



(ร่าง)

ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมของ  
สำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี)  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)  
เลขที่ /2558

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคา  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และ  
สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)  
ราคากลางในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น 2,760,000.- บาท (สองล้านเจ็ดแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน  
คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น  
ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา  
ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำ  
สัญญาตามที่ กวพ.กำหนด
6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือ  
แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ  
กรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
8. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสาม  
หมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา ในระหว่างวันที่.....  
ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.nesdb.go.th](http://www.nesdb.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์  
หมายเลข 0 - 2280 - 4085 ต่อ 2115 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน 2558



(นายชาญวิทย์ อมตะมาทชาติ)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(ร่าง)

เอกสารประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ ...../2558

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานฯ

(ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี)

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ลงวันที่ ..... กันยายน 2558

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ส่วนกลาง) เลขที่ 962 ถนนกรุงเกษม แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง เลขที่ 88/38 หมู่ที่ 4 ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา**

- 1.1 แบบรูปรายการละเอียด
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (1) หลักประกันการเสนอราคา
  - (2) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
  - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

**2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด

2.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### 3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

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

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญา ของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคล ธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

#### 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์แทน

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

#### 4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559)

4.4 ก่อนการเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอการรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานฯ จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอการดังกล่าวได้

## 4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย
- (3) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- (5) ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## 5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน 138,000.- บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

5.1 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (1)

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของของธนาคาร

## 5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอรอการนำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานฯ จะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ 3 ลำดับแรก จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่ากรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## 6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

6.2 หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์จะเสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อสำนักงานฯ เท่านั้น

6.3 สำนักงานฯ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานฯ

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานฯ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.5 สำนักงานฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานฯ จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 สำนักงานฯ มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกรายดังกล่าวออก และสำนักงานฯ จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

## 7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับสำนักงานฯ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานฯ ยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (2)

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## 8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานฯ จะชำระเงินค่าจ้างตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาจ้างหลังจากผู้รับจ้างปฏิบัติงานครบถ้วนตามที่สำนักงานฯ กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## 9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 8 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

## 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่จ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## 11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี 2559

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานฯ ได้รับอนุมัติเงินจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น



11.2 เมื่อสำนักงานฯ ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่ได้ประกวดราคาโดยการยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7 สำนักงานฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

11.4 สำนักงานฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

## 12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สำนักงานคณะกรรมการ  
พัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ  
กันยายน 2558

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า  
และสวนหย่อมของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ 2559  
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ส่วนกลาง) และ  
สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง (สพก.) จ.นนทบุรี

1. พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทำความสะอาด
  - 1.1 อาคารสุริยานุวัตร (พื้นที่ภายใน ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคาร)
  - 1.2 อาคาร 1 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5)
  - 1.3 อาคาร 2 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5)
  - 1.4 อาคาร 3 (ชั้น 2, 3, 4, 5, 6)
  - 1.5 อาคาร 4 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5)
  - 1.6 อาคาร 5 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)
  - 1.7 อาคาร 6 (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5)
  - 1.8 พื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
  - 1.9 อาคาร สพก. จังหวัด นนทบุรี ชั้น 1 ชั้น 2 และถนนรอบอาคาร
2. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด (โดยประมาณ) ดังนี้

อาคาร	จำนวนชั้น	พื้นที่ทำความสะอาด โดยประมาณ (หน่วย : ตรม.)
1	5	7,200
2	5	19,500
3	6	24,402
4	5	2,568.75
5	7	4,618.25
6	5	19,570
อาคารสุริยานุวัตร	2	744
อาคาร สพก. จังหวัดนนทบุรี	2	853.50
พื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ สนามหญ้า สวนหย่อม	-	5,100

3. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
  - 3.1 พื้นที่อาคารและห้องน้ำ
  - 3.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
  - 3.3 ฝ้าผนังและเพดานภายในอาคาร
  - 3.4 เสา ราวลูกกรง
  - 3.5 รางน้ำ ชายคา และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
  - 3.6 ม่านทุกชนิดในอาคาร

## 3.7 ครุภัณฑ์และเครื่องตกแต่งสำนักงานฯ

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่นๆ

## 3.8 ลิฟต์ทุกตัวในอาคาร

## 3.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

## 3.10 จัดโต๊ะ - เก้าอี้ ในการประชุม - สัมมนา

## 3.11 เป็นผู้ช่วยเสิร์ฟน้ำชา - กาแฟ และอื่นๆ ในการประชุม - สัมมนา

## 4. จำนวนพนักงานที่ต้องการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม สำนักงานฯ จำนวนทั้งสิ้น 20 คน ประกอบด้วย

- |  |             |
|--|-------------|
| 4.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด              | จำนวน 1 คน  |
| 4.2 พนักงานทำความสะอาด                     | จำนวน 17 คน |
| 4.3 พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม | จำนวน 2 คน  |

## รายละเอียดพนักงานทำความสะอาด

อาคาร	สถานที่ปฏิบัติงาน	พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน (คน)	หมายเหตุ
1	ชั้น 1 - 2	1	*พื้นที่ทำความสะอาด อาจมีการเปลี่ยนแปลง ตามความเหมาะสม ตามความเห็นของ ผู้ว่าจ้าง
	ชั้น 3	1	
	ชั้น 4 - 5	1	
2 และ 3	ชั้น 1 - 2	1	
	ชั้น 3 - 4	1	
	ชั้น 5 - 6	1	
4	ชั้น 1 - 5	2	
5	ชั้น 1 - 3	2	
	ชั้น 4 - 5	1	
	ชั้น 6 - 7	1	
6	ชั้น 1 - 5	4	
อาคารสุริยานุวัตร	ชั้น 1 - 2	จัดเวร ทำความสะอาด	

อาคาร	สถานที่ปฏิบัติงาน	พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน (คน)	หมายเหตุ
อาคาร สวก. จังหวัดนนทบุรี	ชั้น 1 - 2 และถนนรอบอาคาร	1	
คนสวน	พื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ส่วนกลางภายนอกทั้งหมด	2	
หัวหน้าพนักงาน ทำความสะอาด	ควบคุม ดูแล พนักงานทำความสะอาดและพื้นที่ ทุกอาคารให้สะอาดตลอดเวลา	1	

เวลาปฏิบัติงานในเวลาราชการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00 – 17.00 น.

เวลาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันเสาร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.

5. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม
  - 5.1 มีสัญชาติไทย
  - 5.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 50 ปี (ในกรณีที่อายุเกิน 50 ปี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง)
  - 5.3 พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ต้องเป็นเพศชาย
  - 5.4 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ กิริยามารยาทดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง
  - 5.5 มีความซื่อสัตย์สุจริต ประวัติดีผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากร และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
6. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน ในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. มีรายละเอียดดำเนินการดังนี้
  - 6.1 ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุมและห้องสมุด ให้สะอาดตลอดเวลา
  - 6.2 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้ามีอบตลอดเวลา
  - 6.3 ทำความสะอาดพื้น และบริเวณโดยรอบของทุกอาคารให้สะอาดตลอดวัน (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่)
  - 6.4 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง สุขาภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดตลอดวัน (ห้องน้ำให้ดำเนินการทุก 15-30 นาที หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่)
  - 6.5 เก็บกวาดเช็ดถูทำความสะอาดพื้นระเบียงทางเดินและบันไดทางขึ้น – ลงภายในอาคารและภายนอกอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด
  - 6.6 ทำความสะอาด กวาด เช็ด ปัดฝุ่น หยากใย โตะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด

- 6.7 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำภายในห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด
  - 6.8 ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ระเบียง ราวระเบียง
  - 6.9 ทำความสะอาดภายนอกและภายในลิฟท์ (อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม)
  - 6.10 เช็ดทำความสะอาดผาผนัง บันได ราวบันได กระจกภายในอาคาร และภายนอกอาคาร
  - 6.11 เช็ดทำความสะอาดประตูเปิด-ปิด ทางเข้า-ออก ทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเครื่องมือเช็ดกระจก
  - 6.12 เช็ดกระจกที่มีอยู่ทุกแห่งให้ใสสะอาด (ดำเนินการอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่)
  - 6.13 เก็บรวบรวมขยะของห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ นำไปทิ้งรวม ณ สถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ทุกวัน ๆ ละ 2 ครั้ง อย่างสะอาดเรียบร้อย
  - 6.14 เช็ดและล้างที่เชี่ยบุหรี เทตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บขยะ นำไปทิ้งรวม ณ สถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ทุกวัน อย่างสะอาดเรียบร้อย
  - 6.15 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิงทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ให้สะอาดปราศจากกลิ่น โดยให้ผู้รับจ้างจัดหาต้นไม้ประดับภายในห้องน้ำและภาชนะสำหรับใส่ต้นไม้ พร้อมทั้งดูแลให้สวยงามตลอดเวลา ดูแลกระดาษชำระ(อย่างหนาและนุ่มนวล) และสบู่เหลว (ที่ได้มาตรฐาน อย.) ในห้องน้ำอย่างเพียงพอตลอดเวลาที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ปฏิบัติงาน
  - 6.16 ตรวจสอบความเรียบร้อยของตัวอาคาร อุปกรณ์ต่างๆ ก่อนออกจากตัวอาคาร และรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
  - 6.17 รดน้ำ พรวนดินต้นไม้ ที่ระเบียงด้านหน้าอาคารเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของชนิดต้นไม้ที่อยู่บริเวณดังกล่าว
  - 6.18 ดูแลปิดน้ำ - ไฟฟ้า และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
  - 6.19 ทำความสะอาดพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด หากในบริเวณพื้นที่ดังกล่าวมีน้ำขังเป็นแอ่ง ให้กวาดออกเพื่อให้สามารถเดินได้สะดวก
  - 6.20 รายการทำความสะอาดตามข้อ 6 สำหรับอาคารสุริยานุวัตร ทำความสะอาดอย่างน้อย สัปดาห์ละ 3 วัน หรือตามความเหมาะสม ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย เห็นสมควร
  - 6.21 การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด ให้นำไปเก็บตามจุดต่างๆ ที่กำหนดไว้และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
  - 6.22 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารที่ไม่ได้ระบุไว้ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด หรือ สำนักงานฯ มอบหมาย
7. **รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (เพิ่มขึ้นจากการทำความสะอาดประจำวัน) ให้พนักงานทุกคนมาปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. กำหนดให้ทำความสะอาดหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามอาคารและสถานที่ต่างๆ (เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอันจำเป็น ผู้ว่าจ้างจะสั่งระงับ เปลี่ยนแปลง หรือกำหนดสถานที่ที่ทำความสะอาดตามความเหมาะสมแต่ละกรณี) โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้**

- 7.1 ทำความสะอาด ปิดหยากรไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
  - 7.2 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
  - 7.3 ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่าง และสวิทซ์ไฟ
  - 7.4 เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
  - 7.5 เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดและราวระเบียงของสำนักงานฯ ทั้งหมด
  - 7.6 ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
  - 7.7 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
  - 7.8 ล้างตะกร้าผง เศษขยะ และภาชนะอื่นๆ ที่รองรับผง เศษขยะ
  - 7.9 เช็ดถูและขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้หรือโลหะ เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องตกแต่งสำนักงานและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 8. รายการทำความสะอาดประจำเดือน ให้นักงงานทุกคนมาปฏิบัติงานในวันเสาร์ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้**
- 8.1 ทำความสะอาดห้องประชุม ประจำทุกเดือน
  - 8.2 ทำความสะอาดชุดฝุ่นพรม ฝ้าม่าน และมู่ลี่ ในห้องต่าง ๆ พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงให้สะอาด
  - 8.3 ปิด กวาด เช็ด ถู ผนัง/ทางเดิน และบันไดหนีไฟ
  - 8.4 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียม ตลอดจนฉากกั้นห้อง
  - 8.5 เช็ดกระจกทั้งหมดภายใน และภายนอกอาคาร
  - 8.6 เช็ดกระจก ปิดหยากรไย่ ทั้งภายใน และภายนอกอาคารสำนักงานฯ
  - 8.7 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
  - 8.8 ลอกท่อระบายน้ำบริเวณรอบอาคารสุริยานุวัตร บริเวณห้องอาหาร และบริเวณโดยรอบภายในสำนักงาน ตลอดจนแนวเก็บเศษขยะต่างๆ ที่ตกลงในท่อให้น้ำระบายได้ดี
  - 8.9 ดูแลทำความสะอาดกันสาดทุกชั้น/อาคาร ที่สามารถออกไปทำความสะอาดได้
  - 8.10 ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า และทำความสะอาดหอบประชุมสุริยานุวัตร จังหวัดนนทบุรี อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 9. รายการทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน ทุกระยะเวลา 3 เดือน ให้นักงงานทุกคนมาปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้**
- 9.1 ทำความสะอาดทุกอาคาร โดยทำการเคลือบเงาพื้นที่บริเวณอาคารโดยรอบและพื้นที่ภายในห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด และ/หรือตามความเหมาะสม
  - 9.2 ปิดหยากรไย่ในที่สูงภายนอก และภายในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ
  - 9.3 ล้างพื้น ขัดพื้น และเคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องขัดพื้น โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
  - 9.4 การทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยน ขึ้นอยู่กับความสกปรกของอาคาร
  - 9.5 ล้างห้องน้ำทั้งหมด

10. **รายการทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน** ทุกระยะเวลา 6 เดือน ให้พนักงานทุกคนมาปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้
- 10.1 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟส่องสว่าง และหลอดไฟ ตามความเหมาะสม
  - 10.2 ซักพรมอาคารสุรียานุวัตร ทุก 6 เดือน/ครั้ง ดูดฝุ่นละออง เศษผง บนหน้าพรมให้สะอาด เลือกดำเนินการซักพรมโดยวิธีที่เหมาะสม เช่นวิธี Extraction Cleaning , วิธี Bonnet Cleaning (Rotary Shampoo) , วิธี Dry Foam Cleaning หรือวิธี Dry Powder System หรือวิธีที่เหมาะสม
  - 10.3 การซักพรมต้องปฏิบัติตามวิธีการและการใช้วัสดุแต่ละวิธีการซักให้ถูกต้อง เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่เสียความสวยงามหลังการซัก (ดำเนินการซักพรมตามแผนงานที่กำหนด หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละบริเวณที่มีการใช้งาน หรือเมื่อเกิดเหตุที่ต้องทำความสะอาดทันที)
11. **รายการทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ดำเนินการ**
- 11.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่สกปรกหรือไม่เงางาม
  - 11.2 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราวนี้จะทำในเวลาผู้ว่าจ้างต้องการใช้พื้นที่เป็นการเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดให้เพื่อที่จะใช้พื้นที่นั้น
  - 11.3 ทำความสะอาดห้องผู้บริหารและห้องประชุมทุกห้อง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร
  - 11.4 ทำความสะอาดหอประชุมสุรียานุวัตร จังหวัดนนทบุรี
  - 11.5 ทำความสะอาดประตุม้วน อาคาร 4 ทุกบาน/ช่อง ให้สะอาด
  - 11.6 ทำความสะอาดผนังภายนอกอาคารสุรียานุวัตรโดยรอบให้สะอาดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
  - 11.7 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารสูง อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร
12. **งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม**
- 12.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีความชำนาญด้านการเกษตรเป็นการเฉพาะ เพื่อทำหน้าที่ดูแล ต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ
  - 12.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้พร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 12.3 ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดรวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้ และในกรณีพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคารทั้งหมดมีน้ำขัง ให้กวาดออกเพื่อให้สามารถเดินได้สะดวก
  - 12.4 ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้บริเวณระเบียงอาคารด้านหน้า ด้านหลัง โดยรอบอาคารสำนักงานฯ ทั้งหมด
  - 12.5 ดูแล บำรุงรักษาไม้ประดับภายในอาคารทุกอาคาร รวมทั้งหอประชุมสุรียานุวัตร จังหวัดนนทบุรี

- 12.6 ดูแล ตัดแต่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามไม่รกรุงรัง และตัดหญ้าบริเวณสนาม (สพก. จ.นนทบุรี) ทุกๆ 3 เดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 12.7 รดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวันอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง เติมนิ้ดินใส่ปุ๋ยเดือนละ 2 ครั้ง
- 12.8 ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษไม้ ใบไม้ บริเวณถนนทางเดินเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน
- 12.9 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

### 13. วิธีการและขั้นตอนการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

#### 13.1 การทำความสะอาดพื้น

##### 13.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น ตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได พื้นที่บริเวณหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ บันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

##### 13.1.2 การถูด้วยมือบ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 10.1.1 แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า รอยล้อเลื่อน และรถเข็น สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

##### 13.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 10.1.1 และข้อ 10.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ ต่างๆ เปื้อนเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

##### 13.1.4 การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น เก็บรายละเอียดของคราบต่างๆ ในพื้นที่ขัดล้างหรือตามบริเวณซอก หลบมุม เพื่อเตรียมพื้นผิวให้สะอาดหมดจดก่อนลงน้ำยาเคลือบพื้น



### 13.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางามอย่างดียิ่ง

### 13.1.6 การทำความสะอาด

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

### 13.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

### 13.3 การทำความสะอาดผ้าม่านและเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและขอบหน้าต่างด้วย

### 13.4 การทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์

- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ อย่างดีตามความเหมาะสม ให้สะอาดปราศจากกลิ่น และคราบสกปรก
- นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่สำนักงานฯ กำหนด
- เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือและใส่กระดาษชำระให้ขาด **กระดาษม้วนเล็ก** และกระดาษม้วนใหญ่ เพื่อใช้กับกล่องกระดาษชำระที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ ซึ่งทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา
- กระดาษม้วนเล็ก และกระดาษม้วนใหญ่ (อย่างหนาและนุ่มนวล) พร้อมกล่องใส่กระดาษ เท่ากับจำนวนห้องน้ำประจำจุดทุกอาคาร

### 13.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

### 13.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 13.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

#### 13.8 การทำความสะอาดประตุม้วน

ดูแลรักษาความสะอาดประตุม้วนให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสิ่งสกปรกต่าง ๆ

#### 13.9 การตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม

ให้ถือว่าการตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมเป็นส่วนหนึ่งของงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องรดน้ำต้นไม้ในกระถาง และสวนหย่อม สวนหญ้า สวนหย่อม สม่ำเสมอทุกวัน คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราวให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ ถ้ามีต้นไม้และต้นหญ้าตายหรือไม่เจริญงอกงามเท่าที่ควรผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการปลูกทดแทนหรือซ่อมแซมให้ด้วย และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิมผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาด้วย

#### 13.10 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

### 14. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 14.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมที่มีคุณภาพ มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

##### 14.1.1 เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติงาน มีดังนี้

- 1) เครื่องขัดพื้นพร้อมแปลงและแผ่นขัด ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- 2) เครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง
- 3) เครื่องซักพรม
- 4) ปลั๊กไฟสายพ่วง ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร ไม่น้อยกว่า 2 อัน
- 5) บันไดอลูมิเนียม ความสูง 2.50 เมตร จำนวน 2 อัน  
บันไดอลูมิเนียม ความสูง 3.50 เมตร จำนวน 1 อัน
- 6) รถเข็นขยะ ไม่น้อยกว่า 2 คัน
- 7) อุปกรณ์เช็ดกระจก ไม้กีดกระจกพร้อมด้ามต่ออุปกรณ์ ถังมือยาง ฟองน้ำ+สก็อตไบท์
- 8) ไม้กวาด ที่ตักขยะ
- 9) ไม้ปิดหยากใย
- 10) ไม้ชนไก่
- 11) ถังดำใส่ขยะ
- 12) ผ้าขามัวร์เช็ดกระจก
- 13) ผ้าขนหนู (ไมโครไฟเบอร์)
- 14) ถังน้ำ ชันน้ำ ที่ปัมห้องน้ำ และแปรงขัดห้องน้ำชนิดต่าง ๆ
- 15) สายยางความยาวประมาณ 5 เมตร ประจำแต่ละชั้น ทุกอาคาร

- 16) พรหมเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำชาย – หญิง
- 17) พรหมกันลื่นบริเวณพื้นเปียก
- 18) ผงขัด ผงซักฟอก
- 19) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะดวก
- 20) สเปรย์ปรับอากาศ
- 21) ไม้ม็อบพื้นพร้อมผ้าม็อบพื้น (ถูพื้นห้องน้ำสีน้ำเงิน)  
ไม้ม็อบพื้นพร้อมผ้าพื้น (ถูพื้นอาคารสีขาว)
- 22) ไม้รีดน้ำ (บริเวณพื้น)
- 23) ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้าดันฝุ่น
- 24) รถใส่น้ำถูม็อบ และบีบม็อบ
- 25) กระบอกล้างน้ำ
- 26) กระจาดชำระม้วนใหญ่ที่มีความหนา 2 ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดี ตามขนาดของกล่องบรรจุ
- 27) กระจาดชำระม้วนเล็กที่มีความหนา 2 ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดี ตามขนาดของกล่องบรรจุ
- 28) ก้อนดับกลิ่นคุณภาพดี
- 29) อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องน้ำ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มีดังนี้
  - ขวดปั๊มพร้อมสบู่มือล้างมือ ทุกชั้น ทุกอาคาร
  - กล่องใส่กระจาดชำระในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร
  - ที่แขวนพร้อมถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย เฉพาะห้องน้ำหญิง ทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร
- 30) วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทำความสะอาด ป้ายแจ้งเตือนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสมที่ต้องนำมาใช้ในงานทำความสะอาด
- 31) น้ำยาชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้
  - น้ำยาล้างพื้น ลอกแว็กซ์
  - น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ)
  - น้ำยาทำความสะอาดพื้นทั่วไป
  - น้ำยาซักพรม
  - น้ำยามาเช็ดดับกลิ่นต่าง ๆ
  - น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม (ไม่มีกลิ่นและควัน)
  - น้ำยาขัดล้างอลูมิเนียม สแตนเลส และทองเหลือง
  - น้ำยาขจัดคราบหินปูนและสิ่งสกปรก ตามพื้นและผนัง
  - น้ำยาเช็ดกระจก
  - น้ำยาดันฝุ่น
  - น้ำยาขัดเงา
  - น้ำยาเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์ต่าง ๆ
  - น้ำยาขจัดคราบไขมันและสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
  - น้ำยาอื่น ๆ ตามความจำเป็น เป็นต้น

- ผู้รับจ้างต้องแสดงรายละเอียดการใช้น้ำยา ได้แก่ ชื่อ ยี่ห้อ ผู้ผลิต และจำหน่าย คุณสมบัติสำหรับการใช้งานประเภทใด และแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็น ส่วนผสมของน้ำยาให้ชัดเจน อีกทั้งจะต้องมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่ กำกับดูแลภายในประเทศที่เชื่อถือ และรับรองได้
- ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดและเก็บวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งเครื่องมือต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ในห้องที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและ อุปกรณ์นั้น ๆ ทั้งสิ้น

14.1.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ที่ผู้รับจ้าง จะต้องจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) เครื่องตัดหญ้าสะพายหลัง ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- 2) กรรไกรตัดหญ้า
- 3) กรรไกรตัดกิ่งไม้
- 4) เลื่อยตัดกิ่งไม้
- 5) รถเข็นขยะขนาดใหญ่
- 6) จอบ
- 7) เสียม
- 8) พลั่ว
- 9) แชลง
- 10) มีดอีโต้ เข่ง
- 11) ไม้กวาดทางมะพร้าว
- 12) คราดเหล็ก
- 13) ถังฝักบัวรดน้ำต้นไม้
- 14) กระจบองน้ำ จุน้ำ 5 ลิตร
- 15) ที่ตัดขยะ
- 16) ถังพ่นยา (แบบสะพายหลัง)
- 17) ยากำจัดแมลง หนอน เพลี้ย
- 18) สายยางรดน้ำต้นไม้อย่างเพียงพอ ความยาวไม่น้อยกว่า 100 เมตร
- 19) น้ำยาปรับสภาพน้ำ
- 20) น้ำยาปรับสภาพดิน
- 21) ดิน
- 22) ปุ๋ยเคมี
- 23) ปุ๋ยอินทรีย์บำรุงดินให้สมดุลย์
- 24) ปุ๋ยเม็ดสูตร 16-16-16
- 25) ปุ๋ยออสโมโค้ท
- 26) ปุ๋ยบัว
- 27) ปุ๋ยคอก

28) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพและลูกกุญแจสำหรับล็อกสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

กรณีเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาใหม่มาทดแทนหรือซ่อมแซมให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน

จำนวนห้องน้ำอาคาร 1 – 6 อาคารสุริยานุวัตร และอาคาร สพก. จังหวัดนนทบุรี

อาคาร	ชั้น	ฝั่งซ้าย		ฝั่งขวา		คนพิการ	รวม (ห้อง)	หมายเหตุ
		ชาย	หญิง	ชาย+หญิง	ชาย+หญิง			
1 จำนวน 34 ห้อง	1	3	3	1	0	0	7	
	2	3	3	0	0	0	6	
	3	3	3	1	0	0	7	
	4	3	3	1	0	0	7	
	5	3	3	1	0	0	7	
2 จำนวน 29 ห้อง		ชาย+หญิง		ชาย	หญิง			
	1	0	0	0	0	0	0	
	2	1	0	2	3	0	6	ฝจท. ฝกค.
	3	1	0	2	2	0	5	ผู้บริหาร
	4	1	0	2	3	0	6	ผู้บริหาร
	5	1	0	2	3	0	6	สทว.
	6	0	0	3	3	0	6	
3 จำนวน 15 ห้อง		ชาย	หญิง	ชาย+หญิง				
	1	0	0	0	0	0	0	ห้องอาหาร
	2	1	1	1	0	0	3	สพส.
	3	1	2	0	0	0	3	ห้อง ลศช.
	4	1	1	1	0	0	3	-
	5	1	1	1	0	0	3	สขส.
	6	1	1	1	0	0	3	-
	7	0	0	0	0	0	0	ห้องเครื่องลิฟต์ ดาดฟ้า

4 จำนวน 24 ห้อง	1	2	2	0	0	0	4	กพร.
	2	2	3	0	0	0	5	ห้องสมุดสุริยานุวัตร
	3	2	3	0	0	0	5	ผู้บริหาร สพท.
	4	2	3	0	0	0	5	สพท. ผชช. ญี่ปูน
	5	2	3	0	0	0	5	-
อาคาร	ชั้น	ชาย	หญิง	ชาย+หญิง	คนพิการ	รวม (ห้อง)	หมายเหตุ	
5 จำนวน 60 ห้อง	1	4	7	0	0	1	12	ห้องแลงข่าว *ห้องน้ำข้าง ห้องอาหาร ช. 3 ญ. 4 พิการ 1 *ห้องน้ำในอาคาร ช.1 ญ.3
	2	2	6	0	0	0	8	ห้องประชุม
	3	2	6	0	0	0	8	ห้องประชุม
	4	2	6	0	0	0	8	กปอ. ศปท. กลุ่มงานกฎหมาย ผอ. สลก.
	5	2	6	0	0	0	8	สพผ.
	6	2	6	0	0	0	8	สพช.
	7	2	6	0	0	0	8	ผู้บริหาร
6 จำนวน 32 ห้อง	1	ห้องน้ำชาย+หญิง					4	พชร. ผบป. ผพด.
	2	3	4	0	0	0	7	กจค. ตสน. สนส.
	3	3	4	0	0	0	7	ผู้บริหาร สวค.
	4	3	4	0	0	0	7	สปร. สศม.
	5	3	4	0	0	0	7	สบป.
อาคาร สุริยานุ วัตร จำนวน 9 ห้อง	1	2	2	0	0	0	4	
	2	2	3	0	0	0	5	
อาคาร สพท. จังหวัด นนทบุรี จำนวน 18 ห้อง	1	2	3				5	ห้องประชุม
	2	2	3				5	
		3	5				8	

สรุปดังนี้

- ห้องน้ำชาย	80	ห้อง
- ห้องน้ำหญิง	124	ห้อง
- ห้องน้ำชาย+หญิง	16	ห้อง
- ห้องน้ำคนพิการ	1	ห้อง
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>221</b>	<b>ห้อง</b>

จำนวนกระดาษชำระ ม้วนใหญ่ ม้วนเล็ก และที่แขวนถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย (โดยประมาณ)

อาคาร	ชั้น	ม้วนใหญ่	ม้วนเล็ก
1	1 ห้องโถง ห้อง รปภ.	3	6
	2 ห้องบรรยาย ห้องขายของที่ระลึก	0	6
	3 ห้องประชุม	3	6
	4 ไอที	3	6
	5	3	6
2	2 ฝงท. ฝกค.	3	0
	3 ผู้บริหาร	3	4
	4 ผู้บริหาร	3	6
	5 สทว.	3	0
	6 ปรับปรุง	2	0
3	2 สทส.	1	0
	3 ลคช.	1	3
	4 ปรับปรุง	1	0
	5 สขส.	1	0
	6 ปรับปรุง	1	0
4	1 กพร. ห้องบุรุษ	2	4
	2 ห้องสมุด	2	5
	3 ผู้บริหาร สทท.	2	5
	4 ผชช. ญีปุ่น	2	5
	5	2	5
5	1 ห้องโถง ห้องแถลงข่าว	5	0
	2 ห้องประชุม	3	0
	3 ห้องประชุม	3	0
	4 ห้อง ผอ. สลก. ศปท. กปอ.	3	0
	5 สปผ.	3	0
	6 สทพ.	3	0
	7 ผู้บริหาร	3	0
6	1 ฝพค. ฝบป. ห้อง พชร.	4	0
	2 กจค. ตสน. สนส.	2	0
	3 ห้องผู้บริหาร สวค.	2	0
	4 สปร. สคม.	2	0
	5 สปป.	2	0
ตึกกลาง	1	0	4
	2	0	5
สปก.	1และ2 ห้องประชุม	6	18
รวมทั้งสิ้น		82	94

สรุปดังนี้ 1. ม้วนใหญ่ จำนวน 82 ม้วน 2. ม้วนเล็ก จำนวน 94 ม้วน 3. ที่แขวนถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย จำนวน 141 อัน 4. ใช้กระดาษชำระม้วนใหญ่ประมาณ 550 ม้วน/เดือน (ส่วนม้วนเล็ก ที่ผ่านมายังไม่เคยใช้)  
หมายเหตุ : ปริมาณอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

#### 15. เงื่อนไขในการทำงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด

- 15.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ในวันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (สำหรับสัปดาห์ใดที่วันหยุดราชการเกินกว่า 3 วันขึ้นไป ขอให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ 1 วันด้วย) ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. และมาลงเวลาไป – กลับ ที่งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 15.2 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานประจำที่มีความชำนาญ และประสบการณ์ในการทำความสะอาด เข้ามาปฏิบัติงาน โดยไม่มีการเปลี่ยนพนักงานเป็นประจำทุกวัน
- 15.3 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ให้มีการส่งรายชื่อและหลักฐานสำคัญ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน
- 15.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางสำนักงานฯ กำหนด รวมทั้งต้องไม่ไว้ผมรุ่มร่าม ไว้เล็บยาวเกินงาม ทำสีผมและติดเครื่องประดับที่ไม่สุภาพ
- 15.5 ตามข้อ 12.4 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบดังกล่าว จำนวน 2 ชุด โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการแก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงานอีก
- 15.6 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันควรก่อนวันเริ่มทำงานพร้อมหลักฐานดังนี้
  1. รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
  2. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
  3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
  4. ใบรับรองแพทย์ตัวจริง จำนวน 1 ฉบับ

ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคลผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติมาให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าด้วย

- 15.7 ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหายอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ทั้งสิ้น
- 15.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง
- 15.9 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมงานลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ในห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกวัน
- 15.10 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันทีและมีข้อปฏิบัติดังนี้



- 1) ห้ามใช้กริยามารยาทไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
- 2) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน
- 3) ห้ามดื่มสุราและเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด
- 4) ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นให้เล่นการพนัน
- 5) ห้ามเรียกรับ หรือรับอามิสสินจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6) ห้ามมานั่งคุยกัน หรือนอนพัก ในเวลาทำงาน
- 7) พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องใส่แบบฟอร์ม และมีป้ายชื่อบริษัทของผู้รับจ้างติดเป็นประจำทุกครั้งที่ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ ห้ามใส่กางเกงขาสั้นหรือขาสั้นส่วนโดยเด็ดขาด

15.11 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ประจำจุดที่ตนปฏิบัติงาน ภายในสำนักงานฯ ตลอดเวลา ห้ามออกนอกสถานที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานเด็ดขาด หากมีความจำเป็นต้องออกนอกสถานที่ พนักงานต้องปฏิบัติดังนี้

- พนักงานต้องขออนุญาตผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างให้ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน
- ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาทดแทนให้กับผู้ว่าจ้าง

15.12 ผู้รับจ้างต้องมีแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

## 16. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวน 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559)

## 17. เงื่อนไขอื่น ๆ

17.1 หากสำนักงานฯ มีภารกิจพิเศษเป็นครั้งคราว พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษด้วย

17.2 ให้หัวหน้าสายตรวจเข้ามาตรวจงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

\*\*\*\*\*