



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง การสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักงาน ก.ค.ศ.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 - เดือนกันยายน 2560 รวม 12 เดือน งบประมาณ 1,000,000.00 บาท โดยมีเงื่อนไขและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.ค.ศ. ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดรับและยื่นซองสอบราคาในระหว่างวันที่ ๑-๑๑ กันยายน 2559 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมิ่งคลาสิก กระทรวงศึกษาธิการ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ 2๐ กันยายน 2559 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. ชั้น 5 อาคารรัชมิ่งคลาสิก กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ ๑-๑๑ กันยายน 2559 หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 2280 2836

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. 2559

(นายพินิจศักดิ์ สุวรรณรังค์)
เลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงวันที่ 9 กันยายน 2559

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2559 ถึงเดือนกันยายน 2560 รวมระยะเวลา 12 เดือน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักงาน ก.ค.ศ.
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง และต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอราคากับกรม
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5
- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้พ้นบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ



3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานอื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้
นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชี
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ โดยให้แยกเอกสารแต่ละฉบับออกจากกันอย่างชัดเจน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา
สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด
เป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล
ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) ทุกกรณีให้ผู้เสนอราคายื่นสำเนาหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น หนังสือ
แสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบ
ในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อย ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดของงานที่รับจ้าง

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา
มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ eGP

(4) เอกสารการสอบประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้า
ผู้ควบคุมงาน

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบ
ในข้อ 1.6 (2)



4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือ ตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบงานทุกเดือนระหว่างเดือนตุลาคม 2559 – กันยายน 2560 ตามข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้าง

4.4 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดการจ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์ และบุคลากรในการดำเนินงานเองทั้งหมด

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นหลักฐานที่แสดงถึงผลงานหรือประสบการณ์เกี่ยวกับงาน ที่สอบราคาจ้าง

4.7 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด

4.8 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ 3 / 2559” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุในระหว่างวันที่ 9-19 กันยายน 2559 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ



เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ 1.5(1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. ในวันที่ 20 กันยายน 2559 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิก

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น



5.3 กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของกรม
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาและรายละเอียดของงานจ้างที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบ เสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- (4) ราคาที่เสนอมีการขูด ลบ ตก เติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

5.5 กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรมจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงาน ตามเอกสารสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคา ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.8 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.8 และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้



6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับกรม ภายหลังพระราชบัญญัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ประกาศใช้แล้วเท่านั้นและ จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้กรมยึดถือไว้ ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- - (1) เงินสด

(2) เช็กที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็กลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางธนาคาร

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดย อนุมัติให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะ การสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ ตามที่ระบุไว้ในแบบสัญญาจ้างในข้อ 4

8. อัตราค่าปรับ

8.1 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของ สำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งหมด

8.2 นอกเหนือจากค่าปรับใน (8.1) แล้ว กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน คิดค่าเสียหายวันละ 300.00 บาท/คน หากมาสายคิดค่าเสียหายชั่วโมงละ 30.00 บาท เศษไม่เกิน 30 นาที คิดค่าเสียหาย 15 บาท หากเกิน 30 นาที คิดค่าปรับ 1 ชั่วโมง

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุใน ข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับมอบงาน งวดสุดท้าย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซม แก้ไขให้ถูกต้องภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง



10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 กรมขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่จัดจ้างก็ได้ หากกรมมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

10.2 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

- - การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้หรือกรมได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น

10.3 กรมสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อื่นเป็นการแก้ไขคุณลักษณะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารการสอบราคาตั้งแต่ต้นก่อนวันปิดการรับซองสอบราคา

10.4 เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่สอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่นหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

10.5 ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 6 กรมจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

10.6 กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11. เอกสารแนบท้ายประกาศถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศสอบราคาฉบับนี้



เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ 3 /2559

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 4 กันยายน 2559

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

ก- คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ ประกอบอาชีพรับจ้างทำความสะอาดอาคาร โดยมีหลักฐานมาแสดงในวันยื่นซอง

2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นและไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

5. เป็นผู้ที่มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาด โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือได้ และจะต้องแสดงเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ในวันยื่นซอง

(1) หนังสือรับรองผลงาน กรณีปฏิบัติตามสัญญาจ้างตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2556 หรือ ก่อนนั้น

(2) สัญญาจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 หรือในปี พ.ศ. 2559

ทั้งนี้ วงเงินสัญญาจ้างในแต่ละปีจะต้องไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

6. พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นแรงงานไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 55 ปี และผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาเป็นอย่างดี รับรองโดยผู้มีอำนาจรับรองของบริษัท โดยยื่นหนังสือรับรองพนักงานพร้อมแบบประวัติและข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ตามแบบฟอร์มของบริษัท ให้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา

7. หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องเป็นแรงงานไทย อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำทำความสะอาดเป็นอย่างดี และสามารถควบคุมงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการควบคุมงานเกี่ยวกับงานทำความสะอาดตามที่ผู้รับจ้างเห็นสมควร โดยยื่นหนังสือรับรองพนักงานพร้อมแบบประวัติและข้อมูลพนักงาน ตามแบบฟอร์มของบริษัท ให้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา



8. พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าควบคุมงานจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์และแข็งแรงสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ดี และมีความซื่อสัตย์สุจริต และได้รับการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ โดยได้ผ่านการสอบประวัติอาชญากรรมมาเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสารยืนยันจากทางราชการ และยื่นมาพร้อมซองใบเสนอราคา

ข. รายละเอียดพัสดุ / งานจ้าง

1. รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด

- 1.1 อาคารรัชมิ่งคลาสิก บริเวน ชั้น 5, 6 และ 7 รวมถึง ห้องน้ำ พื้นที่บันไดหนีไฟทั้งด้านซ้ายและด้านขวา
- 1.2 อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น 4 ห้องเก็บพัสดุ จำนวน 1 ห้อง
- 1.3 อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น 3 ห้องทำงาน จำนวน 2 ห้อง
- 1.4 อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้น 1 ห้องหมวดรถยนต์ และบริเวณลานจอดรถที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.ค.ศ.

2. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 6 คน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน เพื่อดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำตลอดเวลา การมอบหมายและสั่งการใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะประสานกับหัวหน้าผู้ควบคุมงานโดยตรง โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ประจำพื้นที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ดังนี้

2.1.1 พนักงานทำความสะอาดประจำ ชั้น 5 ชั้น 6 และชั้น 7 อาคารรัชมิ่งคลาสิก ชั้นละ จำนวน 2 คน รวม 6 คน

2.1.2 พนักงานทำความสะอาด ชั้น 3 ชั้น 4 และลานจอดรถยนต์ ชั้น 1 ในส่วนของสำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมิ่งคลาสิก เป็นประจำทุกวัน จำนวน 1 คน

2.2 วันและเวลาในการปฏิบัติงาน ทุกวันทำการตั้งแต่เวลา 06.30 น. – 16.30 น. และวันหยุดราชการในวันเสาร์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 2 เสาร์ ต่อเดือน ตั้งแต่เวลา 06.30 น. – 16.30 น.

2.3 ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยพนักงานจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในส่วนสำนักงานให้แล้วเสร็จภายในเวลา 08.30 น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงาน ก.ค.ศ. ตามข้อ 1 เมื่อใดก็ได้



2.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตนและเครื่องหมายบริษัทฯ ติดอยู่อย่างชัดเจนตลอดการปฏิบัติงาน

- 2.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน ก.ค.ศ. หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

2.6 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ในวันที่มาปฏิบัติงาน ให้พนักงานของผู้รับจ้างลงลายมือชื่อในบัญชีมาและกลับตามที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ และให้ผู้รับจ้างจัดส่งสายตรวจเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของพนักงานตามระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยทุกครั้งที่สายตรวจมาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้สายตรวจบันทึกรายงานผลการตรวจลงในสมุดที่ผู้ว่าจ้างจัดให้

2.7 ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดปฏิบัติหน้าที่ฝ่าฝืนข้อสัญญา หรือกระทำการอื่นใดอันไม่สมควร หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิสั่งให้พนักงานผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าว หรือให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ หากเป็นเหตุที่ร้ายแรงจะแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการทันที

2.8 การส่งมอบงานจ้าง นับแต่วันทำสัญญาและให้ส่งมอบงานทุก ๆ สัปดาห์ตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในวุดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

2.9 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน

2.10 ในกรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

2.12 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดดีและมีคุณภาพมาใช้ในการทำความสะอาด พร้อมทั้งจัดพนักงานทำความสะอาดอย่างเพียงพอ ส่วนสำนักงาน ก.ค.ศ. จะเป็นฝ่ายให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องน้ำ กระแสไฟฟ้าที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด รวมทั้งจัดให้มีที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ให้ผู้รับจ้างด้วย



2.13 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด (วันจันทร์ – วันศุกร์)

ภาคเช้า

- - เมื่อพนักงานเข้ามาถึงอาคารทุกคนต้องลงชื่อการทำงานให้เป็นหลักฐานโดยใช้บัตรตอกเวลากับเครื่องตอกบัตรซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดหาไว้ให้ ผู้ควบคุมแต่ละจุดจะต้องตรวจเช็คจำนวนพนักงานในความรับผิดชอบของตัวเอง เมื่อพนักงานจุดใดขาดผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานเข้าไปทำหน้าที่แทนให้ครบตามที่ก่อนแยกย้ายไปทำความสะอาดตามชั้นต่าง ๆ ที่จัดไว้ โดยรีบทำความสะอาดภายในห้องทำงานและห้องประชุมให้เสร็จโดยเร็ว ส่วนอื่น ๆ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ต้องทำให้เสร็จไม่เกินเวลา 08.30 น. เมื่อพนักงานเช็คโต๊ะ เก้าอี้ และเฟอร์นิเจอร์และทำความสะอาดพื้นที่การปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยให้รีบออกมาดูแลห้องน้ำ พื้นที่ด้านหน้าสำนักงาน ก.ค.ศ. รวบรวมใบ บริเวณบันไดหนีไฟ และทางเดินส่วนกลางให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา โดยพักรับประทานอาหารเวลา 12.00 น. – 13.00 น.

ภาคบ่าย

พนักงานดูแลพื้นที่การปฏิบัติงาน ห้องน้ำและทางเดินให้สะอาดตลอดเวลา รวมทั้งเช็คกระจกพื้นที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ทั้งหมด เวลา 15.00 น. พนักงานจะต้องเข้าไปรวบรวมนำขยะออกไปทิ้ง ณ สถานที่ที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด และดำเนินการล้างห้องน้ำให้สะอาดก่อนเลิกปฏิบัติงาน ในระหว่างวันให้พนักงานตรวจเช็คห้องน้ำให้แห้งทุก 30 นาที เช็คกระจกทางเข้า, ฉากกั้นห้องทำงาน ใช้ไม้ดันฝุ่นทางเดิน

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.1.1 เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินหรือแผ่นกระเบื้องยาง

3.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง

3.1.3 เครื่องมือเช็คกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็คกระจกภายใน ไม่น้อยกว่า 7 ชุด และเข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็คกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

3.1.4 บันไดอลูมิเนียม

3.1.5 รถเข็นขยะมูลฝอยจากสำนักงาน ก.ค.ศ. ไปสถานที่ทิ้งขยะ



3.1.6 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น

- ไม้กวาด ไม่น้อยกว่า 7 อัน
- มีอบผ้าห้องน้ำเปียก มีอบผ้าห้องน้ำแห้ง สำหรับห้องสุขา ไม่น้อยกว่า ชนิดละ 6 อัน
- มีอบผ้าสำหรับอาคารสำนักงาน ไม่น้อยกว่า 7 อัน
- ถังบดผ้า ไม่น้อยกว่า 3 ถัง
- ที่รีดน้ำเปียก ไม่น้อยกว่า 3 อัน
- ผ้าเช็ดมือที่แห้งสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ 12 ผืน ภาคเช้าห้องละ 1 ผืน ภาคบ่ายห้องละ 1 ผืน
- ผ้าวางอ่างล้างมือที่แห้งสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ 18 ผืน
- เครื่องมืออื่นที่จำเป็น

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐานและผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้ หากไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างสามารถส่งเปลี่ยนได้ เช่น

- 4.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 4.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
- 4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- 4.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- 4.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 4.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- 4.7 น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.8 น้ำยาขจัดคราบหินปูน
- 4.9 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- 4.10 น้ำยาอื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

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

- 5.1 ครั้งที่ 1 ในเดือนตุลาคม 2559
- 5.2 ครั้งที่ 2 ในเดือนเมษายน 2560 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



6. รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- 6.1.1 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 6.1.2 ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้
- 6.1.3 เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะและล้างถังรองรับขยะ
- 6.1.4 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟฟ้า
- 6.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับแขก
- 6.1.6 ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 6.1.7 ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- 6.1.8 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสบู์เหลวตามที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยสบู์ยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
- 6.1.9 เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ลูกกรงบันไดราบบันไดขึ้น - ลงสำนักงาน
- 6.1.10 ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจกทางเข้าสำนักงาน
- 6.1.11 ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดินและทางหนีไฟ
- 6.1.12 ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ ประตูลิฟท์
- 6.1.13 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือแตก และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 6.1.14 ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
- 6.1.15 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และบอร์ดปิดประกาศ
- 6.1.16 เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีดและทำความสะอาดโต๊ะวางพิมพ์ดีด
- 6.1.17 ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ
- 6.1.18 เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- 6.1.19 ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
- 6.1.20 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- 6.1.21 ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงาน



6.1.22 ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้าสำนักงานในส่วนของสำนักงาน ก.ค.ศ.

6.1.23 ดูแลทำความสะอาดลานจอดรถยนต์และบริเวณให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

- - 6.1.24 จัดผู้ควบคุม/ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด

6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

6.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝากันห้อง

6.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

6.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

6.2.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป

6.2.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

6.2.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดของสำนักงาน ก.ค.ศ.

6.2.7 ปิดหยากใยในที่สูงภายนอกอาคาร

6.2.8 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

6.2.9 ล้างทำความสะอาดลานจอดรถยนต์และบริเวณอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

6.1.10 ทำความสะอาด เทคน้ำและถังรองรับน้ำจากตู้เย็นพร้อมทั้งหรือปิดฝุ่นตู้เย็น

6.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

6.3.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

6.3.2 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ หรือรอยเปื้อนที่ฝังติดบนพื้น

6.3.3 กำจัดหนูและแมลงสาบ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

7. ระยะเวลากำหนดให้ทำความสะอาด

7.1 การเช็ดกระจก กระจกประตูเข้า - ออก หรือบริเวณใกล้ประตูทางเข้า - ออก ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดเช็ดทั้งเข้าและบ้าย สำหรับกระจกหน้าต่างหรือกระจกในที่สูงให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.2 การเช็ดโคมไฟ พัดลมดูดอากาศ เพดานและฝ้าผนัง ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง



7.3 การขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หรือกระเบื้องปูพื้น ในแต่ละวันผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปิดเงาพื้นด้วยเครื่องปิดเงาและใช้มือดันฝุ่น เก็บฝุ่น ในทางจุดที่เปื้อนจะเช็ดด้วยมือถูพื้นและผ้า หรือใช้น้ำยาเก็บให้สะอาดเป็นจุด ๆ เมื่อเห็นว่าพื้นผิวสกปรกให้ทำความสะอาดทันที โดยการ ขัดล้างให้สะอาดและเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.4 ห้องน้ำ ในวันทำงานตามปกติวันจันทร์ – วันศุกร์ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานขัดอ่างล้างมือด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดกระจกส่องหน้า ขัดล้างโถส้วม เช็ดประตู เช็ดฝาล้าง ส่วนในวันเสาร์ให้ทำความสะอาดใหญ่ด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ

7.5 ลานจอดรถยนต์และบริเวณ พนักงานทำความสะอาดจะต้องกวาด และเก็บขยะให้สะอาดอยู่เสมอ เมื่อเห็นว่าพื้นผิวสกปรก ต้องล้างให้สะอาดทันที

8. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทำความสะอาดทั้งหมด เว้นแต่กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานคิดค่าเสียหายวันละ 300.00 บาท/คน หากมาสายคิดค่าเสียหายชั่วโมงละ 30.00 บาทเศษไม่เกิน 30 นาที คิดค่าเสียหาย 15 บาท หากเกิน 30 นาที คิดค่าเสียหาย 1 ชั่วโมง หากเกิน 5 ชั่วโมง คิดค่าเสียหายเป็น 1 วัน



แบบตรวจสอบการทำความสะอาดประจำวัน

จุดตรวจที่.....

อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	รายการตรวจความสะอาด	บริเวณ พื้นที่	ผลการปฏิบัติงาน			หมายเหตุ
			สะอาด	ไม่สะอาด	การชำรุด	
1.	พื้นกระเบื้องยาง/พื้นหินขัด					
2.	พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ					
3.	กระจกและกรอบอลูมิเนียม					
4.	สุขภัณฑ์/ห้องน้ำ					
5.	เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน					
6.	ตู้ลิ้นชักปรับแสงและฉากกันห้อง					
7.	ถังขยะ					
8.	พรม โซฟา และชุดรับแขก					
9.	โคมไฟแสงสว่าง					
10.	บริเวณลานจอดรถยนต์					
11.	อื่น ๆ					

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจความสะอาด

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประจำอาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น (ผ่านกลุ่มบริหารการคลัง
และสินทรัพย์)

☐

ผู้รับจ้างรับทราบและได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

☐

ข้อเสนออื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)



แบบใบเสนอราคา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. ข้าพเจ้า อยู่เลขที่
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์ โดย
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาจ้างเลขที่
และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่ (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน
ตามข้อกำหนดเงื่อนไข รายการละเอียดแห่งเอกสารสอบราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ซึ่งเป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา
3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคาและกรม
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไป
ตามเหตุผลอันสมควร
4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้
แจ้งจากกรม สำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคา โดย
ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ซึ่งเป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา
5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
 - 5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับกรม สำนักงาน ก.ค.ศ.
ภายใน วัน นับถัดจากวันที่รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา
 - 5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ 3 ของเอกสารสอบราคา
ให้แก่กรม สำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคา ตาม
สัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้อง และครบถ้วน
หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้กรมริบหลักประกัน
สัญญา หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่กรมและกรมมี
สิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการสอบราคาได้หรือกรมอาจจะเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้



6. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรมไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอหรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคาดังนี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

9. ข้าพเจ้าจะไม่มีการฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดจากการกระทำของกรม เจ้าหน้าที่ของกรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กระทำโดยประมาทเลินเล่อ

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.



ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

สัญญาเลขที่...../2560

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ตุลาคม 2559 ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. โดย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ ซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท มีสำนักงานใหญ่ โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ มีกำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน 2560 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ 1. โดยต้องจัดหาพนักงานมีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้าซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญาข้อ 1. รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง พร้อมทั้งมอบกุญแจสถานที่เก็บดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างเก็บสำรองไว้ จำนวน 1 ดอก

/ข้อ 3 ในวันทำสัญญา..

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....



ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้ นำหลักประกันเป็น.....

เป็นจำนวน ร้อยละ 5 (5%) ของราคาค่าจ้างเป็นเงิน จำนวน บาท
(.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความผิดในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุ
ประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญานี้และหากจำนวนเงิน
ในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงเพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจาก
การปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้าง
พ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ โดยระยะเวลาประกันการชำระคบกพร่อง
จำนวน 6 เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้รับมอบงาน จนสุดท้าย

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 เดือน
ในอัตรางวดละ..... บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้าง
ให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงาน
ที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานตามสัญญา ข้อ 1. ณ สำนักงาน ก.ค.ศ.
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่
30 กันยายน 2560 โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาด
และปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะอาด
ในวันหยุดราชการ ให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าว ในวันเสาร์ของเดือน ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป
ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 6. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่
กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

6.1 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ
คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทำความสะอาดทั้งหมด เว้นแต่กรณีพนักงาน
ทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานคิดค่าเสียหายวันละ 300.00 บาท/คน หากมาสายคิดค่าเสียหายชั่วโมงละ
30.00 บาทเศษไม่เกิน 30 นาที คิดค่าเสียหาย 15 บาท หากเกิน 30 นาที คิดค่าปรับ 1 ชั่วโมง

6.2 ถ้าไม่มี...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....



6.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 1 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 6.2 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้รับจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่มีหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 300 บาท(สามร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา
3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....



ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้ จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้ามูลเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคหรือข้อขัดข้องการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือ เครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญา ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาดังนี้

9.1 รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน หน้า

9.2 ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของ.....จำนวน หน้า

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....



ข้อ 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุม งาน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11. ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อนั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่ได้

ข้อ 13. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

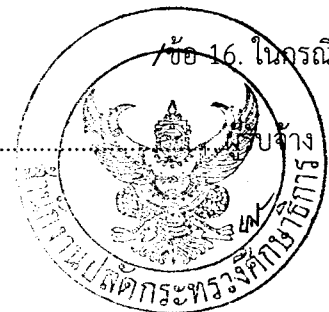
การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือและถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามความในสัญญาข้อ 6.2 หรือ ข้อ 8. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญาตามข้อ 3 ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จสมบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้นผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นใดอันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



ข้อ 16. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญา จ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินยอมปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือนในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 17. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การวินิจฉัยผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวด้วยเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้ สิ้นสุดลงหรือหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ออกราคาวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)



แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง
.....กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....
ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา
ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง
จำนวนไม่เกิน.....บาท(.....)ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิด
ความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ
ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน
2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกัน
ความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้
3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว
ข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ 3 /2559
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑ กันยายน 2559

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่
เข้าเสนอราคาในการสอบราคาจ้างของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของ
บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอการรับจ้างในการสอบราคาจ้างของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
ดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริการ โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ
ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจ
หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือ
หลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น
หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท
มหาชน จำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคา
จ้างครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้า
ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับ
กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือ
ของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการสอบ
ราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่
ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการ
ถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว



ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น ที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาคู่ด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่ง รายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรม โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ



บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม

จำนวน..... แผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวน..... แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ

จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม

จำนวน..... แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวน..... แผ่น

2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

จำนวน..... แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

จำนวน..... แผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

จำนวน..... แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

จำนวน..... แผ่น

3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

จำนวน..... แผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน..... แผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

จำนวน..... แผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม

จำนวน..... แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวน..... แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ

จำนวน..... แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม

จำนวน..... แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวน..... แผ่น

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบ
ราคาซื้อถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่เอกสารใด ส่วนราชการมิได้เป็นผู้จัดทำให้ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และ
รับรองความถูกต้องของเอกสาร