



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

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

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก

ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการทำความสะอาด (ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕) ระบบมาตรฐานการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕)

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว สำหรับการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ออกโดยมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อม

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

อนึ่งถึงแม้กำหนดวันยื่นข้อเสนอจะล่วงพ้นวันกำหนดเริ่มปฏิบัติงาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

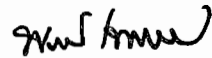
ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารยื่นข้อเสนอและข้อเสนอราคาสำหรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งเมื่อดำเนินการกระบวนการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสร็จสิ้นแล้ว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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
ในวันที่ ๒๔ มี.ค. ๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ  
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.parliament.go.th](http://www.parliament.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๒ ๕๙๐๐ ต่อ ๕๓๔๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๕/๒๕๖๕

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ตามประกาศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

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

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว สำหรับการ  
บริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ออกโดยมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อม

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

อนึ่งถึงแม้กำหนดวันยื่นข้อเสนอจะล่วงพ้นวันกำหนดเริ่มปฏิบัติงาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

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

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

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

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อในนิติบุคคล ให้ยื่น  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว  
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรอง  
สำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๓) เอกสารแสดงคุณสมบัติผู้เสนอราคาตามที่ระบุไว้ในประกาศประกวดราคา

และเอกสารประกวดราคาจ้างข้อ ๒.๑๐ ๒.๑๑ ๒.๑๒ ๒.๑๓

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

✓ (๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

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

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

## ๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๕-๓-๖๕ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนี้ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด



(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ✓

#### ๕. หลักประกันการเสนอราคา

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

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๐๑๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจากราคารวม

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

๖.๕ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ ✓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมกราคม ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนเมษายน ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

/ งวดที่ ๑๐. ...

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร่องจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร่องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการสนับสนุนด้านนิติบัญญัติ มีสถานที่ทำการ ณ อาคารรัฐสภาแห่งใหม่ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ซึ่งสถานที่ทำการดังกล่าวเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัด และยังเป็นสถานที่สำหรับใช้ในการรับรองและให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติบัญญัติให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไปที่เข้าเยี่ยมชมรัฐสภา สถานที่ทำการดังกล่าวจึงมีความสำคัญที่ต้องมีการดูแลทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้สถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคคลที่มาใช้บริการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่สำนักงานฯ จะต้องมีการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ปฏิบัติราชการดังกล่าว เพื่อให้มาทำหน้าที่การดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ให้มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอรวมทั้งการดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

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

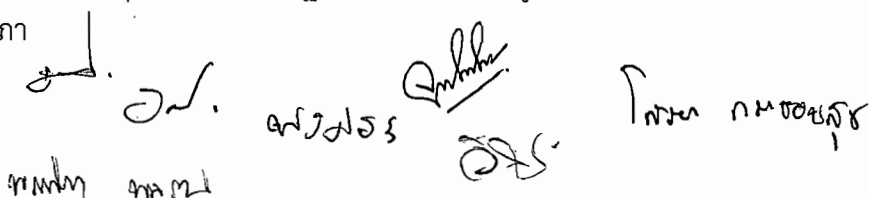
๑. มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจในงานบริการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๒. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน ตั้งแต่ระบบพนักงานปฏิบัติการจนถึงระดับผู้ว่าจ้าง

๓. มีทักษะในการเรียนรู้นวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีมาปรับใช้กับงานบริการทำความสะอาด

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา สร้างความประทับใจให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและประชาชนทั่วไปที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา

  
Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right with the text 'โสรภ กษตขณัฐ' written below it.



#### ๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย  
 ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย  
 ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ  
 ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว สำหรับการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ออกโดยมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อม

๑๗. ๓๗๕๕๕ ๑๕๕ โสภณ กงชอนกุล  
 ๑๗. ๓๗๕๕๕ ๑๕๕

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

#### ๕. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยมีพื้นที่ดังนี้

๑. บริเวณอาคารรัฐสภาถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒. บริเวณอาคารห้องส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ขอยอารีย์สัมพันธ์

#### ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

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

#### ๗. ระยะเวลาในการส่งมอบงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว


#### ๘. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ เพิ่ม/ลด ปริมาณงาน จากที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยจะทำการเป็นข้อตกลงกับผู้รับจ้างเป็นไปตามราคา ค่าจ้างที่กำหนดในสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายแต่อย่างใดทั้งสิ้น

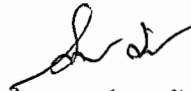
#### ๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

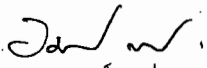
#### ๑๐. วงเงินในการจัดหา ๖๙,๔๙๙,๐๐๐.- บาท (หกสิบเก้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

  
(นายทองศักดิ์ มีอุบล)

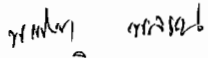
ประธานกรรมการ

  
(นายสุพจน์ มาน้อย)

กรรมการ

  
(นายอัครสิทธิ์ เพิ่มแพงพันธ์)

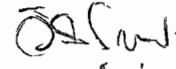
กรรมการ

  
(นางสาวพรณิภา พลเคน)

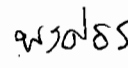
กรรมการ

  
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

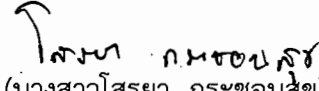
กรรมการ

  
(นายวิสุทธิ์ พึ่งแย้ม)

กรรมการ

  
(ว่าที่ร้อยตรี พงศธร แจ่มศรี)

กรรมการ

  
(นางสาวโสรยา กระซอนสุข)

กรรมการและเลขานุการ



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

- จะต้องได้รับการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ มาแล้ว
- มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- จะต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง
- ประสานและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความปลอดภัย
- ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด

#### (๓) พนักงานทำความสะอาด

##### คุณสมบัติ

- เพศชาย - หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันสิ้นสุดสัญญา) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และต้องพ้นภาระรับราชการทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหารมาแล้ว

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรประถมศึกษาตอนต้น (ป.๖) หรือมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีความสามารถในการอ่าน เขียนได้ดี

- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจไม่ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ทุพพลภาพ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

- จะต้องได้รับการฉีดวัคซีนโควิด ๑๙ มาแล้ว
- มีทักษะและความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

#### (๔) อัตราค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเพื่อเข้ามาดำเนินการทำความสะอาด ประจำสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ดังนี้

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

๖๗

๑๒  
นายปรีชา

๑๖

๑๖

๑๖  
นายสมชาย ๑๖

## (๕) วันและเวลาปฏิบัติงาน

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

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

## (๖) การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานดังนี้

๑. การจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงาน และค่าล่วงเวลาให้จ่ายตามกำหนดของกระทรวงแรงงาน
๒. การจ่ายค่าจ้างพนักงานทุกตำแหน่งให้จ่ายทุกวันสิ้นเดือน โดยให้จ่ายผ่านบัญชีธนาคารเท่านั้น และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานทุกคน

## (๗) อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

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

## ข้อ ๓ เงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน และส่งเอกสารให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าภายในสามวันทำการก่อนวันเข้าปฏิบัติงาน และต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- รูปถ่ายสีหน้าตรงแต่งชุดพนักงาน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ชื่อและที่อยู่
- เชื้อชาติ สัญชาติ
- เพศ อายุ
- วุฒิการศึกษา หน้าที่ ตำแหน่ง
- สถานที่ พื้นที่ปฏิบัติงาน
- สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา
- หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพและตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
- เอกสารหรือหนังสือรับรองการได้รับวัคซีนป้องกันโรคโควิด ๑๙
- สำเนาการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร ซึ่งต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานของภาครัฐหรือเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความสามารถในการรับรองการฝึกอบรมได้ (สำหรับตำแหน่งหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)
- สำเนาการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ซึ่งต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานของภาครัฐหรือเป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีความสามารถในการรับรองการฝึกอบรมได้ (สำหรับตำแหน่งหัวหน้าสายงาน (สายตรวจ)) /

/ (๒) หาก...

๑๗

๑๗  
นายประจักษ์

๑๕

[Signature]

[Signature]  
นายประจักษ์

นายประจักษ์

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

(๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม, อบรมเชิงปฏิบัติการด้านการทำความสะอาดให้แก่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดอบรมทุกสามเดือนนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้าง และไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าสายงาน (สายตรวจ) และต้องผ่านการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพเข้ามาดูแลควบคุมความเรียบร้อย เข้ามาประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

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

คุณสมบัติของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

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

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายสำหรับพนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมีมาตรฐานเดียวกัน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว

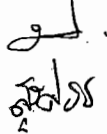
(๘) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายสำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดให้แตกต่างจากพนักงานทำความสะอาด โดยเครื่องแต่งกายให้มีความสุภาพและเหมาะสมกับงานจ้าง และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว

(๙) ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตทำบัตรอนุญาตบุคคลเข้า - ออก รัฐสภาของผู้จัดการโครงการ , หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

(๑๐) ห้ามผู้รับจ้างรับพนักงานที่เคยปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมาแล้ว โดยพ้นสภาพการเป็นพนักงานน้อยกว่าหกเดือน

(๑๑) ห้ามพนักงานออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หากพนักงานมีความประสงค์ขออนอกพื้นที่จะต้องขออนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และจะต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

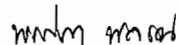


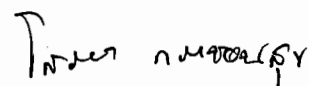
  
สุวิมล





/ (๑๒) หาก..

 ทศพร ทศพร

 โทณมา กมลชนก

(๑๒) หากพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนให้ครบตามจำนวนก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยห้ามใช้พนักงานทำความสะอาดจากจุดอื่นมาทดแทน

(๑๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่จำเป็นให้เพียงพอตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพิ่มเติมให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

(๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา ตามเอกสารแนบท้าย

(๑๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่ได้การรับรองจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์ และมีรายชื่อตามบัญชีนวัตกรรมไทยของสำนักงานประมาณ ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี หนังสือด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๑๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ในอัตราส่วนร้อยละ ๓๐ ของความต้องการใช้น้ำยาฆ่าเชื้อที่ใช้ในโครงการ เพื่อเป็นการสนับสนุนผลิตภัณฑ์และบริการนวัตกรรม

(๑๖) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการ ซึ่งแผนงานจะต้องมีรายละเอียดการดำเนินงาน วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานตามสัญญาจ้างและเป็นไปตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งแผนงานการทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้าสามวันก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

(๑๗) ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง และกลุ่มงานอาคารสถานที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและกลุ่มงานอาคารสถานที่ก่อนจึงจะเข้าปฏิบัติงานได้

(๑๘) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง และบริเวณจุดทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๙) ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และไม่ทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ก่อปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งต้องไม่ทิ้งภาชนะหรือขยะมูลฝอยที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายรวมทั้งขยะมูลฝอยทั่วไปในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำผิดทั้งทางอาญา ทางแพ่ง รวมถึงความรับผิดต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่ผู้รับจ้างได้กระทำลงไป โดยค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบ

(๒๐) ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย และระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงาน

(๒๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๐๗  
๒๕๖๕

๐๕

๒๐๒๖ ๒๕๖๕ / (๒๑) ผู้รับ...  
๒๐๒๖ ๒๕๖๕





หมายเหตุ : ให้พนักงานทำความสะอาดพิเศษชาย ดำเนินการทำความสะอาดลานจอดรถ บริเวณโดยรอบ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และจะต้องหมั่นคอยดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

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

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- ที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ
- บริเวณด้านหน้าที่เข้า - ออก โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดินภายในอาคาร
- กลุ่มงานยานพาหนะ
- สำนักรักษาความปลอดภัย
  - กลุ่มงานบริหารทั่วไป
  - กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย
  - กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย
  - กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย จำนวน ๔ คน
  - กลุ่มงานอาคารสถานที่
    - ห้องทำงานเจ้าหน้าที่
    - ห้องช่างไฟฟ้า
    - ห้องช่างโยธา
    - ห้องพนักงานบริการ
    - ห้องซ่อมบำรุง
    - ห้องส่วนงานระบบวิศวกรรมควบคุมอาคาร
    - ห้องประชุมกลุ่มงานอาคารสถานที่
    - ห้องครัว และห้องอาหารพนักงาน จำนวน ๓ คน
    - ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ ชาย - หญิง จำนวน ๕ จุด จำนวน ๕ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

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

หมายเหตุ : ให้พนักงานทำความสะอาดพิเศษชาย ดำเนินการทำความสะอาดลานจอดรถ บริเวณโดยรอบ ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และจะต้องหมั่นคอยดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

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

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน
- ฝ่ายทันตกรรมและสำนักงาน

/ห้อง...  
ทพตท ๑๓๓๖  
โสมน กนชอชฎ

- ห้องเก็บเอกสารสำนักการคลังและงบประมาณ
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

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

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

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๐ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- บริเวณด้านหน้าทางเข้า - ออก โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร  
โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ
- สำนักบริหารงานกลาง สำนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ คน
- สำนักการคลังและงบประมาณ จำนวน ๑ คน
- กลุ่มงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน
- สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา จำนวน ๑ คน
- สำนักการพิมพ์ (ส่วนบริการอัดสำเนา) จำนวน ๑ คน
- ห้องผู้สื่อข่าว จำนวน ๑ คน
- ห้องอาหารข้าราชการรัฐสภา จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑๐ จุด จำนวน ๑๐ คน

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงทางเข้าหลัก โถงประชาชน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดหนีไฟ
- หอเกียรติยศพิพิธภัณฑ
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๐ จุด จำนวน ๑๐ คน

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

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร
- ห้องรับรองผู้มาชี้แจงในการประชุม
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด จำนวน ๑ คน

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

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๕ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ
- โถงทางเดิน ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร  
และห้องพักการประชุมหลังบัลลังก์ จำนวน ๓ คน
- ห้องอาหารสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒ คน









/สำนัก...

ทพท ทตม

โชน กนชตมท

๒๗/๑๕

- สำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑ คน
  - สำนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ คน
  - สำนักวิชาการ จำนวน ๑ คน
  - สำนักการประชุม จำนวน ๑ คน
  - ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๔ ห้อง
  - ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๕ ห้อง จำนวน ๒ คน
  - ห้องสุขาชาย - หญิง (สาธารณะ) จำนวน ๔ จุด จำนวน ๔ คน
- โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ
  - โถงหน้าห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒ คน
  - ห้องรับรองพิเศษ ด้านฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา จำนวน ๘ ห้อง
  - (๒๐๑ - ๒๐๘) จำนวน ๑ คน
  - ห้องรับรองพิเศษ ด้านถนนสามเสน จำนวน ๑๐ ห้อง
  - (๒๐๑ - ๒๑๐) จำนวน ๑ คน
  - พื้นที่รับรองสมาชิก จำนวน ๒ คน
  - ห้องประชุมวิปรัฐบาล จำนวน ๑ คน
  - ห้องประชุมพรรคร่วมฝ่ายค้าน จำนวน ๑ คน
  - ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๔ จุด

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

- โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ โถงทางเดิน
  - สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน
  - สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน
  - สำนักภาษาต่างประเทศ จำนวน ๑ คน
  - สำนักสารสนเทศ จำนวน ๑ คน
  - สำนักรายงานการประชุมและตัวเลข จำนวน ๑ คน
  - ห้องรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๗ ห้อง จำนวน ๓ คน
  - ห้องรับรอง ๓๐๑ , ห้องรับรอง ๓๐๒ , ห้องรับรอง ๓๐๓ ,
  - ห้องรับรอง ๓๐๔ และห้องรับรอง ๓๐๕
  - ห้องประชุม ๓๐๑ , ห้องประชุม ๓๐๒ , ห้องประชุม ๓๐๓
  - ห้องประชุม ๓๐๔ และห้องประชุม ๓๐๕ จำนวน ๒ คน
  - ห้องรับรองนายกรัฐมนตรี , ห้องรับรองคณะรัฐมนตรี ,
  - ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี และห้องสุขาภายในห้องทำงาน จำนวน ๑ คน
  - ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๖ จุด จำนวน ๖ คน

- โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๖ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้
- โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน บันไดหนีไฟ

๑๗.

๑๗.

๑๗/๐๘๕

๑๗

๑๗

/ห้อง...

๑๗/๐๘๕

๑๗/๐๘๕

- ห้องประธานกรรมการ จำนวน ๒๔ ห้อง จำนวน ๓ คน  
(ห้องหมายเลข CC ๓๐๑ ถึงห้องหมายเลข CC ๓๒๔)
- ห้องประชุมกรรมการ  
ห้องประชุม CA ๓๐๑ ถึงห้องประชุม CA ๓๑๘  
ห้องประชุม CB ๓๐๑ ถึงห้องประชุม CB ๓๑๐  
ห้องประชุม CB ๓๑๗ ถึงห้องประชุม CB ๓๑๘  
ห้องประกอบพิธีทางศาสนา (พุทธ , คริสต์ , อิสลาม) จำนวน ๖ คน
- ห้องเจ้าหน้าที่กรรมการ ๑-๓ จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๖ จุด จำนวน ๖ คน

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

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

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

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๒ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

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

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

โซน N ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้


 โถงลิฟต์...  
 กทมทท ทคตช  
 โทรมท กนชชชชชช



และห้องหมายเลข CB ๘๐๑ ถึงห้องหมายเลข CB ๘๔๘)

ห้องทำงานกลุ่มงานที่ปรึกษาสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

จำนวน ๑๖ ห้อง , หอจดหมายเหตุ , ห้องสุขาชาย-หญิง จำนวน ๑๑ จุด

จำนวน ๑๕ คน

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

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

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

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

โซน C ให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน โดยให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

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

๑.๒ อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย

มีพื้นที่โดยประมาณ ๑,๗๔๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑.๓ อาคารสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

มีพื้นที่โดยประมาณ ๖,๒๕๐ ตารางเมตร มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๖ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

๑. ชั้น ๑ โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้

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

/ห้อง


  
 ๑.๒ อาคารสถานีไฟฟ้าย่อย
   
 ๑.๓ อาคารสถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์รัฐสภา

- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด
- ๒. ชั้น ๒ โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้
  - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน
  - ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องผู้อำนวยการสถานี
  - กลุ่มงานบริหารทั่วไป
  - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
  - กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์
  - ห้องตัดต่อ จำนวน ๒ ห้อง
  - ห้องนำเข้าข้อมูลภาพและเสียง จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องตรวจสอบคุณภาพ จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องเจ้าหน้าที่เทคนิคโทรทัศน์ จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องบันทึกเสียง จำนวน ๒ ห้อง
  - ห้องควบคุมสัญญาณ จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องเก็บของ จำนวน ๒ ห้อง
  - ห้องควบคุมสตูดิโอ จำนวน ๒ ห้อง
  - ห้องเซิร์ฟเวอร์ จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องเชื่อมโยงสัญญาณ จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องควบคุมการออกอากาศ จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด
- ๓. โดยมีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาดดังนี้
  - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน
  - ห้องประชุม จำนวน ๒ ห้อง
  - ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องสตูดิโอ จำนวน ๒ ห้อง
  - ห้องนอน จำนวน ๒ ห้อง
  - ห้องเก็บของ จำนวน ๓ ห้อง
  - กลุ่มงานผลิตรายการวิทยุ
  - ห้องเก็บเอกสาร
  - กลุ่มงานข่าวและประเมินผล
  - ห้องบันทึกเสียง จำนวน ๒ ห้อง
  - ห้องสมุดเสียง จำนวน ๑ ห้อง
  - ห้องประชุมโต๊ะข่าว
  - ห้องบันทึกเสียงข่าว
  - ห้องมอเนเตอร์ข่าว
  - ห้องบรรณาธิการข่าว

/ห้อง...

๑๗

๑๗

๑๗๑๕๕

๑๗

๑๗๑๕๕

๑๗๑๕๕

- ห้องควบคุมการออกอากาศ
- กลุ่มงานเทคนิค
- ห้องกระจายเสียง AM
- ห้องตรวจสอบการกระจายเสียง
- ห้องส่งกระจายเสียง FM
- ห้องประสานรายการ
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑ จุด

**๑.๔ สำนักการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)**

มีพื้นที่โดยประมาณ ๗,๓๔๘ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน มีพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

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

**(๒) อาคารห้องส่งสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา ขอยอารีย์สัมพันธ์**

มีพื้นที่โดยประมาณ ๑,๒๐๐ ตารางเมตร โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน มีพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

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

**ข้อ ๕ รายละเอียดของงาน**

**(๑) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้**

๑. ทำความสะอาดพื้นโดยการปัด กวาด เช็ดถู และเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย

๒. ทำการดูดฝุ่นพื้นที่ที่เป็นพรมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำตามแผนงานที่รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๓. ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุมสำนักงาน ห้องประชุมกรมการ ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ห้องสุริยัน) ห้องทำงาน โต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ ลานจอดรถ ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง ระเบียง กระจก และบริเวณภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เรียบร้อย

๔. เก็บรวบรวมขยะให้สะอาดเรียบร้อยและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้

๕. การขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นกระเบื้อง กระเบื้องยางและหินขัด การขัดล้างให้ใช้น้ำยาลอกน้ำยาเคลือบเงา และหลังขัดล้างเสร็จแล้วต้องลงน้ำยาเคลือบเงาทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้สั่งให้ดำเนินการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

**(๒) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขา ดังนี้**

๐๗.

๗/๗๕๕

๗/๗๕๕

โสมมา กษมธนบุรี

/๑.ทำ...



๑. ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง กระจก เครื่องสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ ภายในห้องสุขาให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา โดยต้องดูแลทำความสะอาดทุก ๆ ๑๕ นาที

๒. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องสุขาให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน

(๓) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องอาหารข้าราชการและห้องอาหารสมาชิก ดังนี้

๑. ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก โถ๊ะ เก้าอี้ ประตู ให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๒. จัดเก็บขยะ เศษอาหารที่บรรจุในถังขยะภายในห้องอาหาร และนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้

ทั้งนี้ ไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างจัดเก็บจาน แก้วน้ำ ขยะที่เกิดจากภายในร้านค้าทุกกรณี

(๔) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนังกระจก ดังนี้

๑. ผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร ระยะเวลาสูงไม่เกิน ๓ เมตรหรือเฉพาะส่วนที่เอื่อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดทุกวันทำการ

(๕) พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอื่น ๆ ดังนี้

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

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

๓. ทำความสะอาดพื้นทางเดินเชื่อมอาคาร โดยการปิดผู่น หยากไย่ตามผนังและเพดานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๔. ที่เขี่ยบุหรี่ต้องเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๕. ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงโดยการเช็ดผู่นให้สะอาดเรียบร้อย

๖. ทำความสะอาดพื้นพุดบาททางเดินรอบบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และให้ทำการขัดล้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๗. คัดแยกขยะที่ทิ้ง โดยแยกขยะใส่ถุงแบ่งตามประเภทของขยะ โดยให้ทำการแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๖ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

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

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

๒. ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดและบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคาร และทางเชื่อมอาคาร รัฐสภา ให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา พื้นที่เป็นหินขัด หินแกรนิต และกระเบื้องยางให้ขัดผู่นปิดเงาด้วยเครื่องขัดพื้นด้วยน้ำยาไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง

/๓.ทำ...

๑๗.     
 นว๑๕๕  โสภนา กษ๑๕๕๗

๓. ทำความสะอาดห้องประชุม พื้น โตะ เก้าอี้ห้องประชุม ให้สะอาดและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุมครั้งต่อไป

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

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

๖. ทำความสะอาดบันไดเลื่อน รวบบันได ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรกด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรีย

๗. ทำความสะอาดตามห้องทำงานข้าราชการ ห้องรับรองส่วนกลาง ห้องรับรองสมาชิก ห้องทำงานสมาชิก ห้องทำงานข้าราชการการเมือง ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๘. ทำความสะอาดบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ตลอดจนรวบบันไดขึ้น - ลง ภายในอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรีย

๙. ทำความสะอาดถังทรายดับเพลิงอย่างสม่ำเสมอ และเปลี่ยนทรายในที่เขียนหรือเมื่อทรายสกปรก

๑๐. เช็ด ถู ทำความสะอาดลูกบิดประตู มือจับประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัส แบคทีเรียทุก ๑ ชั่วโมง

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

๑๒. ทำความสะอาดลานจอดรถชั้น B๑ และ B๒ อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ

๑๓. เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง เปลี่ยนถุงรองในถังขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน

๑๔. รายงานผลสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น เมื่อเกิดความชำรุดหรือเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด หรือสิ่งของต่าง ๆ เกิดความเสียหาย เป็นต้น

๑๕. ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

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

๑. เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ ตลอดช่องบันได ประตู ห้องน้ำ

๒. ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุมทุกห้อง ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานข้าราชการที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ

๓. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด พร้อมดูดฝุ่นพรมให้ทั่วรวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ

๕. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายในทั้งหมดความสูงไม่เกินสามเมตร หรือเฉพาะส่วนที่เอื้อมถึง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๒๖. ทำ..

๐๗.      
 ๐๗/๐๖/๖๖     
 โสภณ กษมชยกุล

- ๖. ทำความสะอาดภายในห้องสุขาทั้งหมดโดยการล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดและขัดด้วยแปรงด้วยน้ำยากำจัดคราบสิ่งสกปรก
- ๗. ทำความสะอาดถึงใส่ขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๘. ทำความสะอาดห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร ดูดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัส
- ๙. ให้ดำเนินการพ่นยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัสภายในห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎรด้วยเครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัสอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๐. ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑. ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารให้ทำความสะอาดความสูงไม่เกิน ๓ เมตร หรือเฉพาะในส่วนที่เอื้อมถึง
- ๒. ทำความสะอาดขัดล้างเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นภายในห้องทำงาน ห้องประชุม พื้นโถงทางเดิน บันไดทางหนีไฟ ตามชั้นอาคาร โดยจะต้องทำการเคลื่อนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ ออกเพื่อขัดล้าง เคลือบเงา และจัดเข้าที่เดิมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๓. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ
- ๔. ทำความสะอาดผนังขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ภายในอาคาร
- ๕. ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยาทำความสะอาดหนังเทียมหรือหนังแท้ที่มีอยู่ภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทุก ๆ ห้องที่มีเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าว
- ๖. ทำความสะอาดทางเชื่อมอาคารรัฐสภาระหว่างโซน N กับโซน C และระหว่างโซน S กับโซน C โดยให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารโซน C เป็นผู้ดำเนินการทำความสะอาด
- ๗. ทำความสะอาดบันไดเลื่อน โดยทำความสะอาดกระจกด้านข้าง และซีบบันไดให้สะอาด
- ๘. ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๔) การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

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

ข้อ ๗ มาตรฐานของงาน

(๑) การทำความสะอาดพื้น

- ๑. การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น  
ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/๒. การ



  
 โทษะ กษมชยกุล

## ๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดยุ่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

### ๓. การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

### ๔. การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

### ๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

## (๒) การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

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

## (๓) การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

## (๔) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

## (๕) การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

/ (๒) การ...


  
 O.P.    ๑๒    ๑๓    ๑๔    ๑๕    ๑๖    ๑๗    ๑๘    ๑๙    ๒๐    ๒๑    ๒๒    ๒๓    ๒๔    ๒๕    ๒๖    ๒๗    ๒๘    ๒๙    ๓๐    ๓๑    ๓๒    ๓๓    ๓๔    ๓๕    ๓๖    ๓๗    ๓๘    ๓๙    ๔๐    ๔๑    ๔๒    ๔๓    ๔๔    ๔๕    ๔๖    ๔๗    ๔๘    ๔๙    ๕๐    ๕๑    ๕๒    ๕๓    ๕๔    ๕๕    ๕๖    ๕๗    ๕๘    ๕๙    ๖๐    ๖๑    ๖๒    ๖๓    ๖๔    ๖๕    ๖๖    ๖๗    ๖๘    ๖๙    ๗๐    ๗๑    ๗๒    ๗๓    ๗๔    ๗๕    ๗๖    ๗๗    ๗๘    ๗๙    ๘๐    ๘๑    ๘๒    ๘๓    ๘๔    ๘๕    ๘๖    ๘๗    ๘๘    ๘๙    ๙๐    ๙๑    ๙๒    ๙๓    ๙๔    ๙๕    ๙๖    ๙๗    ๙๘    ๙๙    ๑๐๐

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้งห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

(๗) การทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๘) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

(๙) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

จ.ล.

จ.ล.

จ.ล.

จ.ล.

จ.ล.

จ.ล.

## ข้อ ๘ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด





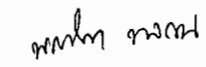
ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาหน้ายา เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียด ดังนี้

## (๑) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ซอยอารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑.	รถกวาดถนนดูดฝุ่นอัตโนมัติแบบนั่งขับ ใช้แบตเตอรี่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ โวลท์ พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒.	กระเช้าบุคคล สำหรับทำความสะอาดในที่สูง ความสูงไม่น้อยกว่า ๒ เมตร	เครื่อง	๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๓.	เครื่องขัดพื้น ความเร็ว ๑๗๕ รอบ/นาที (ขนาด ๑๘ นิ้ว)	เครื่อง	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๔.	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติขนาด ๔๐ ลิตรพร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๕.	เครื่องดูดฝุ่น ขนาด ๑๐๐๐ วัตต์ (ชนิดดูดใต้ห้อง เบียด และแห้ง)	เครื่อง	๒๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๖.	เครื่องดูดฝุ่นดูดน้ำ ขนาด ๘๐ ลิตร	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๗.	เครื่องเป่าพรม ขนาด ๑,๑๐๐ วัตต์	เครื่อง	๑๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๘.	เครื่องพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ขนาดบรรจุ ๕ ลิตร	เครื่อง	๓	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๙.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ บาร์ มีถังใส่น้ำยาในตัวเครื่อง	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	

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

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ชื่อย่อราย วันพื้นที่	กำหนดการตั้ง	หมายเหตุ
๒๑.	ถังเก็บม็อบพร้อมหัวปั๊มม็อบ ขนาด ๒๐ ลิตร	ใบ	๒๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๒.	ถังขยะสแตนเลส พร้อมที่เขี่ยบูหรือ ขนาด ๒๕.๔x ๕๘.๔ ซม.	ใบ	๓๐	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๓.	ถังน้ำชูเกอร์เซ็คกรรจก	ใบ	๑๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๔.	รถเข็นสามล้อ	คัน	๑๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๕.	รถเข็นกลมโครงสแตนเลสพร้อมถังน้ำขนาด ๒๖ ลิตร	คัน	๑๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๖.	รถเข็นทำความสะอาด (รถเมคพลาสติก)	คัน	๕๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๗.	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗ ชั้น	อัน	๘	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๘.	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๑๑ ชั้น	อัน	๘	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๒๙.	ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น	อัน	๔๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	
๓๐.	เก็ดยางปู	อัน	๓๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มเข้า ปฏิบัติงาน	



หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามคุณสมบัติที่กำหนดหรือสูงกว่าโดยต้องเป็นของสภาพใหม่ไม่เก่าเก็บและพร้อมใช้งานตลอดเวลา และห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่อื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้จ้าง

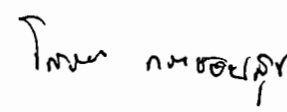
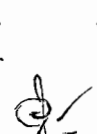


(๒) รายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาในการทำความสะอาด มีดังนี้

๑. วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครบถ้วน

ที่	รายการ	หน่วย	ณสามเสน	ชอยอารีย์ สัมพันธ	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑.	ถังน้ำ เบอร์ ๑๖ ขนาด ๑๒ ลิตร	อัน	๔๗	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๓.	ที่กยขยะพลาสติก	อัน	๒๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๔.	ชุดกรีตกระจก	ชุด	๑๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๕.	กระบอกฉีดน้ำ FOGGY	อัน	๒๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๖.	แปรงทำความสะอาดร่องบันไดเลื่อน	อัน	๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๗.	แกลลอนขาวขุ่น ขนาด ๕๐๐ มล. สำหรับใช้น้ำยาทำความสะอาดพร้อมสติ๊กเกอร์	ขวด	๒,๑๐๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๘.	พรมเช็ดเท้าดำฝุ่น สีเทา ขนาด ๖๐x๘๐ ซม.	ผืน	๑๒๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	

## ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งทุกหกเดือน (ส่งมอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ และส่งมอบเดือนเมษายน ๒๕๖๕)

ที่	รายการ	หน่วย	ณสามแสน	อายุอายุ สัมพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑.	ไม้มอดูพันธ์หัวพลาสติก ตามอณูนิยาม ขนาด ๘ นิ้ว ความยาว ๑.๕๐ เมตร	อัน	๒๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๒.	ไม้มอดูพันธ์ ขนาด ๒๔ นิ้ว ความยาว ๑.๕๐ เมตร	อัน	๒๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๓.	ไม้มอดูพันธ์ผืนผืน ความยาว ๑.๕๐ เมตร	อัน	๒๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๔.	ไม้กวาดหยากไย่	ตำม	๒๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๕.	แปรงซักผ้า	อัน	๔๗	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๖.	ไม้ปัดซีเมนต์	ตำม	๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๗.	แปรงตามยาว	ตำม	๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๘.	ที่กรีดน้ำขนาด ๖ นิ้ว สำหรับกรีดน้ำบนเคาน์เตอร์ใน ห้องน้ำ	อัน	๖๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๙.	ไม้กวาด กทม.	ตำม	๒๒	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	
๑๐.	ไม้กวาดอ่อน	ตำม	๑๒๗	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	

ที่	รายการ	หน่วย	ณณสามแสน	ชอยอารีย์ สี่หมื่นห้า	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑๑.	ไม่ชนไก่	ตัว	๘๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่ม ปฏิบัติงาน	

๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งทุกสองเดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ณณสามแสน	ชอยอารีย์ สี่หมื่นห้า	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑	ผ้าผอบสีน้ำเงิน ขนาด ๘ นิ้ว	ผืน	๒๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	ผ้าผอบสีแดง ขนาด ๘ นิ้ว	ผืน	๒๓๕	๒	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓	ผ้าผอบสีน้ำเงิน ขนาด ๒๔ นิ้ว	ผืน	๒๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔	ผ้าผอบสีน้ำเงิน	ผืน	๒๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๕	ผ้าไม่โครไฟเบอร์ ขนาด ๕๐ x ๕๐ ซม.	ผืน	๕๕๐	๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๖	ผ้าลากน้ำ ขนาด ๑๐๖x๑๖๕ ซม.	ผืน	๑๖๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องส่งทุกสามเดือน

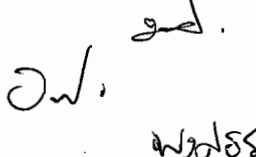


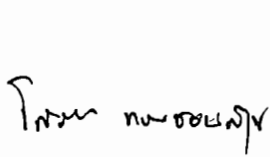
ที่	รายการ	หน่วย	ณสามแสน	ชอยอารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑	ผ้าไมโครไฟเบอร์ ขนาด ๕๐ X ๕๐ ซม.	ผืน	๕๕๐	๔	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	ผ้าลาภาน้ำ ขนาด ๑๐๖x๑๖๕ ซม.	ผืน	๑๖๐	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๔. วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ณสามแสน	ชอยอารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑	สก็อตไปรท์ ขนาด ๔.๕ X ๖ นิ้ว แพคเกจ ๑๐ แผ่น	แพ็ค	๑๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	แพ็ค	๑๔๐	๑๐	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓	ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	-	๑๐	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔	ถุงขยะสีเขียว ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๕	ถุงขยะสีฟ้า ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๖	ถุงขยะสีเหลือง ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to read "SOP/MS" and another that reads "Kittanon Man".

ที่	รายการ	หน่วย	งบประมาณ	อายุสัญญา	สัญญา	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑๘	แผนงบประมาณปี ๑๘๘๘	ชิ้น	๒	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๙	แผนจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	อัน	๑๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๐	แผนจัดซื้อค่าเช่ารถจักรยานยนต์	อัน	๒๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๑	หน้าปากกานามบัตร	กล่อง	๑๕๐	๒		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๒	ถุงมือสีเหลือง	คู่	๒๓๕	๔		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๓	ถุงมือสีส้ม	คู่	๒๓๕	๔		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๔	ถุงใส่ผ้าอนามัย (แพ็คเกจ ๕๐ ชิ้น)	แพ็คเกจ	๑๒๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๕	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๖	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๗	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๘	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๙	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓๐	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓๑	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓๒	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓๓	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓๔	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓๕	ถุงขยะสีส้ม	คู่	๓๕๐	-		ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๕. รายการการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ณงบประมาณ	ชื่อย่อรายจ่าย	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑	น้ำยาถังห้องน้ำ	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๕๐	๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	น้ำยากำจัดจุลินทรีย์	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๓๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๗๐	๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๕	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๖๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๖	น้ำยาขัดเงากระจก	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๒๒	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๗	น้ำยาขัดสีสแตนเลสพาราฟิน	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๕	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๘	น้ำยาขัดเงาพื้น	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๑๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๑	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๖๑	๕	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๒	น้ำยาซักผ้า	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๗	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๓	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ	แกลลอน	๓๘ ลิตร	๖	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ประเภทสารปนเปื้อน	ผู้รับผิดชอบ	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑๔	น้ำยาปราบฝูงมด	พอน	๓.๘ ลิตร	๓๗	๑	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๕	น้ำยาปราบปรามปลวก	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๖	น้ำยาฆ่าเชื้อ	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๗	น้ำยาฆ่าเชื้อ	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๘	น้ำยาฆ่าเชื้อ	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๙	น้ำยาฆ่าเชื้อ	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๐	น้ำยาฆ่าเชื้อ	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๑	น้ำยาฆ่าเชื้อ	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๒	น้ำยาฆ่าเชื้อ	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๓	น้ำยาฆ่าเชื้อ	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๔	น้ำยาฆ่าเชื้อ	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๕	น้ำยาฆ่าเชื้อ	พอน	๓.๘ ลิตร	๑๑	-	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ชอยอารีย์ สัมพันธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๒๖	กระดาษซีตมีชนิดแผ่นยางดี	ลัง		๑๗๐	๑๐	ภายใน ๕ วัน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน และก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

หมายเหตุ ๑. รายการวัสดุ อุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพได้มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือสูงกว่า

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอสำหรับการใช้งานและให้อยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. นำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นชนิดเดียวกัน ยี่ห้อเดียวกันตามที่ได้เสนอให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อประกอบการพิจารณา และจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และผ่านการรับรองโดยกรมควบคุมพิษ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดตามรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

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



รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

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

๔. กระดาษสำหรับใช้ในห้องน้ำต้องมีลักษณะ ดังนี้

- ๔.๑ กระดาษชำระจัมโบ้ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/ม้วน บรรจุใส่ลิ้ง ๆ ๑๒ ม้วน
- ๔.๒ กระดาษเช็ดมือ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ x ๒๑ ซม. ขนาดบรรจุห่อละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น บรรจุใส่ลิ้ง ๆ ๒๔ ห่อ
- ๔.๓ กระดาษชำระม้วนเล็ก ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน แพคเกจ ๒๔ ม้วน
๕. ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ดังกล่าวข้างต้นภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน
๖. จำนวนวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริงผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่มีค่าใช้จ่ายจากผู้จ้างแต่อย่างใด
๗. นายช่างความสะอาดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ในปัจจุบัน

เห็นชอบก่อน

๘. ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่, ม้วนเล็ก และกระดาษชำระชนิดม้วนนำเสนอดังกล่าวมาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับเพื่อพิจารณาให้ค่า

จ.พ.  
 ส.พ. *[Signature]*  
 ส.พ. *[Signature]*  
 ส.พ. *[Signature]*  
 ส.พ. *[Signature]*

## ข้อ ๙ ข้อกำหนดอื่น ๆ

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

๒. การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้

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

- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จากเครื่องบันทึกเวลานี้ว่ามี กรณีที่มีพนักงานสำรองมาปฏิบัติงานแทนพนักงานประจำ อนุมัติให้ลงลายมือชื่อแทนการใช้ เครื่องบันทึกเวลานี้ว่ามี ทั้งนี้จะต้องระบุว่ามาปฏิบัติงานแทนพนักงานคนใด จุดปฏิบัติที่ได้

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานการควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายในการ ปฏิบัติงาน

- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

- แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

๓. จัดทำรายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง ทั้งนี้ห้องสุขาต้องมีความ สะอาดตลอดเวลา

๔. จัดทำรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองทุกประเภทส่งผู้ว่าจ้างทุก ๆ เดือน

## ข้อ ๑๐ บทปรับ

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

(๒) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓ (๔) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยก ขยะและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม, อบรมเชิงปฏิบัติการด้านการทำความสะอาดให้แก่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด โดยให้จัดอบรมทุกสามเดือนนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งนี้ผู้ รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันใน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

จ.พ.  
พรตธรร

Qmhr

/ (๓)...

จ.พ. ทน  
โสม นวชบ

(๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓ (๘) ไม่ติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) อย่างน้อย ๔ เครื่อง และต้องรายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบตามที่กำหนดไว้ หรือตามข้อ ๓ (๒) การปรับเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อ ประวัติ และรูปถ่ายให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๗ วันทำการ หรือตามข้อ ๓ (๓) ผู้รับจ้างไม่เปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดจนกว่าจะปฏิบัติตามสัญญา

(๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน หรือจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือพนักงานมาปฏิบัติงานหลังเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามที่กำหนดไว้

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานหรือทดแทนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๕ ของจำนวนพนักงานทั้งหมดขึ้นไป เป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน

(๕) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓ (๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

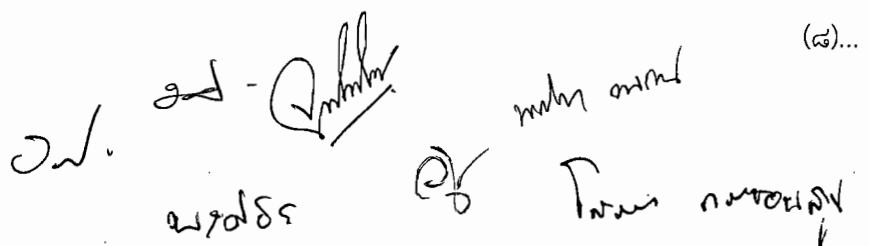
(๖) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้ครบภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ได้มีการตรวจพบ

(๗) ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย เช่น พูดจาไม่สุภาพ ไม่ติดบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภา ไม่สวมใส่รองเท้าหุ้มส้นในเวลาปฏิบัติงาน หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่มีการกระทำดังกล่าวจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีหากมีการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย ได้กระทำต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ

(๘)...



(๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาในข้อสัญญาที่สำคัญ เช่น ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย แรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น หรือไม่ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดปัญหาอุปสรรคต่อสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น ซึ่งเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างร้ายแรง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

(๙) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งบัญชีลงลายมือชื่อหรือผลการสแกนลายนิ้วมือของผู้ปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน รายงานการตรวจสอบการทำงานประจำห้องสุขาต่าง ๆ และรายงานการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองประจำเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๐) ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาไม่จัดส่งสำเนาสลิบเงินเดือนและสำเนาการส่งเงินสมทบนำส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคนให้กับผู้ว่าจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ (๒๔) ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด นับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างตามข้อ ๓ (๒๕) , (๒๖) และ (๒๗) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหากทำผิดเงื่อนไขสำคัญของสัญญานี้ และให้สิทธิ์ในการที่ผู้ว่าจ้างจะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

(๑๒) ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างดื่มสุรา เสพยาเสพติดให้โทษ ทะเลาะวิวาท และก่อความวุ่นวายภายในบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดต่อครั้ง

(๑๓) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้กับสำนักงาน เว้นแต่กรณีเป็นเหตุสุดวิสัย

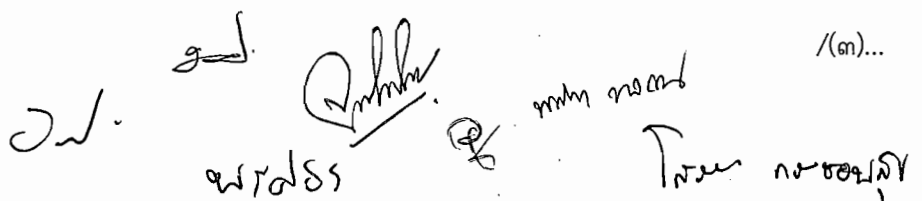
(๑๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑ (๕) การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

#### ข้อ ๑๑ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด รวมถึงครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ตู้จัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำนักงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

(๒) ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำทำความสะอาดให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

/ (๓) ...

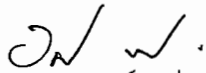


(๓) ผู้ว่าจ้าง จะเป็นผู้กำหนดจุดวางถังขยะภายในสำนักงานฯ ตามความเหมาะสม




(นายทองศักดิ์ มีอุบล)  
ประธานกรรมการ

(นายสุพจน์ มาน้อย)  
กรรมการ

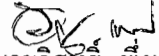


(นายอัครสิทธิ์ เพิ่มแพงพันธ์)  
กรรมการ



(นางสาวพรณิกา พลเคน)  
กรรมการ

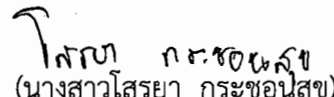
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)  
กรรมการ



(นายวิสุทธิ พิงแยม)  
กรรมการ



(ว่าที่ร้อยตรี พงศธร แจ่มศรี)  
กรรมการ



(นางสาวไสรยา กระซอนสุข)  
กรรมการและเลขานุการ