## 11. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้รับจ้างได้รับจาก ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ ผู้ซื้อได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับ ทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญา

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน.....

ลงนาม.....นิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนาม.....บุญจิรา สัตตนาโค.....

วันที่.....30 เม.ย. 2569.....

ครั้งที่.....1.....

## 12. ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างตกลงรับทำงานในโครงการฯ นี้ ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายหรือแต่งตั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล (“การประมวลผลข้อมูล”) แทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อกำหนดใน “ข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ที่แนบท้ายสัญญา

## 13. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 13.1 สพร. ทวงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- 13.2 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดทำสัญญาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น
- 13.3 ผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่ง สพร. ได้คัดเลือกไว้แล้ว ไม่มาทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในกำหนดเวลา โดยไม่มีเหตุอันสมควร สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาว่าผู้เสนอราคารับนั้น เป็นผู้ทำงานและแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบต่อไป
- 13.4 สพร. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)
- 13.5 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าสัญญา
- 13.6 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สพร. แล้ว
- 13.7 ข้อมูลและเอกสารใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก สพร. หรือลูกค้าของ สพร. รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างจะต้องถือเป็นความลับ ไม่นำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สพร.
- 13.8 สพร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง (TOR) ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่การที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัย ความผิดของ สพร. หรือมิได้เกิดจากความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
- 13.9 สพร. สงวนสิทธิ์ในการจัดสรรพนักงานทำความสะอาดตามความเหมาะสมในแต่ละชั้นหรือสถานที่
- 13.10 ผู้ว่าจ้างทวงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะพิจารณาคุณสมบัติ และความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการ
- 13.11 ขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันทีในกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำตามข้อ 4.1 หรือไม่สามารถทำงานได้ตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำผิดกฎระเบียบของ สพร. และผู้รับจ้างต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดทุกครั้ง

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน.....

ลงนาม.....นิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนาม.....บุญจิรา สัตตนาโค.....

วันที่.....30 เม.ย. 2569.....

ครั้งที่.....1.....

#### 14. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ส่วนบริหารทรัพย์สินองค์กรและการจัดการทั่วไป ฝ่ายบริหารกลาง  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

#### 15. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
- อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (TIJ) ชั้น 1  
เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
- E-mail: cmp\_division@dga.or.th
- Website: www.dga.or.th
- โทรศัพท์ 0-2612-6000

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....*สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน*.....

ลงนาม.....*นิติ ชัยกะเสวี*.....

ลงนาม.....*บุญจิรา สัตตนาโค*.....

วันที่.....*30 เม.ย. 2569*.....

ครั้งที่.....*1*.....

## ภาคผนวก 1

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ  
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
1							
2							
3							
4							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					100	70	30

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)  
( )

ลงนามผู้กำหนดขอบเขตของงาน

ประธานกรรมการ (นายสิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน)

กรรมการ (นายนิติ ชัยกะเสวี)

กรรมการและเลขานุการ (นางสาวบุญจิรา สัตตนาโค)

ลงนาม.....สิทธิศักดิ์ คูประเสริฐสิน.....

ลงนาม.....นิติ ชัยกะเสวี.....

ลงนาม.....บุญจิรา สัตตนาโค.....

วันที่.....30 เม.ย. 2569.....

ครั้งที่.....1.....