



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาด โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึงวันเสนอราคา และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ โดยให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานคู่สัญญา ทั้งนี้ วงเงินสัญญาจ้างจะต้องไม่น้อยกว่า ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ อนุกรมมาตรฐาน ISO ๙๐๐๐ โดยมีเอกสารรับรอง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.otepc.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๓๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



นายชาย มะลิลา

รองเลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปลัดกระทรวง





เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ...๓/๒๕๖๒...

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาด โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญา
โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึงวัน
เสนอราคา และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ โดยให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานคู่สัญญา ทั้งนี้ วงเงินสัญญา
จ้างจะต้องไม่น้อยกว่า ๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ อนุกรมมาตรฐาน
ISO ๙๐๐๐ โดยมีเอกสารรับรอง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ท่างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชี
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้ง
รับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา
สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) ใบทำเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) หนังสือรับรองภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๔.๓) เอกสารทางบัญชีของบริษัท (ถ้ามี)

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



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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) หนังสือรับรองผลงานการให้บริการทำความสะอาด วงเงินไม่น้อยกว่า ๕๕๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๒.๒) หนังสือรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ อนุกรมมาตรฐาน ISO ๙๐๐๐

(๒.๓) ข้อเสนอของบริษัท

(๒.๔) บัญชีแสดงรายละเอียดน้ำยาต่าง ๆ

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์



๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลา ในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาจากราคารวม



๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจระงับยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา



๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือ ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุ ในข้อ ๑.๔ หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะ การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๙ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดมกราคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดมีนาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดเมษายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดพฤษภาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๒ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดมิถุนายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๒ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดกรกฎาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๓ วัน



งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ค่าจ้าง
เหมาทำความสะอาดสิงหาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑.๑๒ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
ทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงาน
ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
จากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง
ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน
ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไข
ให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงิน
งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้าง
ตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก
ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้
ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า
ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่น
ที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่นหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมการพาณิชย์



๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะรับหลักการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงานอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงานสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว



**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ.
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน ก.ค.ศ. เป็นสถานที่ราชการที่มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งบุคคลภายนอกมาติดต่อราชการจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะตามหลัก 5 ส ตลอดจนเพื่อเสริมสร้างอาชีพอนามัยให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน แก่บุคลากรสำนักงาน ก.ค.ศ. ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่ เพื่อดำเนินการตั้งแต่เดือนมกราคม – เดือนกันยายน 2563

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สำนักงาน ก.ค.ศ. มีความสะอาด เรียบร้อยถูกสุขลักษณะ ตามหลัก 5 ส และอาชีวอนามัย ซึ่งเกิดผลดีกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในสำนักงาน และผู้มาติดต่อราชการ

2.2 เพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์ในทางที่ดีของสำนักงาน ก.ค.ศ.

2.3 เพื่อให้เกิดสุขอนามัย ตามหลัก 5 ส และสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติราชการของ บุคลากรภายในสำนักงาน ก.ค.ศ.

3. ขอบเขตของงาน ดังนี้

3.1 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1) มีความสามารถตามกฎหมาย
2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศจากอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว



8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

11) เป็นผู้มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาด โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึง วันเสนอราคา และเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ โดยให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานคู่สัญญา ทั้งนี้ วงเงินสัญญาจ้างจะต้องไม่น้อยกว่า 450,000 บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

12) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ อนุกรม มาตรฐาน ISO 9000 โดยมีเอกสารรับรอง

3.2 รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

3.2.1 รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาดพื้นที่ประมาณ 3,700 ตารางเมตร

1) อาคารรัชมิ่งคลาสิกเซก บริเวณ ชั้น 5, 6 และ 7 ห้องประชุม รวมถึงห้องน้ำ พื้นที่บันไดหนีไฟทั้งด้านซ้ายและด้านขวา

2) อาคารรัชมิ่งคลาสิกเซก ชั้น 4 ห้องเก็บพัสดุ จำนวน 1 ห้อง

3) อาคารรัชมิ่งคลาสิกเซก ชั้น 3 ห้องทำงาน จำนวน 2 ห้อง

4) อาคารรัชมิ่งคลาสิกเซก ชั้น 1 ห้องหมวดรถยนต์ และบริเวณลานจอดรถที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.ค.ศ.

3.2.2 ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 6 คน และหัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน รวมทั้งหมดจำนวน 7 คน เพื่อทำความสะอาด และดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำตลอดเวลา การมอบหมายและสั่งการใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะประสาน กับหัวหน้าพนักงานโดยตรง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ประจำพื้นที่ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาดประจำ ชั้น 5 ชั้น 6 และชั้น 7 อาคารรัชมิ่งคลาสิกเซก รวม 5 คน และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ชั้น 5 จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น 6 คน



- พนักงานทำความสะอาด ชั้น 3 ชั้น 4 และลานจอดรถยนต์ ชั้น 1 ในส่วนของสำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมิ่งคลาสิค เป็นประจำทุกวัน จำนวน 1 คน

- พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นแรงงานไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นเหมาะสม และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำความสะอาด การใช้เครื่องมือตลอดจนการใช้สารเคมีมาเป็นอย่างดี รับรองโดยผู้มีอำนาจรับรองของบริษัท โดยยื่นหนังสือรับรองพนักงานพร้อมแบบประวัติและข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดทุกคนตามแบบฟอร์มของบริษัท ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดต้องเป็นแรงงานไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี และสามารถควบคุมงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการควบคุมงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาดตามที่ผู้รับจ้างเห็นสมควร โดยยื่นหนังสือรับรองพนักงานพร้อมแบบประวัติและข้อมูลพนักงานตามแบบฟอร์มของบริษัท

- พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าควบคุมงานจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์และแข็งแรงสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่ดื่มสุราและไม่เสพยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน และในสถานที่ปฏิบัติงาน มีความซื่อสัตย์สุจริต และได้รับการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ โดยได้ผ่านการสอบประวัติอาชญากรรมมาเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสารยืนยันจากทางราชการ โดยยื่นภายใน 30 วันทำการ นับถัดจากวันทำสัญญา

2) วันและเวลาในการปฏิบัติงาน ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 06.30 น. – 16.30 น. และวันหยุดราชการในวันเสาร์หรืออาทิตย์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละเดือน จำนวน 2 วันหยุดต่อเดือน กำหนดเวลาทำงานตั้งแต่ 08.30 น. – 16.30 น.

3) ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยพนักงานจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในส่วนของสำนักงานให้แล้วเสร็จภายในเวลา 08.30 น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมพร้อมประจำสำหรับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามข้อ 3.2.1 เมื่อใดก็ได้

4) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกันที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตนและเครื่องหมายบริษัทฯ ติดอยู่อย่างชัดเจนตลอดการปฏิบัติงาน

5) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน ก.ค.ศ. หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบภายใน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง



6) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ในวันที่มาปฏิบัติงาน ให้พนักงานของผู้รับจ้างลงลายมือชื่อในบัญชีมาและกลับตามทีผู้ว่าจ้างจัดให้และผู้รับจ้างจัดส่งสายตรวจเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของพนักงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยทุกครั้งที่สายตรวจมาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้สายตรวจบันทึก รายงานผลการตรวจลงในสมุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

7) ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดปฏิบัติหน้าที่ฝ่าฝืนข้อสัญญา หรือกระทำการอื่นใดอันไม่สมควร หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิสั่งให้พนักงานผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าว หรือให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ หากเป็นเหตุที่ร้ายแรงจะแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการทันที

8) การส่งมอบงานจ้างนับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญาฯ โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว ในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

9) ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน

10) ในกรณีที่มีทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น

11) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างแต่ประการใด

12) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดีและมีคุณภาพมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.ค.ศ. จะเป็นฝ่ายให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด รวมทั้งจัดให้มีที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

13) ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงาน จำนวน 7 คน มาทำความสะอาดในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ จำนวน 2 วันหยุดต่อเดือน ตามข้อ 3.6.2 และ 3.6.3

14) ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงาน จำนวน 7 คน มาทำความสะอาดในวันจันทร์ - วันศุกร์ และวันหยุดราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาคเช้า

เมื่อพนักงานเข้ามาถึงอาคารทุกคนต้องลงชื่อการทำงานให้เป็นหลักฐานโดยใช้บัตรตอกเวลากับเครื่องตอกบัตรซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหาไว้ให้ หัวหน้าพนักงานจะต้องตรวจเช็คจำนวนพนักงาน เมื่อพนักงานจุดใดขาดไปผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าไปทำหน้าที่แทนให้ครบทันที ก่อนแยกย้ายไปทำความสะอาดตามชั้นต่าง ๆ ที่จัดไว้ ดังนี้

- ทำความสะอาดภายในห้องทำงานและห้องประชุม รวมทั้งส่วนอื่น ๆ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ให้แล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 08.30 น.

- หลังเวลา 08.30 น. ดูแลพื้นที่ด้านหน้าประตูทางเข้า ชั้น 5, 6 และ 7 สำนักงาน ก.ค.ศ. รวมทั้งราวบันได บันไดหนีไฟ และทางเดินส่วนกลางให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

- ดูแลทำความสะอาดภายในห้องน้ำทุก 30 นาที
- เวลา 10.30 น. เก็บรวบรวมขยะ ณ สถานที่ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด เพื่อเตรียมนำขยะออกไปทิ้งในช่วงเย็น

- เช็ดกระจกทางเข้า ฉากกั้นห้องทำงาน ไข่ม้วนฝุ่นทางเดิน
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมหลังจากการใช้งานทันที
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา 12.00 น. – 13.00 น.

ภาคบ่าย

- พนักงานดูแลพื้นที่การปฏิบัติงาน และทางเดินให้สะอาดตลอดเวลา รวมทั้งเช็ดกระจกประตูทางเข้าสำนักงานทั้งหมด

- เวลา 13.30 น และ 15.30 น. เก็บรวบรวมนำขยะออกไปทิ้ง ณ สถานที่ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

- ตรวจเช็คห้องน้ำให้แห้งทุก 30 นาที
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมหลังจากการใช้งานทันที
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เลิกงานเวลา 16.30 น

3.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับสภาพผิวพื้นที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ดังนี้

3.3.1 เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดดราบสกปรกบนพื้น ขัดแผ่นหินหรือแผ่นกระเบื้องยาง

3.3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง



3.3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในอาคารและ
ทำความสะอาดในที่สูง ไม่น้อยกว่า 7 ชุด

3.3.4 บันไดลูมินิกัม ไม่น้อยกว่า 1 อัน

3.3.5 รถเข็นขยะมูลฝอยจากสำนักงาน ก.ค.ศ. ไปสถานที่ทิ้งขยะ ไม่น้อยกว่า 2 คัน

3.3.6 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น

- ไม้กวาด ไม่น้อยกว่า 7 อัน (ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งาน)
- มีอบผ้าห้องน้ำเปียก มีอบผ้าห้องน้ำแห้ง สำหรับห้องสุขา ไม่น้อยกว่าชนิดละ 6 อัน

(ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งาน)

- มีอบผ้าสำหรับอาคารสำนักงาน ไม่น้อยกว่า 7 อัน (ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งาน)
- ถังบิดผ้า ไม่น้อยกว่า 3 ถัง
- ที่รีดน้ำเปียก ไม่น้อยกว่า 3 อัน (ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งาน)
- ผ้าเช็ดมือที่แห้งสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ 24 ผืน ภาคเช้าห้องละ 2 ผืน ภาคบ่าย

ห้องละ 2 ผืน (ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งาน)

- ผ้าวางอ่างล้างมือที่แห้งสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ 18 ผืน (ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งาน)
- ถังขยะแยกสีตามชนิดของขยะ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งาน)
- พรหมเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ จำนวน 6 ผืน (ของใหม่ที่ไม่เคยใช้งาน)
- ปลั๊กต่อพ่วงความยาวไม่น้อยกว่า 15 เมตร อย่างน้อย 1 ตัว
- สายยางความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร อย่างน้อย 1 เส้น
- เครื่องมืออื่นที่จำเป็น

3.4 น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐานโดยให้แสดงเอกสารรายละเอียด
ของผลิตภัณฑ์ และผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้ หากไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างสามารถสั่งเปลี่ยนได้ ดังนี้

3.4.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

3.4.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและก๊าดสนิม

3.4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

3.4.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

3.4.5 น้ำยาล้างและขัดลูมินิกัม

3.4.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

3.4.7 น้ำยาเช็ดกระจก

3.4.8 น้ำยาขจัดคราบหินปูน

3.4.9 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง โดยห้ามใช้โซดาไฟ

3.4.10 น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น



3.5 ผู้รับจ้างต้องจัดการอบรมพนักงาน ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. ปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ในเดือนมกราคม 2563 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ครั้งที่ 2 ในเดือนพฤษภาคม 2563 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.6 รายละเอียดการทำความสะอาด

3.6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 1) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 2) ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้
- 3) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ
- 4) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและ
ลบบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า
- 5) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
- 6) ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 7) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- 8) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอ
ตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ
สบู์เหลวตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ในห้องน้ำให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำ
ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับพื้นผิว
- 9) เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรงบันได ราวบันไดขึ้น – ลงสำนักงาน
- 10) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- 11) ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดินและทางหนีไฟ
- 12) ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์
- 13) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือแตก
และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 14) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และ
ตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 15) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และบอร์ดปิดประกาศ
- 16) เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด
- 17) ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยากโยในที่ต่าง ๆ
- 18) เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 19) ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
- 20) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง

/21)



21) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
22) ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้าสำนักงานในส่วนของสำนักงาน ก.ค.ศ.
23) ดูแลทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
24) จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบทำความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดตลอดเวลา
และให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงาน
การแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจทำความสะอาดที่
ผู้ว่าจ้างกำหนด

25) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

1) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านห้อง
2) เช็ดกระจกภายในอาคารทุกวันหยุดเดือนละ 2 ครั้ง
3) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
4) ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป
5) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังแท้หรือหนังเทียม ลงนํายารักษาหนังแท้
หรือหนังเทียม

6) ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดของสำนักงาน ก.ค.ศ.
7) ปิดหยากไย่ในที่สูงภายในอาคาร
8) ขัดล้างทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์ เดือนละ 1 ครั้ง
9) ทำความสะอาด เทเสคน้ำและถังรองรับน้ำจากตู้เย็นพร้อมทั้ง และเช็ดคราบ
สกปรกในตู้เย็นอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

10) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.6.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

1) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงนํายาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
2) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ หรือรอยเปื้อนที่ฝังติดบนพื้น
3) กำจัดหนูและแมลงสาบ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม
4) เช็ดกระจกภายนอกอาคารปีละ 2 ครั้ง
5) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้นํายาแต่ละชนิด
ให้เหมาะสมกับสภาพผิวพื้นที่ ปีละ 2 ครั้ง

6) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



3.7 ระยะเวลากำหนดให้ทำความสะอาด

3.7.1 การเช็ดกระจก กระจกประตูเข้า – ออก หรือบริเวณใกล้ประตูทางเข้า – ออก ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดเช็ดทั้งเข้าและป่าย

3.7.2 การเช็ดโคมไฟ พัดลมดูดอากาศ เพดานและฝ้าผนัง ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.7.3 การขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หรือกระเบื้องปูพื้น ในแต่ละวันผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและใช้มือปัดฝุ่น เก็บฝุ่น ในทางจุดที่เปื้อนจะเช็ดด้วยมือปัดฝุ่นและผ้า หรือใช้น้ำยาเก็บให้สะอาดเป็นจุด ๆ เมื่อเห็นว่าพื้นผิวสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

3.7.4 ห้องน้ำ ในวันทำงานตามปกติวันจันทร์ – วันศุกร์ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานขัดอ่างล้างมือด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดกระจกส่องหน้า ขัดล้างโถส้วม เช็ดประตู เช็ดฝ้าผนัง ส่วนในวันหยุดให้ทำความสะอาดใหญ่ด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนในห้องน้ำ

3.7.5 บริเวณลานจอดรถยนต์ พนักงานทำความสะอาดจะต้องกวาด และเก็บขยะให้สะอาดอยู่เสมอ เมื่อเห็นว่าพื้นผิวสกปรกต้องล้างให้สะอาดทันที

4. การจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานเป็นรายเดือน ดังนี้

4.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวนเงินเดือนละ 12,000.00 บาท

4.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวนเงินเดือนละ 9,240.00 บาท

สวัสดิการต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างมอบให้พนักงานของผู้รับจ้างถือเป็นค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

5. การจ่ายเงินค่าจ้าง

สำนักงาน ก.ค.ศ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด รวม 9 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

6. ค่าปรับ

6.1 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทำความสะอาดทั้งหมด

6.2 กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทำความสะอาดทั้งหมด และค่าเสียหายวันละ 385.00 บาท/คน



6.3 กรณีมาสายคิดค่าเสียหายชั่วโมงละ 50.00 บาท เศษไม่เกิน 30 นาที คิดค่าเสียหาย 25.00 บาท หากเกิน 30.00 นาที คิดค่าเสียหาย 1 ชั่วโมง หากมาสายเกิน 5 ชั่วโมง คิดค่าเสียหายเท่ากับ 1 วัน เป็นเงินจำนวน 385.00 บาท

7. เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ซึ่งจะพิจารณาจากผู้เสนอรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน และราคาต่ำสุด

