

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๓๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๒,๓๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาดสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เลขที่ ๖/๒๕๖๙
ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวศศิธร แจ่มสว่าง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ส่วนงานพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ปัจจุบันตั้งอยู่ ณ อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ชั้น ๑๐ – ๑๒ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ มีขนาดพื้นที่ประมาณ ๓,๐๔๐ ตารางเมตร ต่อชั้น ขนาดพื้นที่รวมทั้งสิ้นประมาณ ๙,๑๒๐ ตารางเมตร โดย สบน. เป็นสถานที่ราชการและมีผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้มาติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานของ สบน. บริเวณชั้น ๑๐ – ๑๒ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความสะอาด ถูกสุขอนามัยที่ดี เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร สบน. และรองรับการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการกับ สบน.

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้พื้นที่ปฏิบัติงานของ สบน. ชั้น ๑๐ – ๑๒ มีความสะอาดและสุขอนามัยที่ดี ซึ่งสามารถป้องกันปัญหาสุขภาพได้ในอนาคต

๒.๒ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของ สบน.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เฉพาะเจาะจงดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการคัดเลือกในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑๐.๑ การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓.๑๐.๒ งานซื้อหรือจ้าง และงานก่อสร้าง

กรณีที่ต้องตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักกิจการร่วมค้ำนั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

๓.๑๐.๓ การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้ำ

(๑) กรณีที่ต้องตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ

(๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

หากผู้เข้าร่วมคำรายใดได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๑) สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๓.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓.๑๒.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมิ่วงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๑๒.๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ตามข้อ ๓.๑๒.๒ และข้อ ๓.๑๒.๓ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่หนังสือเชิญชวนและเอกสารจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๑๒.๕ กรณีตามข้อ ๓.๑๒.๑ - ข้อ ๓.๑๒.๔ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ คุณสมบัติผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานและพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาปีที่ ๓)

- เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี มีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติ

เรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติดหรือสิ่งผิดกฎหมาย ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มีความรู้ในงานควบคุมการทำความสะอาด

- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานทำความสะอาดในหน่วยงานของรัฐหรือบริษัทเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

- ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย

คุณสมบัติผู้ควบคุมงานและพนักงานเพิ่มเติม : ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ (มัธยมศึกษาปีที่ ๓)

- เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี โดยพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพดี แข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสดงกิริยาจาจก้าวร้าว หรือส่งเสียงดัง ไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เล่นการพนันและดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน

- มีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาด มีความเข้าใจการสั่งงานของผู้ว่าจ้าง และผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้างแล้ว

- ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติผู้ควบคุมงานและพนักงาน โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน และจะต้องได้รับความเห็นชอบรายชื่อผู้ควบคุมงานและพนักงานดังกล่าวจาก สบн. ด้วย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) เอกสารใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน และเอกสารข้างต้นให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒ วัน

๔.๑.๓ หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ในการทำความสะอาดตามข้อ ๔.๕ มาตรฐานของงานเหมือนกันทุกราย เว้นแต่ หากมีการแจ้งข้อมูลหรือการประสานงานจากผู้ว่าจ้างในเรื่องใดแล้ว ผู้ควบคุมงานจะเป็นผู้รับผิดชอบในการสื่อสารและรายงานให้พนักงานทุกรายทราบ

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ดังนี้

ชุดเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ ต้องไม่เป็นของเก่าเก็บ และอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หน่วยนับ
๑	เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด (กรณีชำรุดหรือเสียต้องมีเครื่องสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา)	๒	เครื่อง
๒	เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด (กรณีชำรุดหรือเสียต้องมีเครื่องสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา)	๓	เครื่อง

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หน่วยนับ
๓	ไม้กวาดอ่อน ที่ดักขยะ (กรณีชำระต้องมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา)	๙	ชุด
๔	ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่ (กรณีชำระต้องมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา)	๓	ชุด
๕	ไม้ม็อบถูพื้นพร้อมผ้าถูพื้น (แยกสีผ้าถูพื้น) (กรณีชำระหรือเสียต้องมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา)	๙	ชุด
๖	ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ (กรณีชำระหรือเสียต้องมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา)	๙	ชุด
๗	ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดพื้นที่ ดังนี้ - โต๊ะทำงาน - โต๊ะห้องอาหาร (Canteen) - ห้องเตรียมอาหาร (Pantry) และอ่างล้างจาน - อุปกรณ์สำนักงาน - ครุภัณฑ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และอื่น ๆ (แยกสีผ้าตามประเภทการใช้งาน)	เพียงพอต่อ การใช้งาน ประจำวัน	ผืน
๘	เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด (กรณีชำระต้องมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา)	๓	ชุด
๙	อุปกรณ์ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ได้แก่ - แปรงขัดพื้น แปรงขัดอ่างล้างหน้า แปรงขัดโถสุขภัณฑ์ - ยางปั๊มชักโครก - ไม้ปาดน้ำ - ถังใส่ผ้าอนามัย พร้อมห่อที่แขวนถุง (กรณีชำระต้องมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา)	๖ (สำหรับถังใส่ ผ้าอนามัยให้ เพียงพอต่อการใ้ งานประจำวัน)	ชุด
๑๐	ถังน้ำ ชันน้ำ (กรณีชำระต้องมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา)	๖	ชุด
๑๑	ประเภทน้ำยาที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานในการทำความสะอาด ได้แก่ - น้ำยาดันฝุ่น - น้ำยาถูพื้น - น้ำยาล้างห้องน้ำ - น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น - น้ำยาเช็ดกระจก - น้ำยากัดสนิม - น้ำยา EM - น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา	๒ ๒ ๓ ๓ ๓ ๑ ๑ ๑	แกลลอน/เดือน แกลลอน/เดือน แกลลอน/เดือน แกลลอน/เดือน แกลลอน/เดือน แกลลอน/เดือน แกลลอน/เดือน แกลลอน/รอบ (๑ รอบ = ๖ เดือน)

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)	หน่วยนับ
๑๒	ผงขัด ผงซักฟอก	๖	ถุง/เดือน
๑๓	ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ จำนวน ๓ ขนาด - ถุงดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว - ถุงดำ ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว - ถุงดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑๐ ๑๕ ๒๐	กิโลกรัม/เดือน กิโลกรัม/เดือน กิโลกรัม/เดือน
๑๔	ถังขยะทรงกลมพร้อมฝาปิด แบบมีล้อเลื่อน ขนาด ๑๒๐ ลิตร (กรณีชำรุดหรือเสียต้องมีถังสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลา)	๓	ถัง
๑๕	อุปกรณ์ทำความสะอาดถังดับแก๊ส (ห้องล้างจาน)	๓	ชุด
๑๖	ป้ายเตือนในบริเวณที่ทำความสะอาดตามเหมาะสม เช่น “ระวังลื่น” “พื้นเปียก” “ขอภัยในความไม่สะดวก”	๖	ป้าย
๑๗	วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้าเช็ดหน้าเช็ดมือ ถุงมือยาง ถุงมือชนิดผ้า ถุงมือยางอย่างหนา ที่คีบขยะ เป็นต้น	ตามความ เหมาะสม	-

หมายเหตุ : ๑. จากตาราง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ต้องอยู่ในสภาพใหม่ยังไม่ผ่านการใช้งาน (ยกเว้นลำดับที่ ๑ และ ๒ ต้องมีสภาพใหม่) ใช้งานได้ดี เพียงพอ และครบถ้วนตามที่กำหนด เหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย

๒. น้ำยา อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด เช่น ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน และเป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) เป็นต้น

๔.๓ มาตรฐานและคุณสมบัติของวัสดุ

๔.๓.๑ คุณภาพตามมาตรฐานของน้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา และน้ำยาอื่น ๆ ต้องใช้ให้ตรงกับประเภทของวัสดุที่เป็นพื้น ไม่ก่อให้เกิดตำหนิหรือความเสียหายใด ๆ เมื่อล้างพื้นหรือลงน้ำยาเคลือบเงาแล้ว พื้นต้องเป็นเงาแวววาวแต่ไม่ลื่น น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดชนิดต่าง ๆ แยกตามประเภทการใช้งาน มีคุณภาพดี และผ่านการรับรองจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการมาตรฐานฉลากเขียว

๔.๓.๒ น้ำยาและสารเคมีประเภทกรดหรือด่างแรง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบบำบัดสิ่งปฏิกูลที่ สบ. ใซ้อยู่ ห้ามใช้โดยเด็ดขาด

๔.๓.๓ ผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้างเพิ่มอีก

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ชั้น ๑๐ - ๑๒ ดังนี้

๔.๔.๑ พื้นที่ห้องปฏิบัติงาน ห้องเก็บเอกสาร ห้องเก็บวัสดุครุภัณฑ์ ห้องพระ ห้องรับประทานอาหาร (Canteen) ห้องเตรียมอาหาร (Pantry) และอาณาบริเวณที่เป็นห้องส่วนกลางต่าง ๆ โดยรอบ

๔.๔.๒ พื้นที่ที่เป็นผนังกระจกภายในอาคารและประตูทุกประเภท

๔.๔.๓ ปิดฝุ่นผ้าม่านและผ้าเพดานภายในอาคาร

๔.๔.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๔.๕ ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ตู้เย็น ไมโครเวฟ เป็นต้น

๔.๔.๖ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๔.๔.๗ ห้องน้ำ กระจก รวมถึงสุขภัณฑ์และวัสดุครุภัณฑ์ในห้องน้ำ

๔.๔.๘ บริเวณทางเดิน บริเวณหน้าลิฟท์ บริเวณบันไดทางขึ้นลง และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางต่าง ๆ

๔.๕ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารสถานที่ในอาคารมีลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

- ปิดกวาดพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินส่วนกลาง ทางเดินบันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน ให้ดำเนินการทุกวันทำการ

- ให้ดูดฝุ่นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

(๒) การถูด้วยไม้ถูพื้นและการดันฝุ่น

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำยา บิดหมาด ๆ ไม้ถูพื้นที่นำมาใช้งานต้องเป็นไม้ถูพื้นที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดและขัดถูพื้นแล้ว หลังจากนั้นให้ใช้น้ำยาดันฝุ่นถูซ้ำบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อป้องกันเศษผง ฝุ่นละอองที่จะเข้ามาจับเป็นก้อนหลังถูพื้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว และต้องไม่มีรอยเหวี่ยงของไม้ถูพื้นติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ จากการทำงานดังกล่าว ให้ดำเนินการทุกวันทำการ

๔.๕.๒ การทำความสะอาดพรม

(๑) ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

(๒) ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่สวยงาม สำหรับห้องประชุม ชั้น ๑๑ - ๑๒ ที่มีพรม ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ ๖ เดือน/๑ ครั้ง

หมายเหตุ : ให้ดำเนินการทำความสะอาดพรมตามข้อ ๔.๕.๒ (๒) ในวันหยุดราชการทุก ๆ ๖ เดือน/๑ ครั้ง รวมจำนวน ๒ ครั้ง

๔.๕.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๑) ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ในสำนักงาน ห้องอาหาร (Canteen) ห้องเตรียมอาหาร (Pantry) เป็นต้น คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ให้ดำเนินการทุกวันทำการ

(๒) ขัดเงาเครื่องใช้สำนักงานที่เป็นไม้หรือโลหะ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

๔.๕.๔ การทำความสะอาดฝาดผนังและฝ้าเพดาน

(๑) ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาดผนัง ใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ รวมทั้งผนังที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน ให้ดำเนินการทุกวันทำการ

(๒) ดำเนินการเช็ดกระจกหน้าต่าง กระจกประตู และส่วนฝาดผนังที่เป็นกระจก ด้วยน้ำยาทำความสะอาด รวมทั้งปิดกวางหยากไย่ฝ้าเพดาน ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

๔.๕.๕ การทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์

(๑) ความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์และวัสดุครุภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค วันละ ๒ ครั้ง เช้า - บ่าย และให้มีเจ้าหน้าที่คอยเช็ดถูในห้องน้ำให้แห้ง และสะอาดตลอดเวลา พร้อมล้างภาชนะรองรับเศษขยะ ให้ดำเนินการทุกวันทำการ

(๒) ล้างพื้นห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยส่ายางสำหรับใช้ในงานห้องน้ำ ซึ่งห้ามใช้ส่ายชำระในห้องน้ำมาฉีดยาล้างพื้น ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

๔.๕.๖ การทำความสะอาดกระจกห้องน้ำ

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

๔.๕.๗ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

การดูแลและรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองแล้วแต่ความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

๔.๕.๘ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และเครื่องฟอกอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่ให้เหมือนเดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

๔.๕.๙ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

๔.๕.๑๐ การขัดล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา

(๑) การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๔.๕.๑ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ ๖ เดือน/๑ ครั้ง

(๒) ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ด้านความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือดำหนิใด ๆ บนพื้น

หมายเหตุ : ให้ดำเนินการทำความสะอาดเคลือบเงาตามข้อ ๔.๕.๑๐ ในวันหยุดราชการทุก ๆ ๖ เดือน/๑ ครั้ง รวมจำนวน ๒ ครั้ง

๔.๕.๑๑ การจัดเก็บขยะ

(๑) เก็บเศษขยะภายในสำนักงานและตามจุดทิ้งขยะในช่วงเช้า หลังพักเที่ยง และก่อนเลิกงาน โดยรวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อย ก่อนนำไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ ให้ดำเนินการทุกวันทำการ และวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

(๒) ล้างถังขยะให้สะอาดและคว่ำทิ้งไว้ให้แห้งก่อนนำมาใช้ในครั้งต่อไป ให้ดำเนินการวันหยุดราชการทุก ๆ สัปดาห์

๔.๕.๑๒ การทำความสะอาดสิ่งปฏิภูลในอ่างล้างจานและถังดักไขมัน

(๑) เช็ดและทำความสะอาดบริเวณพื้นที่อ่างล้างจานและบริเวณโดยรอบให้สะอาดอยู่เสมอ

(๒) ให้ใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดถังดักไขมันอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง เพื่อลดปัญหากลิ่นและไม่ทำให้ท่ออุดตัน

๔.๕.๑๓ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน และตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

๔.๖.๑ การทำความสะอาดวันจันทร์ – วันศุกร์ (วันทำการ) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (ชั่วโมงการทำงานไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง) และวันเสาร์ (วันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๔.๖.๒ การทำความสะอาดราย ๖ เดือน (วันเสาร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

กรณีการทำความสะอาดราย ๖ เดือน จะดำเนินการ ๒ ครั้ง โดยดำเนินการภายในเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ๒๕๗๐

๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายหรือชุดแบบฟอร์มของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยขณะปฏิบัติงานพนักงานทุกคนจะต้องสวมชุด แบบฟอร์ม แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น พร้อมจัดเก็บผมให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา รวมถึงเล็บมือต้องสะอาดอยู่เสมอ

๔.๘ กรณีที่ สบน. มีการประชุม อบรมสัมมนา หรือกิจกรรมที่สำคัญต่าง ๆ ขอให้ผู้รับจ้างมอบหมายพนักงานเพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของ สบน. ในการจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ให้กับผู้บริหารและผู้เข้าร่วมกิจกรรมของ สบน. ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

๔.๙ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๔.๑๐ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อทางผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนทันที

๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานสำรอง กรณีพนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยพนักงานสำรองต้องเป็นผู้คุณสมบัติตามข้อ ๔.๑.๑ (๑)

๔.๑๒ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขภายใน ๕ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้ หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๔.๑๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑๔ การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน ๐๙.๐๐ น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันทีหากล่วงเลยเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ตามข้อ ๔.๑๕.๑

๔.๑๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๔.๑๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

/๔.๑๕.๒ หากมี ...

๔.๑๕.๒ หากมีกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้ สบน. ทราบ และนำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้ สบน. เป็น ๒ เท่าของข้อ ๔.๑๕.๑

๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนทุกเดือน

๕. ระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาราคาเหมาะสมและอยู่ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้

๗. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ วงเงิน ๒,๓๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสามแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๘. การจ่ายเงินและการส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๑ - ๑๑ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ยกเว้นงานงวดที่ ๑๒ ให้ส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยมีเอกสารประกอบด้วย

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน
- หลักฐานการเบิกจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้าง ได้แก่ ใบแจ้งหนี้

๘.๒ สบน. จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง ในกรณี ดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๙.๒ ผู้รับจ้างไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด โดยคิดค่าปรับนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

๑๐. หลักประกัน

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (๕%) ของราคาที่สูงนามในสัญญา มามอบให้แก่ สบน. เพื่อเป็นหลักประกันตามสัญญาและหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงตลอดอายุสัญญา โดยใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑) เงินสด

๒) เช็คหรือตราพธนาการเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพธลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพธนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๑. การทำสัญญา

๑๑.๑ การลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงานงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องลงนามในสัญญาจ้างผ่านระบบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ที่ สบน. กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งข้อมูลรายละเอียดประกอบการลงนามอิเล็กทรอนิกส์มาให้ สบน. ล่วงหน้าก่อนลงนามในสัญญาผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ supply@pdmo.go.th ดังนี้

(๑) ชื่อ - นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของผู้ที่มีอำนาจลงนามผูกพันสัญญาและของพยาน

(๒) ไฟล์ภาพตราประทับของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท ชนิดไฟล์ JPEG หรือ PNG ความละเอียดไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ PPI (Pixels Per Inch) และขนาดภาพไม่น้อยกว่า ๓๒๐ x ๓๒๐ pixels หรือ ๑.๖ x ๑.๖ นิ้ว จำนวน ๑ ไฟล์

๑๒. การรักษาความลับของทางราชการ

ข้อมูลของ สบน. ถือเป็นความลับของทางราชการ ห้ามมิให้นำไปเผยแพร่ ทั้งนี้ หากเกิดความเสียหายในส่วนหนึ่งส่วนใดอันเนื่องจากการดำเนินการของผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องรับผิดชอบทั้งหมด

๑๓. ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

นางสาวศศิธร แจ่มสว่าง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ส่วนงานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม