



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๖,๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกสิบล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยแต่ละสัญญาต้องมีระยะเวลาในการรับจ้างไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารและประทับตรา มาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด

(ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕) ระบบมาตรฐานการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕)

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว สำหรับการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ออกโดยมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อม

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

อนึ่งถึงแม้กำหนดวันยื่นข้อเสนอจะล่วงพ้นวันกำหนดเริ่มปฏิบัติงาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

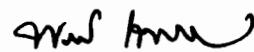
ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารยื่นข้อเสนอและข้อเสนอราคาสำหรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งเมื่อดำเนินการกระบวนการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสร็จสิ้นแล้ว เนื่องจากเป็นลักษณะงานจ้างเหมาบริการสำนักงานฯ สามารถสงวนสิทธิ์ในการปรับลดระยะเวลาและวงเงินงบประมาณให้เหลือตามการจ้างงานที่เป็นจริงในขณะนั้น โดยผู้ยื่นเสนอราคารับทราบและยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อโต้แย้งทุกประการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.parliament.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๒๐-๕๙๐๐ ต่อ ๕๓๔๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

< ร่าง >



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ตามประกาศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๔

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ✓

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 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยแต่ละสัญญาต้องมีระยะเวลาในการรับจ้างไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารและประทับตรามาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕) ระบบมาตรฐานการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕)

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว สำหรับการ
บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ออกโดยมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อม

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

อนึ่งถึงแม้กำหนดวันยื่นข้อเสนอจะล่วงพ้นวันกำหนดเริ่มปฏิบัติงาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารยื่นข้อเสนอและข้อเสนอราคาสำหรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งเมื่อดำเนินการกระบวนการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) เสร็จสิ้นแล้ว เนื่องจากเป็นลักษณะงานจ้างเหมาบริการสำนักงานฯ สามารถสงวนสิทธิ์ในการปรับ
ลดระยะเวลาและวงเงินงบประมาณให้เหลือตามการจ้างงานที่เป็นจริงในขณะนั้น โดยผู้ยื่นเสนอราคา**รับทราบ
และยินยอมปฏิบัติตามโดยไม่มีข้อโต้แย้งทุกประการ**

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ
จดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ
จดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชี
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง
สำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่น
สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๓) เอกสารแสดงคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามที่ระบุไว้ในประกาศประกวดราคา

และเอกสารประกวดราคาจ้างข้อ ๒.๑๐ ๒.๑๑ ๒.๑๒ ๒.๑๓

(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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

✓ (๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

(๔) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมควรรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งานเว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ✓

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓,๔๗๔,๙๕๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีพอร์ตที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีพอร์ตที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ระหว่างเวลา.....นาฬิกาถึง.....นาฬิกา

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ำราคาที่สัญญาร่วมค้ำกำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ ✓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ ✓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมกราคม ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนเมษายน ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

/ งวดที่ ๑๐. ...

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีชื่อเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ
คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับสำนักงาน ไร่ชั่วคราว



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ	จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๖๙,๔๙๙,๐๐๐.- บาท (หกสิบเก้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	๓๐ ก.ย. ๖๔
	เป็นจำนวนเงิน ๖๖,๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หกสิบล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๕.๑ อัตราค่าจ้าง อ้างอิงจากระทรวงแรงงาน ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐)	
	ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ประกาศเมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒
๕.๒ อัตราค่าวัสดุอุปกรณ์ ปรึกษาทำความสะอาด กระจายชำระ อ้างอิงจากราคาท้องตลาด	
	- บริษัท คลีนเวิลด์ จำกัด เว็บไซต์ www.cleanworld-th.com
	- บริษัท โอวาท จำกัด เว็บไซต์ www.o-wat.com
	- บริษัท เพิ่มมิตรกรุ๊ป จำกัด เว็บไซต์ www.pmit.co.th
	- บริษัท คลีนดีไทย จำกัด เว็บไซต์ www.cleandeethai.com
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน	
๑. นายทองศักดิ์ มีอุบล	ประธานกรรมการ
๒. นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข	กรรมการ
๓. นายสุพจน์ มาน้อย	กรรมการ
๔. นายวิสุทธิ์ พึ่งแย้ม	กรรมการ
๕. นายอัครสิทธิ์ เพิ่มแพ่งพันธ์ุ์	กรรมการ
๖. ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี	กรรมการ
๗. นางสาวพรรณนิภา พลเคน	กรรมการ
๘. นางสาวโสริยา กระขอนแก่น	กรรมการและเลขานุการ

ขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระยะเวลา ๑๒ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการสนับสนุนด้านนิติบัญญัติ มีสถานที่ทำการ ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ซึ่งสถานที่ทำการดังกล่าวเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัด และยังเป็นสถานที่สำหรับใช้ในการรับรองและให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติบัญญัติให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไปที่เข้าเยี่ยมชมรัฐสภา สถานที่ทำการดังกล่าวจึงมีความสำคัญที่ต้องมีการดูแลทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้สถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อสร้างภาพพจน์ให้แก่บุคคลที่มาใช้บริการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ปฏิบัติราชการดังกล่าว เพื่อให้มาทำหน้าที่การดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอรวมทั้งการดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม



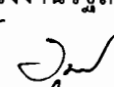
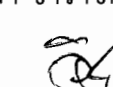
๒. วัตถุประสงค์

เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้ย้ายสถานที่ทำการมายังอาคารรัฐสภาแห่งใหม่ สัปปายะสภาสถาน ถนนสามเสน จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาบริษัทผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการทำความสะอาดเพื่อให้อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ของการให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและการจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในการรองรับการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวกสบายและความประทับใจ และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) ซึ่งเป็นนโยบายสำคัญเร่งด่วน ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนจรรยาบรรณทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และสรรหาผู้รับจ้างที่มีศักยภาพ ความสามารถในการประกอบกรในงานทำความสะอาดโดยอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจในงานบริการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
๒. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน ตั้งแต่ระบบพนักงานปฏิบัติการจนถึงระดับผู้ว่าจ้าง
๓. มีทักษะในการเรียนรู้นวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีมาปรับใช้กับงานบริการทำความสะอาด

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา สร้างความประทับใจให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและประชาชนทั่วไปที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา

    นพดล ไสวธ กษชชชชช
พชชชชชช

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยแต่ละสัญญาต้องมีระยะเวลาในการรับจ้างไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารและประทับตราพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕) , ระบบมาตรฐานการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕)

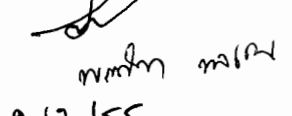
๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว สำหรับกรบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ออกโดยมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อม











โงมก กษชชคญ

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีพื้นที่ดังนี้

๑. บริเวณอาคารรัฐสภาถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
๒. บริเวณอาคารห้องส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ขอยอารีย์สัมพันธ์

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

๗. ระยะเวลาในการส่งมอบงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. ข้อเสนอสิทธิ

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ เพิ่ม/ลด ปริมาณงาน จากที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยจะให้เป็นข้อตกลงกับผู้รับจ้างเป็นไปตามราคาค่าจ้างที่กำหนดในสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายแต่อย่างใดทั้งสิ้น

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. วงเงินในการจัดหา ๖๙,๔๙๙,๐๐๐.- บาท (หกสิบเก้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)



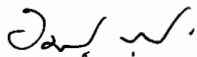
(นายทองศักดิ์ มีอุบล)

ประธานกรรมการ



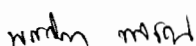
(นายสุพจน์ มาน้อย)

กรรมการ



(นายอัครสิทธิ์ เพิ่มแพงพันธ์)

กรรมการ



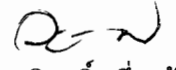
(นางสาวพรณิภา พลเคน)

กรรมการ



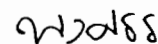
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

กรรมการ



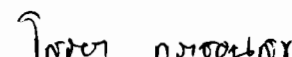
(นายวิสุทธิ์ พึ่งแย้ม)

กรรมการ



(ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ธร แจ่มศรี)

กรรมการ



(นางสาวไสรยา กระซอนสุข)

กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาทำความสะอาด

ข้อ ๑ สถานที่ดำเนินการทำความสะอาด

(๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน ประกอบด้วย

- อาคารรัฐสภา โซน N และโซน C (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
- อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย
- อาคารสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา
- สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

(๒) อาคารห้องส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ขอยอารีย์สัมพันธ์

ข้อ ๒ ตำแหน่ง คุณสมบัติของพนักงาน และอัตรากำลัง

(๑) ผู้จัดการโครงการ

คุณสมบัติ

- เพศชาย - หญิง สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาวะรับราชการทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหารมาแล้ว

- อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการในระดับ Supervisor (หัวหน้างาน) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

- จะต้องได้รับการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ มาแล้ว

- มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด , พนักงานทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

- จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

- ร่วมประชุมกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ประสานกับหน่วยงานเพื่อเข้าพื้นที่ทำความสะอาดรายเดือน

- รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากจาก

ผลสแกนลายนิ้วมือ

- ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๒) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

คุณสมบัติ

- เพศชาย - หญิง สัญชาติไทย หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาวะรับราชการทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหารมาแล้ว

- อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี บริบูรณ์



สำเร็จ...

พงศ์เทพ ทนทน โสภณ กษัตริย์

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการในระดับ Supervisor (หัวหน้างาน) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง
- จะต้องได้รับการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ มาแล้ว
- มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง
- ประสานและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด
- ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด

(๓) พนักงานทำความสะอาด

คุณสมบัติ

- เพศชาย - หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันสิ้นสุดสัญญา) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และต้องพ้นภาวะรับราชการทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหารมาแล้ว
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรประถมศึกษาตอนต้น (ป.๖) หรือมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีความสามารถในการอ่าน เขียนได้ดี
- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง
- จะต้องได้รับการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ มาแล้ว
- มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

(๔) อัตราค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเพื่อเข้ามาดำเนินการทำความสะอาด ประจำสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	อัตรา
๑	ผู้จัดการโครงการ	๑ อัตรา
๒	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๖ อัตรา
๓	พนักงานทำความสะอาดเพศชาย	๒๘ อัตรา
๔	พนักงานทำความสะอาดเพศหญิง	๒๓๕ อัตรา
	รวมทั้งสิ้น	๒๗๐ อัตรา

อ. อภิวัฒน์ อ. อภิวัฒน์ อ. อภิวัฒน์ อ. อภิวัฒน์ อ. อภิวัฒน์

(Signature)

(๕) วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้จัดการโครงการ ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันอาทิตย์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดวันเสาร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษที่ทางราชการกำหนด

๒. หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันอาทิตย์ ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดวันเสาร์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษที่ทางราชการกำหนด

(๖) การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานดังนี้

๑. การจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงาน และค่าล่วงเวลาให้จ่ายตามกำหนดของกระทรวงแรงงาน
๒. การจ่ายค่าจ้างพนักงานทุกตำแหน่งให้จ่ายทุกวันสิ้นเดือน โดยให้จ่ายผ่านบัญชีธนาคารเท่านั้น และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานทุกคน

(๗) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

- ชุดคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ หรือโน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ ชุด
- เครื่องพิมพ์ขาว - ดำ จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง
- วัสดุอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่จำเป็น


ข้อ ๓ เงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน และส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าภายในสามวันทำการก่อนวันเข้าปฏิบัติงาน และต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รูปถ่ายสีหน้าตรงแต่งชุดพนักงาน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ชื่อและที่อยู่
- เชื้อชาติ สัญชาติ
- เพศ อายุ
- วุฒิการศึกษา หน้าที่ ตำแหน่ง
- สถานที่ พื้นที่ปฏิบัติงาน
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา
- หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพและตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
- เอกสารหรือหนังสือรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด ๑๙
- สำเนาการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ

(๒) หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานจะต้องจัดส่งรายละเอียด ตามข้อ (๑) ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

(๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสม ไม่สุขภาพเรียบร้อย หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

 ๑๗๑๘๕ โทรมหา กษัตริย์

/ (๔) ผู้รับ...

๑๗๑๘๕ กษัตริย์



(๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม, อบรมเชิงปฏิบัติการด้านการทำความสะอาดให้แก่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดอบรมทุกสามเดือนนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้าง และไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าสายงาน (สายตรวจ) และต้องผ่านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพเข้ามาดูแลควบคุมความเรียบร้อย เข้ามาประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสำหรับตรวจสอบในการเก็บบันทึกเวลาเข้า-ออก ของพนักงาน โดยใช้เทคโนโลยีสแกนลายนิ้วมือมาติดตั้งใช้งาน ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้างหรือภายใน ๗ วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องสแกนนิ้วไม่น้อยกว่าจำนวน ๖ เครื่อง และต้องรายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันทำการก่อนเวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา และจะต้องนำเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาเปลี่ยนในทันที กรณีที่มีเครื่องสแกนลายนิ้วมือชำรุดเสียหาย

คุณสมบัติของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

- ต้องสแกนลายนิ้วมือได้มากกว่า ๑,๐๐๐ ลายนิ้วมือ
- เก็บบันทึกเวลาเข้าออกงานได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ รายการ
- หัวอ่านกระจก หน้าจอสีกว้างไม่น้อยกว่า ๓ นิ้ว โขว์รูปคนวางนิ้วได้
- บันทึกข้อมูลพนักงานจากเครื่องโดยตรงโดยไม่ต้องผ่านการเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์
- รองรับการเชื่อมต่อข้อมูลได้หลายรูปแบบ เช่น LAN , USB และสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายสำหรับพนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมีมาตรฐานเดียวกัน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายสำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดให้แตกต่างจากพนักงานทำความสะอาด โดยเครื่องแต่งกายให้มีความสุภาพและเหมาะสมกับงานจ้าง และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว


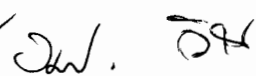
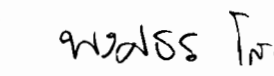
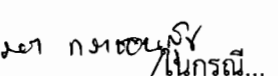
(๙) ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตทำบัตรอนุญาตบุคคลเข้า - ออก รัฐสภาของผู้จัดการโครงการ , หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

(๑๐) ห้ามผู้รับจ้างรับพนักงานที่เคยปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาแล้ว โดยพันสภาพการเป็นพนักงานน้อยกว่าหกเดือน

(๑๑) ห้ามพนักงานออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หากพนักงานมีความประสงค์ขออกนอกพื้นที่จะต้องขออนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

(๑๒) หากพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนให้ครบตามจำนวนก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยห้ามใช้พนักงานทำความสะอาดจากจุดอื่นมาทำแทน

(๑๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่จำเป็นให้เพียงพอตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

    ในกรณี...

หน้าหน้า หน้า



ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพิ่มเติมให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

(๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา ตามเอกสารแนบท้าย

(๑๕) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการทำความสะดวกประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการ ซึ่งแผนงานจะต้องมีรายละเอียดการดำเนินงาน วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานตามสัญญาจ้างและเป็นไปตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งแผนงานการทำความสะดวกให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้าสามวันก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

(๑๖) ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำความสะดวกประจำเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง และกลุ่มงานอาคารสถานที่ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและกลุ่มงานอาคารสถานที่ ก่อนจึงจะเข้าปฏิบัติงานได้

(๑๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง และบริเวณจุดทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๘) ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และไม่ทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ก่อปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งต้องไม่ทิ้งภาชนะหรือขยะมูลฝอยที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายรวมทั้งขยะมูลฝอยทั่วไปในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำผิดทั้งทางอาญา ทางแพ่ง รวมถึงความรับผิดต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำที่มีชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่ผู้รับจ้างได้กระทำลงไป โดยค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดหรือร่วมรับผิด

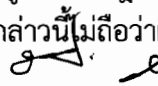
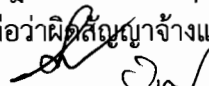

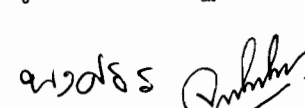
(๑๙) ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย และระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงาน

(๒๐) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

(๒๑) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเดือนถัดไปทุกเดือน

(๒๒) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงานและตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

(๒๓) ผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรมการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และในกรณีดังกล่าวนี้ไม่ถือว่าผิดสัญญาจ้างแต่อย่างใด

    ในการ...

กรมการ
โทรศ. กษ๑๑๑๑๑

ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมาธิการ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดจนกว่าการประชุมดังกล่าวจะแล้วเสร็จ โดยให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ดังนี้

๑. อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
 - พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๕ คน
 - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

(๒๔) ผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเร่งด่วนได้นอกเหนือจากสัญญาหรือตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขและรายการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ พื้นที่ในการทำความสะอาด

(๑) สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน

๑.๑ อาคารรัฐสภา โซน N และโซน C (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

๑. ชั้น B๒ มีพื้นที่ใช้งานโดยประมาณ ๑๔,๘๔๕ ตารางเมตร และพื้นที่จอดรถ ๕๓,๓๐๐ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน รายละเอียดดังนี้

- โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- ที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา
 - โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน

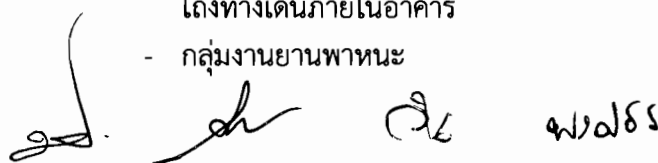
โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังต่อไปนี้


- โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ
- โถงจัดเลี้ยงและสัมมนา , ห้องจัดเลี้ยงขนาด ๑,๕๐๐ ที่นั่ง , ห้องสัมมนา ขนาด ๑๐๐ ที่นั่ง จำนวน ๖ ห้อง และห้องอาหารสัมมนา ขนาด ๕๐๐ ที่นั่ง จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องพักคนขับรถและห้องสุขา
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๔ จุด
- ห้องแต่งกายชาย - หญิง จำนวน ๑ ห้อง

หมายเหตุ : ให้พนักงานทำความสะอาดเพศชาย ดำเนินการทำความสะอาดลานจอดรถ บริเวณโดยรอบให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และจะต้องหมั่นคอยดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๒. พื้นที่ทำความสะอาดชั้น B๑ มีพื้นที่ใช้งานโดยประมาณ ๒๑,๑๓๑ ตารางเมตร และพื้นที่จอดรถ ๓๑,๔๕๓ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน รายละเอียดดังนี้

- โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- ที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ
 - บริเวณด้านหน้าที่เข้า - ออก โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนส่ง บันไดหนีไฟ
 - โถงทางเดินภายในอาคาร
 - กลุ่มงานยานพาหนะ



 /สำนัก...

สมทบ พงศเทพ โสภณ กษชอนสุข

- สำนักรักษาความปลอดภัย
 - กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย
 - กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย
 - กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย จำนวน ๔ คน
 - กลุ่มงานอาคารสถานที่
 - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
 - ห้องช่างไฟฟ้า
 - ห้องช่างโยธา
 - ห้องพนักงานบริการ
 - ห้องซ่อมบำรุง
 - ห้องส่วนงานระบบวิศวกรรมควบคุมอาคาร
 - ห้องประชุมกลุ่มงานอาคารสถานที่
 - ห้องครัว และห้องอาหารพนักงาน จำนวน ๓ คน
 - ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ ชาย - หญิง จำนวน ๕ จุด จำนวน ๕ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
- โถงต้อนรับ โถงหน้าห้องสัมมนา , ห้องสัมมนา ขนาด ๒๕๐ ที่นั่ง จำนวน ๖ ห้อง
- ห้องพักขยะ
- ห้องสุขาชาย-หญิง ด้านห้องสัมมนา จำนวน ๔ จุด
- ห้องสุขาชาย-หญิง ด้านห้องเครื่องงานระบบปรับอากาศ

หมายเหตุ : ให้พนักงานทำความสะอาดเพศชาย ดำเนินการทำความสะอาดลานจอดรถ บริเวณโดยรอบ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และจะต้องหมั่นคอยดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๓. ชั้นลอย B๑ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๙,๔๑๘ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗ คน รายละเอียดดังนี้








โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน
ฝ่ายทันตกรรมและสำนักงาน
- ห้องเก็บเอกสารสำนักการคลังและงบประมาณ
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
- พิพิธภัณฑ
- ห้องเจ้าหน้าที่สวนและห้องสุขา,
ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๔ จุด

๔. ชั้น ๑ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๒๘,๙๑๐ ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่สวน , ต้นไม้ และบ่อน้ำ) โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๐ คน รายละเอียดดังนี้

       ๗/๒๕๖๕

โซน N

ทพ.ท. ทพ.ท.



โทรศ. กทม.๗๗๗๗๗

- โซน N** ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๐ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- บริเวณด้านหน้าทางเข้า - ออก โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร
โถงลิฟต์ขนของ บ้านโดหนีไฟ
 - สำนักบริหารงานกลาง สำนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ คน
 - สำนักการคลังและงบประมาณ จำนวน ๑ คน
 - กลุ่มงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน
 - สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา จำนวน ๑ คน
 - สำนักการพิมพ์ (ส่วนบริการอัดสำเนา) จำนวน ๑ คน
 - ห้องผู้สื่อข่าว จำนวน ๑ คน
 - ห้องอาหารข้าราชการรัฐสภา จำนวน ๒ คน
 - ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑๐ จุด จำนวน ๑๐ คน

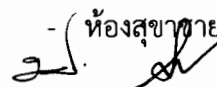
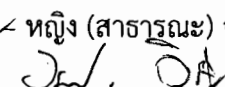
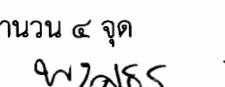
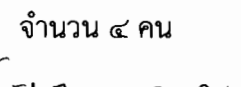
- โซน C** ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- โถงทางเข้าหลัก โถงประชาชน โถงลิฟต์โดยสาร บ้านโดหนีไฟ
หอเกียรติยศพิพิธภัณฑ์
 - ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๐ จุด จำนวน ๑๐ คน

๕. ชั้นลอย ชั้น ๑ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๕๓๐ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน รายละเอียดดังนี้

- โซน N** ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- โถงลิฟต์โดยสาร
 - ห้องรับรองผู้มาชี้แจงในการประชุม
 - ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด จำนวน ๑ คน

๖. ชั้น ๒ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๒๑,๒๔๓ ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่สวน , ต้นไม้ และบ่อน้ำ) โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน รายละเอียดดังนี้

- โซน N** ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บ้านโดเลื่อน บ้านโดหนีไฟ
 - โถงทางเดิน ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร
และห้องพักการประชุมหลังบัลลังก์ จำนวน ๓ คน
 - ห้องอาหารสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒ คน
 - สำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑ คน
 - สำนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ คน
 - สำนักวิชาการ จำนวน ๑ คน
 - สำนักการประชุม จำนวน ๑ คน
 - ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๔ ห้อง
 - ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๕ ห้อง จำนวน ๒ คน
 - ห้องสุขาชาย - หญิง (สาธารณะ) จำนวน ๔ จุด จำนวน ๔ คน

๒๒.    

โซน C

รวม รวม



โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ
โถงหน้าห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒ คน
- ห้องรับรองพิเศษ ด้านฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา จำนวน ๘ ห้อง
(๒๐๑ - ๒๐๘) จำนวน ๑ คน
- ห้องรับรองพิเศษ ด้านถนนสามเสน จำนวน ๑๐ ห้อง
(๒๐๑ - ๒๑๐) จำนวน ๑ คน
- พื้นที่รับรองสมาชิก จำนวน ๒ คน
- ห้องประชุมวิปรัฐบาล จำนวน ๑ คน
- ห้องประชุมพรรคร่วมฝ่ายค้าน จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๔ จุด

๗. ชั้น ๓ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๙,๙๕๖ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๓ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน
- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักภาษาต่างประเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักสารสนเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข จำนวน ๑ คน
- ห้องรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๗ ห้อง จำนวน ๓ คน
- ห้องรับรอง ๓๐๑ , ห้องรับรอง ๓๐๒ , ห้องรับรอง ๓๐๓ ,
ห้องรับรอง ๓๐๔ และห้องรับรอง ๓๐๕
- ห้องประชุม ๓๐๑ , ห้องประชุม ๓๐๒ , ห้องประชุม ๓๐๓
ห้องประชุม ๓๐๔ และห้องประชุม ๓๐๕ จำนวน ๒ คน
- ห้องรับรองนายกรัฐมนตรี , ห้องรับรองคณะรัฐมนตรี ,
ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี และห้องสุขาภายในห้องทำงาน จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๖ จุด จำนวน ๖ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๖ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ
- ห้องประธานกรรมการ จำนวน ๒๔ ห้อง จำนวน ๓ คน
(ห้องหมายเลข CC ๓๐๑ ถึงห้องหมายเลข CC ๓๒๔)
- ห้องประชุมกรรมการ
ห้องประชุม CA ๓๐๑ ถึงห้องประชุม CA ๓๑๘
ห้องประชุม CB ๓๐๑ ถึงห้องประชุม CB ๓๑๐
ห้องประชุม CB ๓๑๗ ถึงห้องประชุม CB ๓๑๘
ห้องประกอบพิธีทางศาสนา (พุทธ , คริสต์ , อิสลาม) จำนวน ๖ คน

[Handwritten signatures and notes]
กรมการปกครอง / ห้อง...
พ.ม.ท. พล.ต.

- ห้องเจ้าหน้าที่กรมการ ๑-๓ จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๖ จุด จำนวน ๖ คน

๘. ชั้น ๔ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๒๕,๕๑๑ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๒ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน
- ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๔ ห้อง
- ห้องประชุม ๔๐๑ ถึงห้องประชุม ๔๐๗
- ห้องเข้าฟังการประชุม จำนวน ๓ คน
- สำนักกรมการ ๑ จำนวน ๑ คน
- สำนักกรมการ ๒ จำนวน ๑ คน
- สำนักกรมการ ๓ จำนวน ๑ คน
- ห้องประชุม N ๔๐๑ ถึงห้องประชุม N ๔๑๐ จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๒ จุด จำนวน ๒ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๒ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ
- ห้องประธานกรมการ จำนวน ๒๔ ห้อง
- (ห้องหมายเลข CC ๔๐๑ ถึงห้องหมายเลข CC ๔๒๔) จำนวน ๓ คน
- ห้องประชุมกรมการ
- ห้องประชุม CA ๔๐๑ ถึงห้องประชุม CA ๔๒๑
- ห้องประชุม CA ๔๓๔ ถึงห้องประชุม CA ๔๓๖
- ห้องประชุม CB ๔๐๑ ถึงห้องประชุม CB ๔๐๕
- ห้องประชุม CB ๔๐๗ ถึงห้องประชุม CB ๔๑๐ จำนวน ๗ คน
- ห้องประชุม CB ๔๐๖ (ห้องประชุมงบประมาณ),
- ห้องประชุมชี้แจงงบประมาณ
- ห้องรับรองผู้มาชี้แจง จำนวน ๓ ห้อง
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๐ จุด จำนวน ๑๒ คน

๙. ชั้น ๕ มีพื้นที่ใช้งาน ๑๘,๒๖๓ ตารางเมตร , พื้นที่สนามหญ้าและลู่วิ่ง ๗,๕๐๐ ตารางเมตร รวมโดยประมาณ ๒๖,๑๒๓ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน
- ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๓ ห้อง ,
- ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๓ คน
- สำนักกฎหมาย จำนวน ๑ คน
- สำนักพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ คน
- สำนักนโยบายและแผน จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๒ จุด จำนวน ๒ คน

พว๑๗๖๕ โสภณ กษ๑๗๖๕
โซน C
หม่อมหลวง

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ ,
ห้องทำงานสมาชิก จำนวน ๙๙ ห้อง จำนวน ๘ คน
(ห้องหมายเลข CA ๕๐๑ ถึงห้อง CA ๕๕๘ และ
ห้องหมายเลข CB ๕๐๕ ถึงห้อง CB ๕๔๕)
- ห้องอาหารกรรมาธิการ จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๐ จุด

๑๐. ชั้น ๖ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๑,๘๘๐ ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่สวน , ต้นไม้) โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑ คน รายละเอียดดังนี้

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน
ห้องประชุมสัมมนา จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๒ จุด จำนวน ๒ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
ห้องทำงานสมาชิก จำนวน ๘๑ ห้อง
(ห้องหมายเลข CA ๖๐๑ ถึงห้องหมายเลข CA ๖๓๙
และห้องหมายเลข CB ๖๐๑ ถึงห้องหมายเลข CB ๖๔๒)
ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๖ จุด จำนวน ๗ คน

๑๑. ชั้น ๗ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๔,๕๓๘ ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่สวนและต้นไม้) โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน รายละเอียดดังนี้

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

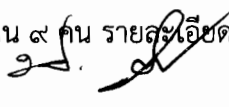

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
ห้องทำงานสมาชิก จำนวน ๑๘๖ ห้อง
ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๓ จุด จำนวน ๑๕ คน

๑๒. ชั้น ๘ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๔,๕๓๖ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน รายละเอียดดังนี้

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้


- โถงทางเดิน , โถงลิฟต์โดยสาร , บันไดหนีไฟ ,
ห้องทำงานสมาชิก จำนวน ๑๒๔ ห้อง
(ห้องหมายเลข CA ๘๐๑ ถึงห้องหมายเลข CA ๘๗๖
และห้องหมายเลข CB ๘๐๑ ถึงห้องหมายเลข CB ๘๔๘)
ห้องทำงานกลุ่มงานที่ปรึกษาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
จำนวน ๑๖ ห้อง , หอจดหมายเหตุ , ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๑ จุด
จำนวน ๑๕ คน

๑๓. ชั้น ๙ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๔,๙๐๘ ตารางเมตร (ไม่รวมพื้นที่สวนและต้นไม้) โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน รายละเอียดดังนี้

พณฯ นาย

โสภา กษมสุข

 โซน C...

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ จำนวน ๒ คน
- ห้องทำงานผู้นำฝ่ายค้าน , กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านฯ จำนวน ๑ คน
- สำนักงานเลขานุการ กร. จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ คน
- ห้องสมุดรัฐสภา จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๒ จุด จำนวน ๒ คน

๑๔. ชั้น ๑๐ มีพื้นที่รวมโดยประมาณ ๔,๙๐๘ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน รายละเอียดดังนี้

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ จำนวน ๑ คน
- สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานประธานสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง จำนวน ๑ คน
- ห้องสมุดรัฐสภา จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๒ จุด จำนวน ๒ คน

๑.๒ อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย

มีพื้นที่โดยประมาณ ๑,๗๔๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑.๓ อาคารสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

มีพื้นที่โดยประมาณ ๖,๒๕๐ ตารางเมตร มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๖ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

๑. ชั้น ๑ โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

- พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน
- ห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- ห้องสตูดิโอ จำนวน ๓ ห้อง
- ห้องแต่งตัว จำนวน ๒ ห้อง
- ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องผลิตฉากเก็บฉาก จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องพนักงานขับรถ จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด

๒. ชั้น ๒ โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

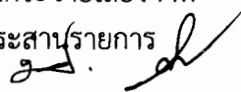
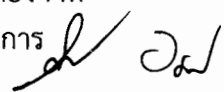
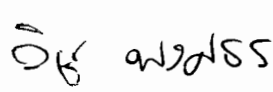
- พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน
- ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องผู้อำนวยการสถานี
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป

[Handwritten signatures and notes]

/ห้อง...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
 - กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์
 - ห้องตัดต่อ จำนวน ๖ ห้อง
 - ห้องนำเข้าข้อมูลภาพและเสียง จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องตรวจสอบคุณภาพ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเจ้าหน้าที่เทคนิคโทรทัศน์ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องบันทึกเสียง จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องควบคุมสัญญาณ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องควบคุมสตูดิโอ จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องเซิร์ฟเวอร์ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเชื่อมโยงสัญญาณ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องควบคุมการออกอากาศ จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด
๓. โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้
- พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน
 - ห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องสตูดิโอ จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องนอน จำนวน ๒ ห้อง
 - ห้องเก็บของ จำนวน ๓ ห้อง
 - กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุ
 - ห้องเก็บเอกสาร
 - กลุ่มงานข่าวและประเมินผล
 - ห้องบันทึกเสียง จำนวน ๖ ห้อง
 - ห้องสมุดเสียง จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องประชุมโต๊ะข่าว
 - ห้องบันทึกเสียงข่าว
 - ห้องมอนิเตอร์ข่าว
 - ห้องบรรณาธิการข่าว
 - ห้องควบคุมการออกอากาศ
 - กลุ่มงานเทคนิค
 - ห้องกระจายเสียง AM
 - ห้องตรวจสอบการกระจายเสียง
 - ห้องส่งกระจายเสียง FM
 - ห้องประสานรายการ
- 



 พ.ณ.ค. พ.ณ.
 โทร. กทท. ๑๖๖๖๖๖
 1
- /ห้อง...

- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด

๑.๔ สำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

มีพื้นที่โดยประมาณ ๗,๓๔๘ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน มีพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

๑. ชั้น B๒ ห้องเก็บของโรงพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีพื้นที่โดยประมาณ ๓,๒๑๙ ตารางเมตร
๒. ชั้น B๑ โรงพิมพ์ มีพื้นที่โดยประมาณ ๒,๖๘๑ ตารางเมตร
๓. ชั้นลอยชั้น B๑ สำนักงานพิมพ์ มีพื้นที่โดยประมาณ ๑,๔๔๘ ตารางเมตร

(๒) อาคารห้องส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ขอยอารีย์สัมพันธ์

มีพื้นที่โดยประมาณ ๑,๒๐๐ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน มีพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

๑. อาคารห้องส่งวิทยุกระจายเสียง ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
๒. อาคารห้องส่งโทรทัศน์ ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

ข้อ ๕ รายละเอียดของงาน

(๑) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้

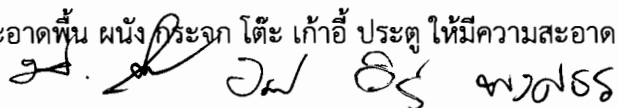
๑. ทำความสะอาดพื้นโดยการปัด กวาด เช็ดถู และเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย
๒. ทำการดูดฝุ่นพื้นที่ที่เป็นพรมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำตามแผนงานที่รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
๓. ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุมสำนักงาน ห้องประชุมกรรมการ ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ห้องสุริยัน) ห้องทำงาน โต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ ลานจอดรถ ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง ระเบียง กระชก และบริเวณภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เรียบร้อย
๔. เก็บรวบรวมขยะให้สะอาดเรียบร้อยและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้
๕. การขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นกระเบื้อง กระเบื้องยางและหินขัด การขัดล้างให้น้ำยาถูพื้นน้ำยาเคลือบเงา และหลังขัดล้างเสร็จแล้วต้องลงน้ำยาเคลือบเงาทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้สั่งให้ดำเนินการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(๒) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขา ดังนี้


๑. ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง กระชก เครื่องสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ ภายในห้องสุขาให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา โดยต้องดูแลทำความสะอาดทุก ๆ ๑๕ นาที
๒. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องสุขาให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน

(๓) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องอาหารข้าราชการและห้องอาหารสมาชิก ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระชก โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา



๒. จัด...
พทท พคค

 โสภณ กงขนิษฐา

๒. จัดเก็บขยะ เศษอาหารที่บรรจุในถังขยะภายในห้องอาหาร และนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้

ทั้งนี้ ไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างจัดเก็บงาน แก้วน้ำ ขยะที่เกิดจากภายในร้านค้าทุกกรณี

(๔) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนังกระจก ดังนี้

๑. ผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร ระยะเวลาสูงไม่เกิน ๓ เมตรหรือเฉพาะส่วนที่เอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดทุกวันทำการ

(๕) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอื่น ๆ ดังนี้

๑. ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของภายในอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน ต้องทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูภายใน - ภายนอก ร่องประตู และอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา สำหรับส่วนที่เป็นโลหะสแตนเลสให้ใช้น้ำยาขัดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาด

๒. ทำความสะอาดพื้น ผนัง รวมทั้งบันได บันไดหนีไฟและราวบันได โดยการปิดกวาด ผูก และหยากไย่ตามที่สูงให้สะอาดเรียบร้อย และขัดล้างพื้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง หรือตามที่รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๓. ทำความสะอาดพื้นทางเดินเชื่อมอาคาร โดยการปิดผูก หยากไย่ตามผนังและเพดานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๔. ที่เขี่ยบุหรี่ต้องเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๕. ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงโดยการเช็ดฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อย

๖. ทำความสะอาดพื้นพุดบาททางเดินรอบบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และให้ทำการขัดล้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๗. คัดแยกขยะที่ทิ้ง โดยแยกขยะใส่ถุงแบ่งตามประเภทของขยะ โดยให้ทำการแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๖ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

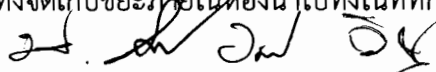
(๑) การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ - วันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา) มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ประตูทางเข้า - ออก ของอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูทุกบาน ประตูกระจก กระจกหน้าต่าง และกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส บันไดทางหนีไฟ ให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา

๒. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดและบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคาร และทางเชื่อมอาคารรัฐสภา ให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา พื้นที่เป็นหินขัด หินแกรนิต และกระเบื้องยางให้ขัดฝุ่นปิดเงาด้วยเครื่องขัดพื้นด้วยน้ำยาไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง

๓. ทำความสะอาดห้องประชุม พื้น โต๊ะ เก้าอี้นั่งประชุม ให้สะอาดและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุมครั้งต่อไป

๔. ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการล้างและขัดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจกเงา ฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคโดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวให้มีใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งจัดเก็บขยะภายในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

 ๑๗/๑๕

/๕. ทำความ...

พ.ท.ท. ท.ท.



โศภน กษัตริย์

๕. ทำความสะอาดห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของทั้งภายใน - ภายนอก ทุกตัว รวมถึงเช็ดทำความสะอาดประตูลิฟต์ ผนังทั้ง ๔ ด้าน พื้นลิฟต์ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรกด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรีย

๖. ทำความสะอาดบันไดเลื่อน รวบบันได ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรกด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรีย

๗. ทำความสะอาดตามห้องทำงานข้าราชการ ห้องรับรองส่วนกลาง ห้องรับรองสมาชิก ห้องทำงานสมาชิก ห้องทำงานข้าราชการการเมือง ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๘. ทำความสะอาดบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง ภายในอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรีย

๙. ทำความสะอาดถังทรายดักขุหรืออย่างสม่ำเสมอ และเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยขุหรือเมื่อทรายสกปรก

๑๐. เช็ด ถู ทำความสะอาดลูกบิดประตู มือจับประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส แบคทีเรียทุก ๑ ชั่วโมง

๑๑. พนักงานทำความสะอาดประจำชั้น จะต้องหมั่นดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น บริเวณประตูทางเข้า - ออก รวมถึงกระจกทุกบาน ผนังห้อง ผนังทางเดินให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ประจำจุดที่กำหนด

๑๒. ทำความสะอาดลานจอดรถชั้น B๑ และ B๒ อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ

๑๓. เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง เปลี่ยนถุงรองในถังขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน

๑๔. รายงานผลสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น เมื่อเกิดความชำรุดหรือเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด หรือสิ่งของต่าง ๆ เกิดความเสียหาย เป็นต้น

๑๕. ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๒) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. เก็บฝุ่น ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ ตลอดช่องบันได ประตู ห้องน้ำ

๒. ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุมทุกห้อง ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานข้าราชการที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ

๓. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

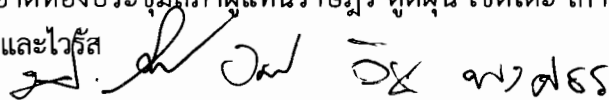
๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด พร้อมดูดฝุ่นพรมให้ทั่วรวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ

๕. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายในทั้งหมดความสูงไม่เกินสามเมตร หรือเฉพาะส่วนที่เอื้อมถึง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๖. ทำความสะอาดภายในห้องสุขาทั้งหมดโดยการล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดและขัดด้วยแปรงด้วยน้ำยากำจัดคราบสิ่งสกปรก

๗. ทำความสะอาดถังใส่ขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๘. ทำความสะอาดห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร ดูดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัส



วิวัฒน์ พลผล /๙.ให้...



โศภนา กษชชนกุล

๙. ให้ดำเนินการพ่นยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัสภายในห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎรด้วยเครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัสอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐. ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) การทำทำความสะอาดประจำเดือน

๑. ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารให้ทำความสะอาดความสูงไม่เกิน ๓ เมตร หรือเฉพาะในส่วนที่เอื้อมถึง

๒. ทำความสะอาดขัดล้างเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นภายในห้องทำงาน ห้องประชุม พื้นโถงทางเดิน บันไดทางหนีไฟ ตามชั้นอาคาร โดยจะต้องทำการเคลื่อนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ ออกเพื่อขัดล้าง เคลือบเงา และจัดเข้าที่เดิมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๓. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ

๔. ทำความสะอาดผนังขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ภายในอาคาร

๕. ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยาทำความสะอาดหนังเทียมหรือหนังแท้ที่มีอยู่ภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทุก ๆ ห้องที่มีเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าว

๖. ทำความสะอาดทางเชื่อมอาคารรัฐสภาระหว่างโซน N กับโซน C และระหว่างโซน S กับโซน C โดยให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารโซน C เป็นผู้ดำเนินการทำความสะอาด

๗. ทำความสะอาดบันไดเลื่อน โดยทำความสะอาดกระจกด้านข้าง และเช็ดบันไดให้สะอาด

๘. ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๔) การทำทำความสะอาดกรณีพิเศษ

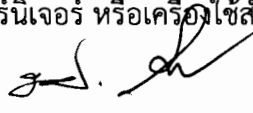

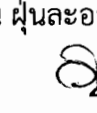
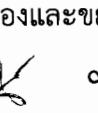
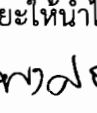
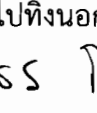
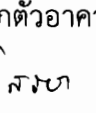
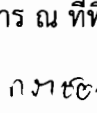
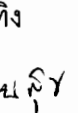
กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างใด ๆ หรือค่าล่วงเวลา หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง


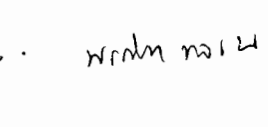
ข้อ ๗ มาตรฐานของงาน

(๑) การทำทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๒) การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

(๓) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

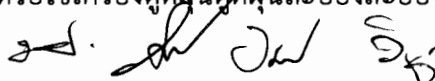
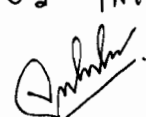
ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(๔) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

(๕) การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

 ๑๙๐๘๕๕ โทงษา กทชชนบุรี
/๖) การ...
 ตาตนา ทาน

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้งห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

(๗) การทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ




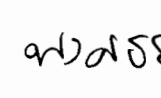
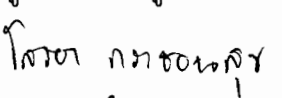

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๘) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

(๙) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

    
 ทนตนา ทนตนา 

ข้อ ๘ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาหน้ายา เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ขอยอاریยสัมพันธ	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑.	รถกวาดถนนดูดฝุ่นอัตโนมัติแบบนั่งขับ ใช้แบตเตอรี่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ โวลต์ พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน	
๒.	กระเช้าบุคคล สำหรับทำความสะอาดในที่สูง ความสูงไม่น้อยกว่า ๒ เมตร	เครื่อง	๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน	
๓.	เครื่องขัดพื้น ความเร็ว ๑๗ รอบ/นาที (ขนาด ๑๘ นิ้ว)	เครื่อง	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน	
๔.	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติขนาด ๔๐ ลิตรพร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน	
๕.	เครื่องดูดฝุ่น ขนาด ๑๐๐๐ วัตต์ (ชนิดดูดได้ทั้งเปียก และแห้ง)	เครื่อง	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน	
๖.	เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ ขนาด ๘๐ ลิตร	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน	
๗.	เครื่องเป่าพรม ขนาด ๑.๑๐๐ วัตต์	เครื่อง	๑๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน	
๘.	เครื่องพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ขนาดบรรจุ ๕ ลิตร	เครื่อง	๓	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน	
๙.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ บาร์ มีถังใส่น้ำยาในตัวเครื่อง	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน	



๑๗/๑๖๖ โภชิต กงชนนบุรี
พ.ศ. ๒๕๖๖

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ซอยอารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑๐.	สายไฟพร้อมล่อม้วนเก็บ ขนาด ๕๐ เมตร	ชุด	๖	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๑.	ชุดอุปกรณ์เช็คกระจกพร้อมอะไหล่สำหรับเปลี่ยน	ชุด	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๒.	สายยางขนาด ๔ ทุน ความยาว ๑๐๐ เมตร	เส้น	๔	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๓.	ไม้ปาดน้ำ	อัน	๓๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๔.	ถังขยะใบใหญ่สีเขียวแบบมีล้อ ขนาด ๑๒๐ ลิตร	ใบ	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๕.	ถังขยะสีเขียว (ขยะเปียก) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อม สกรีนบอกประเภทของขยะ	ใบ	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๖.	ถังขยะสีฟ้า (ขยะทั่วไป) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อม สกรีนบอกประเภทของขยะ	ใบ	๒๐๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๗.	ถังขยะสีเหลือง (ขยะรีไซเคิล) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสกรีน บอกประเภทของขยะ	ใบ	๒๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๘.	ถังขยะสีแดง (ขยะอันตราย) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสกรีน บอกประเภทของขยะ	ใบ	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๑๙.	ถังขยะแบบเหยียบ สีเทา ขนาด ๑๔ ลิตร	ใบ	๑,๙๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๐.	ถังขยะใส่ผ้าอนามัยแบบเหยียบ ขนาด ๑๘ x ๓๖ x ๕๗ ซม.	ใบ	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	



นางสาว โสภิตา กษมธนา
วันที่ ๒๐/๒

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ขออารีย์ สัมพันธ	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๒๑.	ถังบิ๊บบ้อบพร้อมหัวบิ๊บบ้อบ ขนาด ๒๐ ลิตร	ใบ	๒๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๒.	ถังขยะสแตนเลส พร้อมที่เขี่ยหรี ขนาด ๒๕.๔x ๕๘.๕ ซม.	ใบ	๓๐	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๓.	ถังน้ำชูเกอร์เซ็คกรจก	ใบ	๑๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๔.	รถเข็นสามล้อ	คัน	๑๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๕.	รถเข็นกลมโครงสแตนเลนพร้อมถังน้ำขนาด ๒๖ ลิตร	คัน	๑๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๖.	รถเข็นทำความสะอาด (รถเมตพลาสติก)	คัน	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๗.	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗ ชั้น	อัน	๘	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๘.	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๑๑ ชั้น	อัน	๘	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๙.	ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น	อัน	๔๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๓๐.	เกรียงใบ	อัน	๓๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	



พว๑๖๖ โทษณ กษ๑๑๑๑๑
พพพ พพ

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดหรือสูงกว่าโดยต้องเป็นของสภาพใหม่ไม่เก่าเก็บและพร้อมใช้งานตลอดเวลา และห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่อื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

(๒) รายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาในการทำความสะอาด มีดังนี้

๑. วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครั้งเดียว

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ซอยอารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑.	ถังน้ำ เบอร์ ๑๖ ขนาด ๑๒ ลิตร	อัน	๔๗	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๓.	ที่เก็บขยะพลาสติก	อัน	๒๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๔.	ชุดกรีตกระจก	ชุด	๑๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๕.	กระบอกฉีดน้ำ FOGGY	อัน	๒๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๖.	แปรงทำความสะอาดร่องบันไดเลื่อน	อัน	๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๗.	แกลลอนขาวขุ่น ขนาด ๕๐๐ มล. สำหรับใส่น้ำยาทำความสะอาดพร้อมสติ๊กเกอร์	ขวด	๒,๑๐๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๘.	พรมเช็ดเท้าที่ฝุ่น สีเทา ขนาด ๖๐x๘๐ ซม.	ผืน	๑๒๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	



๑๗/๑๐/๒๕๖๕ โดยท กษชอนศิริ
หน้า ๓๖๓

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งทุกหกเดือน (ส่งมอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ และส่งมอบเดือนเมษายน ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ชอยอารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑.	ไม่มีขอบพื้นที่หัวพลาสติก ดำอลูมิเนียม ขนาด ๘ นิ้ว ความยาว ๑.๕๐ เมตร	อัน	๒๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๒.	ไม่มีขอบต้นปูน ขนาด ๒๔ นิ้ว ความยาว ๑.๕๐ เมตร	อัน	๒๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๓.	ไม่มีขอบต้นปูนผนัง ความยาว ๑.๕๐ เมตร	อัน	๒๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๔.	ไม้กวาดหยกใบ	ด้าม	๒๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๕.	แปรงซักผ้า	อัน	๔๗	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๖.	ไม้ปัดซักโครก	ด้าม	๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๗.	แปรงด้ามยาว	ด้าม	๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๘.	ที่กรีดน้ำขนาด ๖ นิ้ว สำหรับกรีดน้ำบนเคาน์เตอร์ใน ห้องน้ำ	อัน	๖๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๙.	ไม้กวาด กทม.	ด้าม	๒๒	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๑๐.	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑๒๗	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	

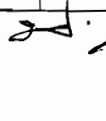
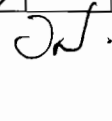
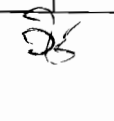


นาย วิชาญ วิชาญ
ทพ. วิชาญ

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ซอยอารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑๑.	ไม้ชนไก่	ด้าม	๘๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งทุกสองเดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ซอยอารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑	ผ้ามือبسีน้าเงิน ขนาด ๘ นิ้ว	ผืน	๒๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	ผ้ามือบสีแดง ขนาด ๘ นิ้ว	ผืน	๒๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓	ผ้ามือบต้นฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	ผืน	๒๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔	ผ้ามือบต้นฝุ่นผมนัง	ผืน	๒๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๕	ผ้าไมโครไฟเบอร์ ขนาด ๕๐ x ๕๐ ซม.	ผืน	๕๕๐	๔	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๖	ผ้าลากน้ำ ขนาด ๑๐๖x๑๖๕ ซม.	ผืน	๑๖๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

1
 รักษาราชการแทน
 ราชบัณฑิตยสถาน
 ๒๕๖๕

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งทุกสามเดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ขอยอกรีย์ สัมพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑	ผ้าไมโครไฟเบอร์ ขนาด ๕๐ x ๕๐ ซม.	ผืน	๕๕๐	๔	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	ผ้าถักน้ำ ขนาด ๑๐๖x๑๖๕ ซม.	ผืน	๑๖๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๔. วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ขอยอกรีย์ สัมพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑	สก็อตไบรท์ ขนาด ๔.๕ x ๖ นิ้ว แพคเกจ ๑๐ แผ่น	แพ็ค	๑๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	แพ็ค	๑๔๐	๑๐	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	-	๑๐	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔	ถุงขยะสีเขียว ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๕	ถุงขยะสีฟ้า ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๖	ถุงขยะสีเหลือง ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

นาย วัฒนพงษ์ วัฒนชัย
นาย วัฒนพงษ์ วัฒนชัย

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ขอยอกรีย์ สัมพันธ	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๗	ถุงขยะสีแดง ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	แพ็ค	๒๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๘	ถุงขยะสีฟ้า ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	แพ็ค	๒๐๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๙	ถุงขยะสีเหลือง ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	แพ็ค	๒๐๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๐	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	แพ็ค	๒๐๐	๑๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๑	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว	แพ็ค	๓๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๒	ถุงใส่ผ้าอนามัย (แพ็คละ ๕๐ ชิ้น)	แพ็ค	๑๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๓	ถุงมือสีส้ม	คู่	๒๓๕	๔	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๔	ถุงมือสีเหลือง	คู่	๒๓๕	๔	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๕	หน้ากากอนามัย กล่องละ ๕๐ ชิ้น	กล่อง	๑๕๐	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๖	แผ่นขัดสีดำ ขนาด ๑๘ นิ้ว	อัน	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๗	แผ่นขัดสีแดง ขนาด ๑๘ นิ้ว	อัน	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๘	แผ่นบอนเนต ขนาด ๑๘ นิ้ว	ผืน	๖	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	



หน้า ๒๗
หน้า ๒๗
หน้า ๒๗

๔. รายการเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ขออารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๕๐	๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	น้ำยากำจัดสนิม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๙๐	๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๕	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๖๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๗	น้ำยาเช็ดสแตนเลส พาราฟิน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๘	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๑	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๖๑	๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๒	น้ำยาซักพรม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๓	น้ำยาขจัดคราบหินปูน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๖	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	



๑๖/๐๕ โยธาทิ ภาชนะ
พชช. ชน

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ขอยอกรีย์ สัมพันธ	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑๔	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๔๓	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๕	น้ำยาอเนกประสงค์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๖	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๗	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๘	น้ำยาลอกแก้ว	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๙	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	-	๑๕๐	๒๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๐	น้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสและแบคทีเรีย	แกลลอน	๕ ลิตร	๑๖	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๑	แอลกอฮอล์ ๗๕%	แกลลอน	๕ ลิตร	๖	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๒	น้ำยาปิดเงาพื้น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๔	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๓	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	-	๘๑๐	๑๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๔	กระดาษชำระชนิดมันเส้นอย่างดี	แพ็ค		๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๕	กระดาษชำระชนิดมันเส้นใหญ่อย่างดี	ลัง		๑๗๐	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ชอยอาร์รี่ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๒๖	กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่นอย่างดี	ถึง		๑๗๐	๑๐	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

หมายเหตุ ๑. รายการวัสดุ อุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพได้มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือสูงกว่า
 ๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอสำหรับการใช้งานและให้อยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งานตลอดเวลา
 ๓. นำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นชนิดเดียวกัน ยี่ห้อเดียวกันตามที่ได้เสนอไว้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อประกอบการพิจารณา และจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และผ่านการรับรองโดยกรมควบคุมมลพิษ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๒๐. Alkylphenol
๒. Nitriotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๓. Cyclohexanone	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๔. Hexane	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๕. Methanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๖. I-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๗. N-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๘. T-Butanol	๒๗. Sulphonic Acid
๙. Dearomatized White Spirit, D 100	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปัสเซียม



นางสาว...
 ๒๖/๑๒/๒๕๖๕

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑๐. Dearomatised White Spirit, D 70	เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส
๑๑. Cyclohexanol	ในผลิตภัณฑ์
๑๒. Decane	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๒
๑๓. Heptane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. I-Paraffins	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๖. Higher Aromate เช่น Mesitylene	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๙. Halogenated Organic Solvents	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

[Handwritten signature]

๔. กระดาษสำหรับใช้ในห้องน้ำต้องมีลักษณะ ดังนี้

- ๔.๑ กระดาษชำระจุ่มใบ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน บรรจุใส่ลัง ๑ ๑๒ ม้วน
- ๔.๒ กระดาษเช็ดมือ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ x ๒๑ ซม. ขนาดบรรจุห่อละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น บรรจุใส่ลัง ๑ ๒๔ ห่อ
- ๔.๓ กระดาษชำระม้วนเล็ก ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน แพคเกจ ๒๔ ม้วน

๕. ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน



๖. จำนวนวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริงผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้จ้างแต่อย่างใด

๗. น้ำยาทำความสะอาดจะเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในปีปัจจุบัน

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 นวต ๒๕๖๕
 นวต กวชชชช
 นวต นวต

๘. ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่, ม้วนเล็ก และกระดาษเช็ดมือ นำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๑.  ๑๖ พฤษภาคม ๒๐๑๕
นาย นาย 
นาย นาย

ข้อ ๙ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ว่าจ้าง จะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับ ขอบเขตรายละเอียดงานฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ ตารางปฏิบัติงานประจำวันเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง

๒. การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- จัดทำประวัติพนักงานพร้อมรูปถ่าย
- จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน
- รายงานผลการปฏิบัติ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและ หากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จากเครื่องบันทึกเวลานี้มีมือ กรณีที่มีพนักงานสำรองมาปฏิบัติงานแทนพนักงานประจำ อนุโลมให้ลงลายมือชื่อแทนการใช้ เครื่องบันทึกเวลานี้มีมือ ทั้งนี้จะต้องระบุว่ามาปฏิบัติงานแทนพนักงานคนใด จุดปฏิบัติที่ใด

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานการควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายในการปฏิบัติงาน

- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

- แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

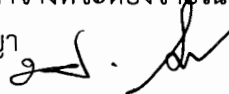
๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง ทั้งนี้ห้องสุขาต้องมีความ สะอาดตลอดเวลา

๔. จัดทำรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองทุกประเภทส่งผู้ว่าจ้างทุก เดือน

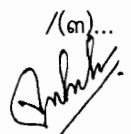
ข้อ ๑๐ บทปรับ

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓ (๑) และ (๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม สัญญา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

(๒) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓ (๔) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยก ขยะและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม, อบรมเชิงปฏิบัติการด้านการทำความสะอาดให้แก่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดอบรมทุกสามเดือนนับตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

 อ.ม. อึ้ง พงษ์สวัสดิ์

โทรศ. กษชอนคย

(๓)...


(๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓ (๘) ไม่ติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) อย่างน้อย ๔ เครื่อง และต้องรายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ ตามที่กำหนดไว้ หรือตามข้อ ๓ (๒) การปรับเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อ ประวัติ และรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๗ วันทำการ หรือตามข้อ ๓ (๓) ผู้รับจ้างไม่เปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูก ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดจนกว่าจะปฏิบัติตามสัญญา

(๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน หรือจัดหา พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือพนักงานมา ปฏิบัติงานหลังเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมา ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามที่กำหนดไว้

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมา ปฏิบัติงานหรือทดแทนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๕ ของจำนวนพนักงานทั้งหมดขึ้นไป เป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน


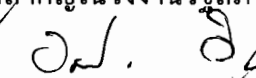
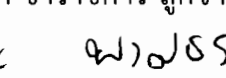
(๕) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓ (๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการ แก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

(๖) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ ครบ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้ครบภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ได้มีการตรวจพบ

(๗) ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย เช่น พูดจา ไม่สุภาพ ไม่ติดบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภา ไม่สวมใส่รองเท้าหุ้มส้นในเวลาปฏิบัติงาน หรือ แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ผู้รับจ้างจะถูกปรับใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่มีการกระทำความผิดจนกว่าผู้ รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีหากมีการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการไม่ ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย ได้กระทำต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อ ราชการ

   พ.๑๖๕๕ โภชิต กงชอนศิริ



(๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาในข้อสัญญาที่สำคัญ เช่น ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย แรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดย คำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น หรือไม่ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หรือ กระทำการใด ๆ ให้เกิดปัญหาลพิษต่อสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น ซึ่งเป็น เหตุให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของ หน่วยงานอย่างร้ายแรง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

(๙) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งบัญชีลงลายมือชื่อหรือผลการสแกนลายนิ้วมือของผู้ปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน รายงานการตรวจสอบการ ทำงานประจำห้องสุขาต่าง ๆ และรายงานการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองประจำเดือน ผู้รับจ้างจะ ถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๐) ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาไม่จัดส่งสำเนาสลิปเงินเดือนและสำเนาการส่งเงินสมทบนำส่งให้แก่ สำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคนให้กับผู้ว่าจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ (๒๔) ผู้รับ จ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด นับตั้งแต่วันที่ไม่ ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างตามข้อ ๓ (๒๕) , (๒๖) และ (๒๗) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะ ยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหากทำผิดเงื่อนไขสำคัญของสัญญานี้ และให้สิทธิในการที่ผู้ว่าจ้างจะจ้างเหมาผู้ รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่น มาดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการริบหลักประกันที่ทาง ผู้รับจ้างได้ให้ไว้

(๑๒) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างดื่มสุรา เสพยาเสพติดให้โทษ ทะเลาะวิวาท และก่อความวุ่นวาย ภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคา ค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดต่อครั้ง

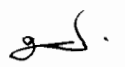


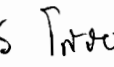
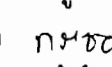
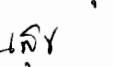
(๑๓) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับสำนักงาน เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

(๑๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ (๕) การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา


ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด รวมถึงครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ตู้จัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่ รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแล รักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

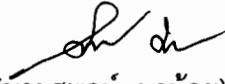
(๒) ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาด ของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่ กำหนด

      /๓)...

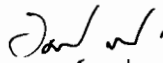
(๓) ผู้ว่าจ้าง จะเป็นผู้กำหนดจุดวางถังขยะภายในสำนักงานตามความเหมาะสม



(นายทองศักดิ์ มีอุบล)
ประธานกรรมการ



(นายสุพจน์ มาน้อย)
กรรมการ

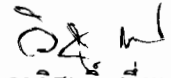


(นายอัครสิทธิ์ เพิ่มแพงพันธ์)
กรรมการ

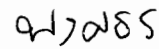
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)
กรรมการ



(นายจาตุรนต์ ยังสุข)
กรรมการ



(นายวิสุทธิ พึ่งแยม)
กรรมการ



(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)
กรรมการ

ไสรยา กระขอนแก่น
(นางสาวไสรยา กระขอนแก่น)
กรรมการและเลขานุการ