



ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธาและงานทั่วไป บริเวณสำนักงานใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ระยะเวลา ๑ ปี (๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยฝ่ายจัดหาและพัสดุ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธาและงานทั่วไป บริเวณสำนักงานใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ระยะเวลา ๑ ปี (๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๔,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๑. เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลประสบการณ์และผลงานอย่างน้อย ๑ สัญญา ตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๒.๗ และกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอในรูปแบบของผู้ประกอบการฯ ตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๒.๑๒

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.thailandpost.com หรือ
www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๘๓๑-๓๙๐๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสำนวน สุขพัฒนากุล)

ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและพัสดุ

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

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ๕.๓ น.ส. ศศิธร ขจรโมทย์ พธก.๕



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธาและงานทั่วไป บริเวณสำนักงานใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย

จำกัด ระยะเวลา ๑ ปี (๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

ตามประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ปณท" โดยฝ่ายจัดหาและพัสดุ มีความประสงค์
จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธาและงานทั่วไป บริเวณสำนักงานใหญ่
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ระยะเวลา ๑ ปี (๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖) ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ บริเวณสำนักงานใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด
ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่า
การกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ปณทณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลประสบการณ์และผลงานอย่างน้อย ๑ สัญญา ตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๒.๗ และกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของผู้ประกอบการฯ ตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๒.๑๒

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) เอกสารหลักฐานตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๒.๗

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๕) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง

กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก ปณท ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ ปณท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นคณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ ปณท จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ปณทจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ ปณท

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.sprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๑๐ การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสาร หรือดาวน์โหลดเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสาร จึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า ได้

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์ นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ ค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาต้องส่งต้นฉบับ เอกสารดังกล่าวมาให้ ปณท ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ระหว่าง เวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำ ประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ ปณท จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน

๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ปณท ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้ยื่นได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ปณท จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ปณท จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ ปณท กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ ปณท สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ ปณท

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ปณท มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ปณท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ ปณท ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ ปณท เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง ปณท จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ปณท จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ปณท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก ปณท

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา ปณท อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ ปณท ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ปณทยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพดท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ ปณท โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งปณท ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ปณท จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินตามขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดฯ ข้อ ๑๐

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากปณท จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับตามขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดฯ ข้อ ๑๑

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - นับถัดจากวันที่ ปณท ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ปณทได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อ ปณท ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ

ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง ปณท ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ ปณท จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ ปณท สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ ปณท คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ ปณท อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ปณท ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ปณท หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ปณท สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับ ปณท ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างทำความสะอาด บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธา และงานทั่วไป
บริเวณสำนักงานใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๑. ความประสงค์

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) มีความประสงค์จะจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด บริเวณสำนักงานใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ซึ่งประกอบด้วยอาคารสำนักงานใหญ่ อาคารปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมถึงพื้นที่บริเวณภายนอกอาคารโดยรอบ ได้แก่ ถนน ลานจอดรถ สนามกีฬา ทางเท้า สนามหญ้า สวนหย่อม และสระน้ำ ฯลฯ เพื่อให้เกิดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย รวมทั้งดูแลรักษาทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง โดยให้มีการจัดการสิ่งแวดล้อมเป็นไปตามมาตรฐาน ISO 14001:2015 และมาตรฐานสำนักงานสีเขียว (Green Office Standard) ซึ่งการดูแลรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างที่ดำเนินการอยู่ขณะนี้จะมีหมดสัญญาลง จึงต้องจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวต่อไป

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยที่มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาด/บำรุงรักษาสถานที่ มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญในการประกอบกิจการดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอและจะต้องเคยมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพรับจ้างทำความสะอาด/บำรุงรักษาสถานที่ในครั้งนี้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนหรือองค์กรอื่นใดที่แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ สัญญา โดยจะต้องมีมูลค่าของสัญญา (๑ สัญญา) เป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วไม่ต่ำกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หกล้านบาทถ้วน) โดยต้องแนบหนังสือรับรองที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือเอกสารอื่นใด ที่สามารถตรวจสอบได้จากหน่วยงานที่อ้างอิงนั้น ๆ ประกอบการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอด้วย
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ปณท ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒
๑๗

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ขอตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ขอตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ขอตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับขอตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๒.๑๒ กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “ผู้ประกอบการ SMEs” ที่จะได้รับสิทธิแต้มต่อในการเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs
- ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

- ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- ข. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาขอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้นเป็นหุ้นส่วนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้นั้นเป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าหรือขอตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดแล้วแต่กรณี

- กรณีที่ขอตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าการยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับขอตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๔ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒.๗

๔. เงื่อนไขการเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้ ปณท ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๒๒
๒๒

๔.๒ การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

- การยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสาร หรือดาวน์โหลดเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายเอกสาร จึงจะมีสิทธิในการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ปณท จะพิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการจ้าง

๕.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ปณท จะพิจารณาจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ปณท จะจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๕.๔ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการยื่นข้อเสนอโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกการยื่นข้อเสนอและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน

๖. ขอบเขตของงานจ้าง

๖.๑ ขอบเขตพื้นที่การดูแลทำความสะอาดฯ

ดูแลรักษาความสะอาด งานโยธา และงานทั่วไป บริเวณบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (สำนักงานใหญ่) ประกอบด้วยอาคารสำนักงานใหญ่และพื้นที่โดยรอบ พื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกของทุกอาคาร ส่วนประกอบของอาคาร รวมถึงครุภัณฑ์ที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย รวมทั้งดูแลรักษาทัศนียภาพให้ร่มรื่นสวยงามแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องโดยแบ่งขอบเขตด้านพื้นที่ออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๖.๑.๑ การดูแลทำความสะอาดฯ ภายในอาคารต่าง ๆ ของ ปณท

(มีรายละเอียดการดำเนินงานตามเอกสาร ก. ที่แนบ)

๖.๑.๒ การดูแลทำความสะอาดฯ ภายนอกอาคารของ ปณท

(มีรายละเอียดการดำเนินงานตามเอกสาร ข. ที่แนบ)

๒๕
๒๕

๖.๒ คุณสมบัติของพนักงานดูแลทำความสะอาดฯ ของผู้รับจ้าง

๖.๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาพนักงาน เพศหญิง และเพศชาย มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่เป็นบุคคลที่ ปณท เห็นว่ามีความเหมาะสม และไม่ใช่อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว จำนวนตามที่กำหนดในเอกสาร ก. และ เอกสาร ข. ดังนี้

เอกสาร ก. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสำหรับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดเพศหญิงจำนวน ๗๗ คน เพศชาย จำนวน ๕ คน และผู้ควบคุมงานหญิงจำนวน ๓ คน รวมทั้งหมด ๘๕ คน

เอกสาร ข. ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานสำหรับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดสถานที่งานโยธาและงานอื่น ๆ เพศชาย จำนวน ๓๒ คน และผู้ควบคุมงานชายจำนวน ๑ คน รวมทั้งหมด ๓๓ คน

๖.๒.๒ ผู้ควบคุมงานและพนักงานทุกคนจะต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง มีความขยันขันแข็งในการทำงานที่ได้มาตรฐานการทำงาน

๖.๒.๓ ผู้ควบคุมงานและพนักงานทุกคนจะต้องไม่เป็นโรคติดต่อ โรคต้องห้ามตามระเบียบราชการหรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติดในทุกระณี

๖.๒.๔ ผู้ควบคุมงานและพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องเป็นผู้มีประวัติดี มีใบรับรองการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ไม่มีประวัติเคยต้องโทษ ไม่อยู่ในระหว่างดำเนินคดีหรือกระทำความผิดกฎหมาย ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๖.๒.๕ ผู้ควบคุมงานและพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีความรู้ด้านการทำความสะอาดและงานโยธา โดยต้องผ่านการอบรมและมีใบรับรองหรือประวัติการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดและงานโยธา จากผู้รับจ้างฯ มาเรียบร้อยแล้ว โดยนำมาแสดงก่อนวันเริ่มทำงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จริงและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับงาน

๖.๒.๖ พนักงานทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้สีที่เหมาะสมกับการทำงานมีสัญลักษณ์ของบริษัทฯ แสดงให้เห็นชัดเจนด้านหลัง และติดบัตรประจำตัวในเวลางานตลอดเวลา ทั้งนี้ เครื่องแบบดังกล่าวจะต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาความเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบจาก ปณท ก่อนด้วย

๖.๓ การจัดทำประกัน/สวัสดิการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๖.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ และจะต้องแสดงสำเนาเอกสารการทำประกันสังคมของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันเริ่มต้นทำงานตามสัญญา

๖.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการส่งเงินประกันสังคม เป็นสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการนำเงินส่งประกันสังคม เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างยกเว้นเดือนแรกและเดือนสุดท้ายของสัญญา

๖.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับพนักงานทุกคนโดยให้พนักงานเป็นผู้ระบุผู้รับผลประโยชน์ และจะต้องแสดงหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๓๐ วันนับจากวันเริ่มต้นทำงานตามสัญญา

๖.๓.๔ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดตามข้อ ๖.๓.๑ และ ๖.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๒ ของราคาค่าจ้างตั้งสัญญานับถัดจากวันที่ครบกำหนดแสดงหลักฐานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แสดงหลักฐานจนถูกต้องครบถ้วน

๖.๓.๕ ให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยด้านสุขภาพ ในกรณีที่เกิดโรคระบาดหรือฝุ่นพิษ เช่น จัดเตรียมหน้ากากอนามัย ถุงมืออย่างทำความสะอาด แอลกอฮอล์เจลฆ่าเชื้อ ฯลฯ

pr
๒๕๖๕

๗. ระยะเวลาการจ้าง

- กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

(ตั้งแต่วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

๘. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของมูลค่าจ้างทั้งสัญญาให้ ปณท ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๑ ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ) โดยส่งให้ ปณท ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและมีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างตามสัญญา เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับจ้างส่งแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ ปณท ก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

๙. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน (จำนวน ๑๒ งวด) โดยการส่งมอบงานให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกวันทำการวันสุดท้ายของแต่ละเดือน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน เอกสารการจ่ายเงินสมทบประกันสังคมแก่พนักงานทุกคน ประกันอุบัติเหตุ เอกสารของพนักงานที่มีการเปลี่ยนแปลง รายงานผลการปฏิบัติการทำความสะอาดประจำเดือน รายงานผลปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างอื่น ๆ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานสำนักงานสีเขียวและมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 ลงในแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมของ ปณท

๑๐. การจ่ายเงิน

๑๐.๑ จ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับและเห็นควรรับมอบงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ หากผู้ว่าจ้างได้รับการร้องเรียนจากพนักงานของผู้รับจ้างว่าไม่ได้รับเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างประจำงวด เพื่อจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างตามความเป็นจริง

๒๕

- ๑๐.๓ ในกรณีที่มีการโอนสิทธิ์เรียกร้องในการรับเงินตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่น เมื่อมีการบอกกล่าวการโอนให้ ปณท ทราบแล้ว ปณท จะไม่แจ้งตอบรับทราบ หรือให้ความยินยอมในการโอนสิทธิ์เรียกร้องให้ผู้โอนและผู้รับโอนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑. การปรับ

- ๑๑.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่อาจจัดพนักงานและ/หรือผู้ควบคุมงานมาทำงานให้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยในแต่ละเดือนจะมีพนักงานขาดงานได้ไม่เกินวันละ ๓ คน ใน ๑ เดือน ขาดงานได้ไม่เกินเดือนละ ๓ ครั้ง แต่ยังสามารถทำงานตามสัญญาได้ครบถ้วนและผลงานไม่เสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน โดยสำหรับพนักงานจะปรับเป็นรายวันตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าแรงขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ลงวันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามจำนวนพนักงานที่ขาดจริง สำหรับกรณีผู้ควบคุมงานขาดงานได้ไม่เกินวันละ ๑ คน ใน ๑ เดือน ขาดงานได้ไม่เกินเดือนละ ๓ ครั้ง แต่ยังสามารถทำงานตามสัญญาได้ครบถ้วน และผลงานไม่เสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับค่าจ้างเป็นรายวันในอัตรา ๕๐๐.- บาท ต่อคนต่อวัน
- ๑๑.๒ ในกรณีมีพนักงานหรือผู้ควบคุมงานขาดงานเกินกว่าที่กำหนดในแต่ละเดือนตามข้อ ๑๑.๑ ดังนี้
- พนักงานขาดงานเกิน ๙ คน และเกิน ๓ ครั้ง
 - ผู้ควบคุมงานขาดงานเกิน ๓ คนและเกิน ๓ ครั้ง
- ผู้รับจ้างยินยอมให้ ปณท ปรับ/หักเงินค่าจ้างพนักงานหรือผู้ควบคุมงานส่วนที่เกินกำหนดดังกล่าวเป็น ๒ เท่า ของอัตราที่กำหนดให้หักในข้อ ๑๑.๑
- ๑๑.๓ ในกรณีมีพนักงานหรือผู้ควบคุมงานมาลงนามปฏิบัติงานสายเกินเวลาที่กำหนด ขอให้ลงนามแยกจากใบลงนามปกติ และให้หัวหน้างานลงนามรับรองการมาทำงานสาย และแจ้งให้ผู้ควบคุมงาน ปณท ทราบภายในครึ่งวันเช้าของวันที่มาสาย กรณีมีพนักงาน หัวหน้างาน มาทำงานสาย ๒ ครั้ง จะนับเป็นการขาดงานครึ่งวัน
- ๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานและพนักงานขาดงานและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่องานตามสัญญาหรือจนไม่สามารถทำงานตามสัญญาได้ครบถ้วน ไม่ว่าก็คนก็ตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาที่ตกลงว่าจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ๑๐๐.- บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่จัดพนักงานมาตามสัญญาจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่องานจนถึงวันที่จัดพนักงานมาทำงานจนถูกต้อง และไม่เกิดผลเสียหายต่องานตามสัญญาแล้ว
- ๑๑.๕ ในกรณีวินิจฉัยว่างานเสียหายอันเนื่องจากการขาดพนักงาน ให้เป็นดุลยพินิจของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งผู้รับจ้างจะไม่สามารถโต้แย้งหรือคัดค้านใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๑๑.๖ การปรับเนื่องจากผิดข้อกำหนดในสัญญาอื่น ๆ
- ๑๑.๖.๑ ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ไม่ครบตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินตามราคาที่ขายตามท้องตลาด
- ๑๑.๖.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่มีสภาพไม่พร้อมใช้งาน เห็นควรปรับเป็นเงิน ๑๐๐.- บาท/ชิ้น/วัน
- ๑๑.๖.๓ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ เงื่อนไข หรือข้อตกลงที่ทำเป็นลายลักษณ์อักษรไว้แล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้
- ครั้งที่ ๑ ให้ตัดเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วลงนามรับทราบ
 - ครั้งที่ ๒ ให้ปรับเป็นเงินครั้งละ ๕๐๐.- บาท เช่น กรณีพนักงานไม่สวมเครื่องแบบที่กำหนดให้
- หากตรวจพบให้รายงานปรับเป็นเงิน ๕๐๐.- บาท ต่อคนต่อวัน

๒๒

- ๑๑.๗ ในกรณี ปณท ตรวจพบภายหลังว่าหัวหน้างาน พนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมติดสารเสพติด ลักทรัพย์ ทำร้ายร่างกายหรือมีพฤติกรรมอื่นใดที่ไม่เหมาะสมกับงานในหน้าที่ และผู้ว่าจ้างแจ้งให้เปลี่ยน พนักงานนั้น ๆ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนทันที และให้ถือว่าหัวหน้างานและพนักงานของผู้รับจ้างผู้นั้น ขาดงานในวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างด้วย จนกว่าจะเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานให้ใหม่
- ๑๑.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิ์บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากผู้ออก หนังสือค้ำประกันเป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และถ้าผู้ว่าจ้าง จัดจ้างสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณีภายในกำหนด ๖ เดือน นับแต่วันที่บอกเลิกสัญญา โดยให้นับวันที่บอกเลิกสัญญาเป็นวันเริ่มต้น ผู้รับจ้างยอมรับผิดخذใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น จากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาด้วย
- ๑๑.๙ ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์ บอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันเป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือ แต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควรกับเรียกชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ใน สัญญานอกจากนี้เนื่องจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วยก็ได้

กรณีการงดหรือลดค่าปรับหรือการขอขยายเวลาทำการตามสัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นเหตุ สุดวิสัย หรือเป็นเพราะความผิดพลาดหรือความบกพร่องของฝ่าย ปณท หรือเหตุเกิดจากเหตุการณ์ อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทั้งนี้ คู่สัญญาจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ ปณท ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่เหตุที่เกิดเพราะความผิดพลาดหรือ ความบกพร่องของฝ่าย ปณท ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ ปณท ทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

๑๒. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

- ๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมความประพฤติและกริยามารยาทของพนักงาน การพูดจา รวมทั้งควบคุมมิให้เข้าไป ในเขตหวงห้ามและบริเวณที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ห้ามนำสุราหรือของมีเมาเข้ามาดื่มในพื้นที่ ปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานในลักษณะมีเมา หรือการสูบบุหรี่ในที่โล่งแจ้ง มีบุคคลพลุกพล่านอันแสดง ถึงความไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่เป็นที่ยอมรับของสังคม การเล่นเกมพนัน รวมถึงห้ามเก็บผลิตผลของพันธุ์ไม้ และจับสัตว์น้ำต่าง ๆ
- ๑๒.๒ หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำการภายในกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา หรือกระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่ว่าด้วย ประการใด ๆ โดยมีได้รับอนุญาตจาก ปณท ผู้รับจ้างยินยอมให้ ปณท ริบหลักประกันสัญญา หรือใช้สิทธิ์ เรียกร้องทั้งหมดในฐานะผู้รับจ้างผิดสัญญากับยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทุกอย่างอันจะเกิดขึ้น เนื่องจากการผิดสัญญาให้ทั้งสิ้นด้วย
- ๑๒.๓ การจ้างงานนี้ ผู้รับจ้างต้องทำทุกอย่างตามแผนผัง แบบรายการและเงื่อนไขทุกประการ และผู้รับจ้างต้อง จัดเครื่องมือเครื่องใช้กับสิ่งของทุกอย่างที่จำเป็นด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ผู้รับจ้างต้องทำการทั้งหมดด้วย พนักงานที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ ทำงานด้วยความประณีตถูกต้อง และไม่เกิดความ เสียหายกับงาน
- ๑๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย ก่อนเข้าทำงานและ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผน ของผู้ว่าจ้างที่จะแจ้งให้ทราบด้วย
- ๑๒.๕ ในกรณีที่ ปณท มีงานเร่งด่วนเกี่ยวกับงานจัดสถานที่ต่าง ๆ นอกเวลาทำการ หรือวันหยุด ทั้งภายใน และภายนอก ปณท ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือจัดพนักงานมาปฏิบัติงานให้ตามที่ ปณท ต้องการจนแล้วเสร็จ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

๗๕
๗๕

- ๑๒.๖ ในกรณีเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุเร่งด่วนนอกเวลาทำการ (ตั้งแต่ก่อน ๐๘.๓๐ น. และหลัง ๑๖.๓๐ น.) หากเกิดต้นไม้ล้ม กิ่งไม้หัก หรือเหตุภัยพิบัติอื่น ๆ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินโดยทันทีที่ได้รับแจ้งหรือทราบเรื่องพร้อมจัดทำรายงานแนบภาพประกอบส่งมายัง ปณท (ส่วนสถานที่และภูมิทัศน์) ทราบภายในวันที่เกิดเหตุขึ้น
- ๑๒.๗ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการจัดการสิ่งแวดล้อมของ ปณท ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานด้านการดูแลรักษาความสะอาดและการจัดการของเสียให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ที่ ปณท กำหนด
- ๑๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวง ประกาศหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง/เกี่ยวข้องและระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยและข้อกำหนดหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ของ ปณท ทุกกรณี หากมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายจากการกระทำดังกล่าวและดำเนินการตามกฎหมายได้
- ๑๒.๙ การดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างาน/ระดับบริหาร/ระดับเทคนิค/ระดับเทคนิคขั้นสูง/ระดับวิชาชีพ อย่างใดอย่างหนึ่งจำนวน ๑ คน พร้อมใบรับรองผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน (หรือใบปริญญาบัตรกรณีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ) ให้ ปณท ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๓. ข้อสงวนสิทธิ์

- ๑๓.๑ หากมีทรัพย์สินสิ่งก่อสร้างใด ๆ ชำรุดเสียหาย สูญหาย อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างจะโดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ดี ปณท สงวนสิทธิ์ที่จะเรียกร้องให้ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายต่อสิ่งนั้นทั้งหมดโดยจะได้แย้งไม่ได้
- ๑๓.๒ หากมีพนักงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้แก่ ปณท ได้รับความเจ็บหรือเสียชีวิตอันเกิดจากเหตุใดก็ตาม ปณท จะไม่รับผิดชอบชดเชยค่ารักษาพยาบาลหรือค่าชดเชย หรือค่าเสียหาย หรือสิทธิ์อื่นใดตามกฎหมายแรงงานทั้งสิ้น
- ๑๓.๓ ปณท มีสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานได้ตลอดเวลาโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดปฏิบัติหน้าที่ฝ่าฝืนข้อสัญญาหรือกระทำการอื่นใดอันไม่สมควร ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งให้พนักงานผู้นั้นหยุดการกระทำดังกล่าวนั้น หรือให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานหรือให้ผู้รับจ้างปลดพนักงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที
- ๑๓.๔ ในกรณีระยะเวลาการว่าจ้างสิ้นสุดลง และ ปณท ยังไม่สามารถหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจ้างรายเดิมจะต้องต่อสัญญาทำงานให้กับ ปณท ต่อไประยะเวลาหนึ่งตามเงื่อนไขสัญญาเดิมจนกว่าผู้ว่าจ้างจะหาผู้รับจ้างรายใหม่ได้

๑๔. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๑๔.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมทั้งกฎหมายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้หรือใช้บังคับในโอกาสต่อไป โดยที่รัฐพึงมีให้กับลูกจ้าง โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง
- ๑๔.๒ ผู้ว่าจ้างปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง มาเป็นข้ออ้างที่เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ได้
- ๑๔.๓ ถ้าหากพนักงานของผู้รับจ้างกระทำความผิดต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องกับงานที่รับจ้างตามสัญญานี้ ไม่ว่ากระทำเองหรือร่วมกับผู้อื่น ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามจริง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือภัยอันตรายความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการกระทำของพนักงาน หรือบริวารของผู้รับจ้าง

๒
๓๐

๑๔.๔ ในการทำงานจ้างนี้หากเกิดความเสียหาย หรือความชำรุดบกพร่อง หรือสูญหายขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือการละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบริวารของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

๑๕. เงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ข้างต้นผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับทราบและทำความเข้าใจกับจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด การละเลยไม่ทำความเข้าใจคำชี้แจงและหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนี้จนเป็นเหตุให้ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นไม่ได้รับการพิจารณา ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นจะเรียกร้องสิทธิ์หรือขอความเป็นธรรมใด ๆ ในการพิจารณาอีกไม่ได้ ทั้งนี้ ผู้สนใจยื่นข้อเสนอสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ ส่วนอาคาร ฝ่ายอำนวยการกลาง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โทร. ๐-๒๘๓๑-๓๔๙๔

๒๒
๒๓

เอกสาร ก.

รายละเอียดการดำเนินงานการดูแลทำความสะอาดฯ ภายในอาคารต่าง ๆ ของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๑. อาคารและสถานที่บำรุงรักษา

ดูแลบำรุงรักษาความสะอาดภายในอาคารต่าง ๆ ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (ปณท) สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ดังนี้

- ๑.๑ อาคารบริหาร ปณท (๖ ชั้น)
- ๑.๒ อาคารสถานพยาบาล (๒ ชั้น)
- ๑.๓ อาคารบริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E - POST) (๒ ชั้น)
- ๑.๔ อาคารปฏิบัติการ (ปป. จศ. สด) (๒ ชั้น)
- ๑.๕ อาคารจอดรถยนต์ (๙ ชั้น)
- ๑.๖ อาคาร WORK SHOP ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา (ชั้นเดียว)
- ๑.๗ อาคารเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๑ (ชั้นเดียว)
- ๑.๘ อาคารเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๒ (ชั้นเดียว)
- ๑.๙ อาคารซ่อมบำรุง ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา, ฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์ (ชั้นเดียว)
- ๑.๑๐ อาคารศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (๓ ชั้น)
- ๑.๑๑ อาคารฝึกอบรมเดิม (ชั้นเดียว) / ศูนย์อาหาร ปณท ๒ (ชั้นเดียว)
- ๑.๑๒ อาคารศูนย์ฝึกอบรม (๗ ชั้น)
- ๑.๑๓ อาคารหอประชุมไปรษณีย์ไทย (๒ ชั้น)
- ๑.๑๔ อาคารโรงเรียนการไปรษณีย์ (๓ ชั้น)
- ๑.๑๕ ศูนย์อาหาร ปณท ๑ (อาคารภาณุรังษีไปรษณียาคาร ชั้น ๑)
- ๑.๑๖ อาคารสถานีไฟฟ้าย่อยหลักสี่ ปณท (๒ ชั้น)
- ๑.๑๗ อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ (ชั้น ๒ ปีกซ้าย)
- ๑.๑๘ อาคารพัสดุและคลังไปรษณียากร ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์ (๒ ชั้น)
- ๑.๑๙ อาคารศูนย์เก็บเอกสาร (๓ ชั้น)
- ๑.๒๐ อาคารคลังสินค้า ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์
- ๑.๒๑ คลังพัสดุ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ
- ๑.๒๒ สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่ / สำนักประธานเจ้าหน้าที่และรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ / สำนักรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ห้องทำงานคณะกรรมการ ปณท ฝ่ายอำนวยการกลาง อาคารภาณุรังษีไปรษณียาคาร ชั้น ๒
- ๑.๒๓ ปฏิบัติงานทั่วไปดังนี้
 - ๑.๒๓.๑ บริเวณศาลพระพรหม, ศาลพระภูมิ - เจ้าที่, ป้ายชื่อบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
 - ๑.๒๓.๒ เรือนเพาะชำ ฝ่ายอำนวยการกลาง
 - ๑.๒๓.๓ บ่อหมยมรักษาการณ์ จำนวน ๓ บ่อ
 - ๑.๒๓.๔ ปฏิบัติงานตามที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติเป็นเฉพาะกรณี

๒๒

๒. จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมงานทำความสะอาดหญิง ๓ คน, พนักงานทำความสะอาดหญิง ๗๗ คน และพนักงานทำความสะอาดชาย ๕ คน รวม ๘๕ คน เพื่อปฏิบัติงานตามอาคารและสถานที่ ดังนี้

๒.๑ อาคารบริหาร ปณท (๖ ชั้น)	จำนวน ๑๙ คน
๒.๒ อาคารสถานพยาบาล (๒ ชั้น)	จำนวน ๔ คน
๒.๓ อาคารบริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – POST) (๒ ชั้น)	จำนวน ๒ คน
๒.๔ อาคารปฏิบัติการ (ปป. จศ.) (๒ ชั้น)	จำนวน ๑ คน
๒.๕ อาคารจอดรถยนต์ (๙ ชั้น)	จำนวน ๔ คน
๒.๖ อาคาร WORK SHOP ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา (ชั้นเดียว)	จำนวน ๑ คน
๒.๗ อาคารเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๑ (ชั้นเดียว)	จำนวน ๑ คน
๒.๘ อาคารเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๒ (ชั้นเดียว)	จำนวน ๑ คน
๒.๙ อาคารซ่อมบำรุง ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา ฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์ (ชั้นเดียว)	จำนวน ๑ คน
๒.๑๐ อาคารศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (๓ ชั้น) (พนักงานหญิง ๓ คน พนักงานชาย ๑ คน)	จำนวน ๔ คน
๒.๑๑ อาคารฝึกอบรมเดิม (ชั้นเดียว) / ศูนย์อาหาร ปณท ๒ (ชั้นเดียว)	จำนวน ๓ คน
๒.๑๒ อาคารศูนย์ฝึกอบรม (๗ ชั้น)	จำนวน ๑๑ คน
๒.๑๓ อาคารหอประชุมไปรษณีย์ไทย (๒ ชั้น)	จำนวน ๒ คน
๒.๑๔ อาคารโรงเรียนการไปรษณีย์ (๓ ชั้น)	จำนวน ๒ คน
๒.๑๕ ศูนย์อาหาร ปณท ๑ (อาคารภาณุรังษีไปรษณียาคาร ชั้น ๑) (พนักงานหญิง ๘ คน, พนักงานชาย ๑ คน)	จำนวน ๙ คน
๒.๑๖ อาคารสถานีไฟฟ้าย่อยหลักสี่ ปณท (๒ ชั้น)	จำนวน ๑ คน
๒.๑๗ อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ (ชั้น ๒ ปีกซ้าย)	จำนวน ๑ คน
๒.๑๘ อาคารพัสดุและคลังไปรษณียากร ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์ (๒ ชั้น)	จำนวน ๒ คน
๒.๑๙ อาคารศูนย์เก็บเอกสาร (๓ ชั้น) (พนักงานหญิง ๒ คน, พนักงานชาย ๑ คน)	จำนวน ๓ คน
๒.๒๐ อาคารคลังสินค้า ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์ และห้องเก็บสินค้าของ ฝ่ายระบบบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์	จำนวน ๒ คน
๒.๒๑ คลังพัสดุ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ (พนักงานหญิง ๑ คน พนักงานชาย ๒ คน)	จำนวน ๓ คน
๒.๒๒ สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่/สำนักประธานเจ้าหน้าที่และรองกรรมการผู้จัดการใหญ่/ สำนักรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ ห้องทำงานคณะกรรมการ ปณท ฝ่ายอำนวยการกลาง อาคารภาณุรังษีไปรษณียาคาร ชั้น ๒	จำนวน ๓ คน
๒.๒๓ ปฏิบัติงานบริเวณอื่น ๆ ในข้อ ๑.๒๓	จำนวน ๒ คน
๒.๒๔ ผู้ควบคุมงานทำความสะอาดหญิง ทั้งนี้ จำนวนพนักงานที่กำหนดให้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของ งานที่เปลี่ยนแปลง	จำนวน ๓ คน

๒

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร

๓.๑ อาคารบริหาร ปณท

- ๓.๑.๑ ทำความสะอาดภายในลิฟต์ จำนวน ๔ ตัว พื้นที่ภายนอกห้องทำงานทั้งหมด จำนวน ๖ ชั้น
- ๓.๑.๒ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑๖๘ ห้อง พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์
- ๓.๑.๓ ทำความสะอาดพื้นที่ทางเชื่อมระหว่างอาคารบริหาร ปณท - อาคารจตุรรัตน - อาคารโรงอาหาร บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ - อาคารภาณุรังษีไปรษณียาคาร
- ๓.๑.๔ สำนักกรรมการผู้จัดการใหญ่ สำนักประธานเจ้าหน้าที่และรองกรรมการผู้จัดการใหญ่
สำนักรองกรรมการผู้จัดการใหญ่ และห้องทำงานคณะกรรมการ ปณท
- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องทั้งหมด ดูดฝุ่นพื้นห้องที่เป็นพรม
 - ทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ กระดาษบนประตูหน้าต่างทุกบาน ปิดกวาดหยักไย เช็ดมันบังแสง และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน
 - ทำความสะอาดห้องสุขา พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์
- ฝ่ายอำนวยการกลาง
- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานทั้งหมดให้สะอาดเป็นประจำทุกวัน
 - ทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ โทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ
 - ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๒ อาคารภาณุรังษีไปรษณียาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (ห้องสุขาชาย - หญิง ห้องประชุม ๒ ห้อง ห้องจัดเลี้ยง ๒ ห้อง ห้องโถง ห้องเตรียมอาหาร ฯลฯ) โดยดูดฝุ่นพื้นห้องที่เป็นพรม ทำความสะอาดโต๊ะ - เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ กระดาษ บนประตูหน้าต่างทุกบาน ปิดกวาดหยักไย เช็ดมันบังแสงและรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน
- ๓.๑.๕ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (ชั้น ๕ โซน B) และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน
- ๓.๑.๖ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานของที่ทำการไปรษณีย์รับฝากสำนักงาน ปณท (ชั้น ๑ โซน C) และห้องโถงรับรอง (ชั้น ๑ โซน A)
- ๓.๑.๗ รวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๓.๒ อาคารสถานพยาบาล

- ๓.๒.๑ ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ชั้น ๑, ๒ และบันไดขึ้น - ลง ทุกวัน
- ๓.๒.๒ ทำความสะอาดกระจก บานประตู และบานเลื่อนหน้าต่างเคาน์เตอร์ ทุกวัน
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาดหน้าต่างและปิดกวาดหยักไย ทำความสะอาดมู่ลี่เดือนละ ๑ ครั้ง
- ๓.๒.๔ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๑๘ ห้อง พร้อมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิด
- ๓.๒.๕ รวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน
- ๓.๒.๖ พื้นที่ทำความสะอาดประจำวัน
- | | |
|------------------------------|----------------------|
| - ส่วนทันตกรรม | - ห้องตรวจโรค |
| - ห้องปฏิบัติการ (เจาะเลือด) | - ห้องกายภาพบำบัด |
| - ห้องทำแผลฉีดยา | - ห้องฉายยา |
| - ห้องส่วนธุรการ | - ห้องพักเจ้าหน้าที่ |
| - ห้องส่วนเวชภัณฑ์ | - ห้องเวชระเบียน |
| - ห้อง ฝสส. | - ห้อง ผช.ฝสส. ๒ |

๑๒

- ห้องพยาบาล
- ห้องจ่ายกลาง
- ห้องพักผู้ป่วย
- ๓.๒.๗ พื้นที่ทำความสะอาดประจำสัปดาห์
 - ห้องคลีนิคเวชภัณฑ์
 - ห้องส่วนอนามัย
 - ห้องวางแผน
 - ห้องพักแพทย์
 - ห้องประชุม
 - ห้องสมุด
 - ห้องพระ
 - ห้องคลังพัสดุ
 - ห้องซักล้าง
 - ห้องกลั่นน้ำ
 - ห้องหัวหน้าสถานพยาบาล
 - ห้อง A/C

- ๓.๒.๘ พื้นที่ทำความสะอาดประจำเดือน
- ห้องเก็บของใหญ่

๓.๓ อาคารบริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E – POST) (๒ ชั้น)

๓.๓.๑ พื้นที่ใช้งานของฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์ (จศ.) / ฝ่ายปฏิบัติการและสนับสนุนด้านดิจิทัล (สท.)

- ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน/ อุปกรณ์ / เครื่องใช้สำนักงาน / ประตู / หน้าต่างกระจกทั้งหมดของ (จศ.) ชั้น ๑ และ (สท.) ชั้น ๒ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ทำความสะอาดบันได / ราวบันได / ปิดกวาดหยักไย่ ชั้น ๑ - ๒ และพื้นที่ทางเดินภายในอาคาร
- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิง พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ ตลอดจนบริเวณหน้าห้องสุขา และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน
- กวาดและเก็บขยะมูลฝอย พื้นที่คอนกรีต บริเวณลานจอดรถหน้าอาคารและถนนทางเข้าอาคาร

๓.๓.๒ พื้นที่ใช้งานของฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์ (คอ.)

- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงานทั้งหมดของส่วนผลิตและซ่อมอุปกรณ์และบริเวณพื้นที่จัดเก็บเครื่องจักรประตัมตรา (คอ.) ชั้น ๑ - ๒ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ทำความสะอาดบันได / ราวบันได / ปิดกวาดหยักไย่ ชั้น ๑ - ๒ และพื้นที่ทางเดิน / ทางลาด
- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิง พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ ตลอดจนบริเวณหน้าห้องสุขา และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน
- กวาดและเก็บขยะมูลฝอย พื้นที่คอนกรีต บริเวณลานจอดรถหน้าอาคารและถนนทางเข้าอาคาร

๓.๔ อาคารปฏิบัติการ ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์ / ฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์บริการไปรษณีย์ (๒ ชั้น)

พื้นที่ใช้งานของฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์ (จศ.) และฝ่ายระบบบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ (ขล.) ชั้น ๑

- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงาน / ห้องคลังสินค้า / คลังเก็บสิ่งของรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ / เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ ทั้งหมดภายในห้อง
- ทำความสะอาดบันได/ราวบันได / ปิดกวาดหยักไย่ ชั้น ๑ / ลิฟต์ / พื้นที่ทางเดินหน้าลิฟต์ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง/ทางลาด
- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย – หญิง พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ ตลอดจนบริเวณพื้นที่หน้าห้องสุขา และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกเป็นประจำทุกวัน
- กวาดและเก็บขยะมูลฝอย พื้นที่คอนกรีต บริเวณลานจอดรถหน้าอาคารและถนนทางเข้าอาคาร

๒

พื้นที่ใช้งานของฝ่ายบริหารลูกค้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์บริการไปรษณีย์ (ปป.) ชั้น ๒

- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องปฏิบัติงาน / อุปกรณ์ต่าง ๆ / เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ ทั้งหมด
- ทำความสะอาดบันได/ราวบันได ชั้น ๒ / พื้นที่ทางเดินหน้าลิฟต์/ โถงทางเข้าอาคาร ชั้น ๒
- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ ตลอดจนบริเวณพื้นหน้าห้องสุขา และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกเป็นประจำทุกวัน

๓.๕ อาคารจอดรถยนต์ (๙ ชั้น)

- ๓.๕.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องสุขาชาย - หญิง พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ (ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๙)
- ๓.๕.๒ ทำความสะอาดบริเวณหน้าส่วนบริการขนส่ง ฝ่ายยานพาหนะขนส่ง ห้องลิฟต์และบริเวณหน้าลิฟต์
- ๓.๕.๓ ทำความสะอาดกระจก บานประตู บันไดขึ้น - ลง ราวบันได ตู้ดับเพลิง ตะแกรงหลอดไฟ ปลั๊ก และสวิตช์ไฟ (ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๙)
- ๓.๕.๔ ทำความสะอาดพื้นที่ห้องออกกำลังกาย (เดิม) พร้อมอุปกรณ์ ห้องแต่งตัว ห้องเก็บของ ห้องสุขา / ห้องอาบน้ำ ชาย/หญิง (ชั้น ๑) ทั้งหมด และรวบรวมขยะไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน
- ๓.๕.๕ ทำความสะอาดพื้นที่ห้องปฏิบัติงาน ฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (ชั้น ๙) และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๓.๖ อาคาร WORK SHOP ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา (ชั้นเดียว)

- ๓.๖.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานส่วนติดตั้งและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคภายในอาคาร ทั้งหมด จำนวน ๑ ชั้น
- ๓.๖.๒ ทำความสะอาดห้องสุขาและห้องอาบน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ จำนวน ๒ ห้อง และรวบรวมขยะนำไปทิ้งเป็นประจำทุกวัน

๓.๗ อาคารเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๑

- ๓.๗.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ภายในของอาคารทั้งหมด จำนวน ๒ ชั้น ทำความสะอาดกระจก ราวบันได ปิดกวาดหยกไย ฯลฯ
- ๓.๗.๒ ทำความสะอาดห้องสุขา ห้องอาบน้ำ พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ ทุกห้อง และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๓.๘ อาคารเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๒

- ๓.๘.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานและพื้นที่ภายในของอาคารทั้งหมด จำนวน ๒ ชั้น ทำความสะอาดกระจก ราวบันได ปิดกวาดหยกไย ฯลฯ
- ๓.๘.๒ ทำความสะอาดห้องสุขา ห้องอาบน้ำ พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ทุกห้อง และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๓.๙ อาคารซ่อมบำรุง ฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา (กร.) ฝ่ายเครื่องจักรและอุปกรณ์ (คอ.) (ชั้นเดียว)

- ๓.๙.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานของงานซ่อมบำรุง (กร.) และส่วนผลิตและซ่อมอุปกรณ์ผ้าและหนัง (คอ.) ภายในอาคารทั้งหมด จำนวน ๑ ชั้น
- ๓.๙.๒ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ทุกห้อง และรวบรวมขยะไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๒
๒๕๖๒

๓.๑๐ อาคารศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ (๓ ชั้น)

๓.๑๐.๑ งานปฏิบัติภายในอาคาร

- ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่แต่ละชั้นให้สะอาดเป็นประจำทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องสุขาหญิง (๔ ห้อง/ห้องน้ำผู้พิการ ๑ ห้อง) ห้องสุขาชาย (๓ ห้อง/๓ โถปัสสาวะ) ล้างทำความสะอาดอ่างล้างหน้ารวม ๖ อ่าง เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำให้สะอาด โดยล้างทำความสะอาดใหญ่ห้องสุขาวันละ ๒ ครั้ง (เช้า/บ่าย) และดูแลทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ ถังขยะ ให้สะอาดทุก ๆ ๑ ชั่วโมง
- ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง รวบบันได ลิฟต์ ทำความสะอาดประตู - หน้าต่างที่เป็นกระจกทั้งหมด และดูแลปิดกวาดหยักไถ่ฝ้าเพดานเป็นประจำทุกวัน
- รวบรวมขยะทั้งหมดทั้งภายในและภายนอกห้องสุขานำไปทิ้งทุกวันไม่ให้มีตกค้าง หากวันใดมีขยะมากต้องนำไปทิ้งทั้งช่วงเช้าและบ่าย
- สำรวจอุปกรณ์สิ่งของและเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหายประจำวัน แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแจ้งซ่อมต่อไป
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ปณท ขอความร่วมมือ

๓.๑๐.๒ งานปฏิบัติพื้นที่รอบนอกอาคาร

- ทำความสะอาดพื้นที่ ทางเดิน รอบอาคารฯ รวมทั้งพื้นลาน คสล.ที่จอดรถทั้งหมด
- จัดวางถังขยะสำหรับพื้นที่ภายนอก และจัดเก็บขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะทุกวันมิให้มีขยะตกค้าง
- กวาดและทำความสะอาดตาข่ายอาคาร ให้สะอาดเรียบร้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- กำจัดวัชพืชที่ขึ้นตามพื้นทางเดินรอบอาคารฯ รวมทั้งพื้นที่จอดรถให้สะอาดเป็นประจำทุกวัน

๓.๑๑ อาคารฝึกอบรมเดิม (ชั้นเดียว) / ศูนย์อาหาร ปณท ๒ (ชั้นเดียว)

อาคารฝึกอบรมเดิม

- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารฝึกอบรมเดิมทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน
- ทำความสะอาดทางเดิน / ทางลาด / ปิดกวาดหยักไถ่ / เช็ดกระจก

ศูนย์อาหาร ปณท ๒

- ดูแลเก็บภาชนะ ซ้อน/ส้อม ที่ใช้แล้วคัดแยกส่งให้ร้านค้าแต่ละร้าน ล้างแก้ว ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็น น้ำร้อนแช่โต๊ะ - เก้าอี้ และกวาดพื้นในศูนย์อาหารให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน
- คัดแยกขยะตามประเภทที่กำหนดและกำจัดเก็บขยะมูลฝอยภายในบริเวณศูนย์อาหาร รวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกเป็นประจำทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย / หญิงของศูนย์อาหารให้สะอาดทุกวัน
- ขัดถู ปิดกวาดหยักไถ่ เพดาน พัดลม ลวดตาข่าย และฝ้าผนังในศูนย์อาหาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ขัดพื้นศูนย์อาหารด้วยเครื่องขัดพื้นไฟฟ้า สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ดูแลสวิตช์ไฟฟ้า พัดลมเพดานให้ปิดสวิตช์ทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน

๑๕

๓.๑๒ อาคารศูนย์ฝึกอบรม (๗ ชั้น)

๓.๑๒.๑ ทำความสะอาดภายในพื้นที่ส่วนทำงานของฝ่ายพัฒนาบุคลากร (พบ.) ดังนี้

- ทำความสะอาดและเก็บขยะภายในบริเวณห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ ทุกวัน ดังนี้

ชั้น ๑ ห้องทำงาน (ห้องผู้จัดการฝ่าย ห้องผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ห้องโสตทัศนูปกรณ์ และทัศนวัสดุ ส่วนธุรการ ห้องพัสดุ ห้องเลขานุการ ห้องประชุม ส่วนส่งเสริมการเรียนรู้ ส่วนศึกษาและฝึกอบรม และห้องเตรียมเครื่องดื่ม/จัดเลี้ยง)

ชั้น ๒ ห้องสมุด ส่วนพัฒนาหลักสูตร ส่วนวิทยาการสารสนเทศ ห้อง Learning Workshop ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และห้องเตรียมเครื่องดื่ม/จัดเลี้ยง

ชั้น ๓ ห้องเตรียมเครื่องดื่ม/จัดเลี้ยง ห้องควบคุมเสียง ห้องฝึกอบรมและห้องรับรองวิทยากร

ชั้น ๔ ห้องอบรมและห้องเตรียมเครื่องดื่ม/จัดเลี้ยง

ชั้น ๕ หอพัก ชั้น ๕ (จำนวน ๒๐ ห้อง) ห้องครัว ห้องพักผ่อน ห้องซักritz ห้องรับประทานอาหาร ห้องละหมาด ห้องเก็บเครื่องนอน

- ทำความสะอาดกระจก บานประตู และบานเลื่อน สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- ปิดกวาดหยักไย่ ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่ฝาผนัง เสา บริเวณหน้าต่าง
- ทำความสะอาดม่านบังแสง เดือนละ ๑ ครั้ง
- จัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการอบรม/ผู้เข้าประชุม
- จัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่างและอาหารสำหรับวิทยากร
- จัดเตรียมห้องอบรม
- ทำความสะอาดหอพัก เปลี่ยน/ซักritzเครื่องนอน

๓.๑๒.๒ ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอก โซน A ชั้น ๑ - ๔ และชั้น ๗ โซน B ชั้น ๑ ด้านขวา และชั้น ๔

๓.๑๒.๓ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์

๓.๑๒.๔ ทำความสะอาดลิฟต์ให้สะอาดเรียบร้อย

๓.๑๒.๕ รวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกเป็นประจำทุกวัน

๓.๑๓ อาคารหอประชุมไพรชณีย์ไทย (๒ ชั้น)

๓.๑๓.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในของอาคารทั้งหมด จำนวน ๒ ชั้น

๓.๑๓.๒ ทำความสะอาดห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ รวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยก

๓.๑๓.๓ ทำความสะอาดพื้นที่เฉลียงและที่นั่งริมเฉลียง

๓.๑๔ อาคารโรงเรียนการไปรษณีย์ (๓ ชั้น)

๓.๑๔.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องเรียนและห้องปฏิบัติการไปรษณีย์ จำนวน ๒๑ ห้อง

๓.๑๔.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด รวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยก

๓.๑๕ ศูนย์อาหาร ปณท ๑ (อาคารภาณุรังษีไปรษณียาคาร ชั้น ๑)

๓.๑๕.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด ยกเว้นภายในห้องพื้นที่ที่บุคคลภายนอกเข้าใช้

๓.๑๕.๒ ทำความสะอาดห้องสุขา ทั้งหมดพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์

๓.๑๕.๓ ดูแลรักษาและทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์เครื่องใช้อื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย

๓.๑๕.๔ ดูแล เก็บและทำความสะอาด ถาดอาหาร จาน ชาม ถ้วย ช้อน - ส้อม แก้วน้ำ ภาชนะต่าง ๆ และอุปกรณ์อื่นในศูนย์อาหารฯ ให้เรียบร้อย

๓.๑๕.๕ ดูแลคัดแยกและจัดเก็บขยะ เศษอาหาร ตกไขมัน ในศูนย์อาหารและบริเวณที่กำหนดให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย โดยผูกมัดปากถุงและนำไปทิ้ง ณ สถานที่ทิ้งขยะโดยมิให้ค้างไว้ในสถานที่ดังกล่าว

๒๒

- ๓.๑๕.๖ หากมีทรัพย์สินชำรุดเสียหาย สูญหาย อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จะโดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ดี ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายต่อสิ่งนั้นทั้งหมดโดยไม่มีข้อขัดแย้ง แต่ในกรณีที่ภาชนะและอุปกรณ์ที่ ปณท จัดให้ประจำร้านค้าผู้ขอใช้พื้นที่ศูนย์อาหารเกิดชำรุดเสียหาย สูญหาย ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องร่วมกับร้านค้าชดเชยค่าเสียหายให้แก่ ปณท คนละครึ่งกับส่วนรวมของร้านค้า
- ๓.๑๕.๗ ต้องจัดซื้อน้ำยาล้างจานและน้ำยาทำความสะอาดเครื่องล้างจานกับบริษัทผู้ผลิตเครื่องล้างจาน โดยตรงเท่านั้นและใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑๕.๘ ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องล้างจาน/ซาม/แก้ว โดยต้องซ่อมแซมแก้ไขหากชำรุดเสียหาย
- ๓.๑๕.๙ บริเวณโรงพักขยะด้านหลังอาคารศูนย์อาหาร ปณท ๑
- ๑) ดูแลรักษาความสะอาดโรงพักขยะ โดยเฉพาะหลังจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บขยะจากสำนักงาน เขตหลักสี่เข้ามาเก็บขยะเสร็จแล้ว ให้ทำการขัดล้างห้องพร้อมรถน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อป้องกันเชื้อโรคและหนอนแมลงวันในกรณีที่มีขยะคั่ง ฯลฯ
 - ๒) ควบคุมดูแลการคัดแยกขยะรีไซเคิลตามประเภทที่ ปณท กำหนด รวมถึงดำเนินการซึ่งน้ำหนักขยะทั้งหมดทุกประเภท ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดเก็บ คัดแยกประเภทขยะเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกวัน
 - ๓) ขัดล้าง ปิดกวาดหยักโย่ เพดาน และทำความสะอาด ฝาผนัง รางระบายน้ำ ภายในโรงพักขยะสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
 - ๔) ปฏิบัติงานที่ ปณท ได้มอบหมายเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องในการรักษาความสะอาด
- ๓.๑๖ อาคารสถานไฟฟ้าย่อยหลักสี่ ปณท (๒ ชั้น)
- ๓.๑๖.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในทั้งหมด จำนวน ๒ ชั้น ให้สะอาดเรียบร้อย
 - ๓.๑๖.๒ ทำความสะอาดห้องสุขา/ห้องอาบน้ำ พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน
 - ๓.๑๖.๓ ห้องทำงาน/ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ห้องอื่นๆ
- ๓.๑๗ อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์ ชั้น ๒ ปีกซ้าย
- ๓.๑๗.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้อง โต๊ะ - เก้าอี้ โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน
 - ๓.๑๗.๒ ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ จำนวน ๖ ห้อง และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน
- ๓.๑๘ อาคารพัสดุและคลังไปรษณียากร ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์ (๒ ชั้น)
- ๓.๑๘.๑ พื้นที่การดูแลความสะอาด
- พื้นที่ใช้งานของฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์ (จศ.)
- (๑) ชั้นบน
- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| - ห้องผู้จัดการฝ่าย | - ห้องเก็บของ |
| - ห้องผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย | - ช่องทางเดิน |
| - พื้นที่รับรองลูกค้าและเตรียมอาหาร | - ห้องประชุม |
| - ห้องปฏิบัติงานส่วนธุรการ | - ห้องสุขาชาย - สุขาหญิง |
| - พื้นลาดฟ้าด้านหน้าและด้านหลัง | |

๒๐๓๒

(๒) ชั้นล่าง

- พื้นที่ปฏิบัติงานคณะกรรมการจัดเก็บตราไปรษณียากรและสิ่งสะสม
- พื้นที่ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่จัดส่งตราไปรษณียากร
- พื้นที่ปฏิบัติงานคณะกรรมการจ่ายตราไปรษณียากร
- พื้นที่ปฏิบัติงานคณะกรรมการจ่ายสิ่งสะสม
- พื้นที่ปฏิบัติงานการจัดส่งตราไปรษณียากร
- พื้นที่ห้องโถง (บันไดขึ้นชั้น ๒)
- พื้นที่ตรวจรับ พื้นที่ระเบียง ทางเดินระเบียงด้านหน้าอาคาร
- ห้องควบคุมตราไปรษณียากรและสิ่งสะสม + ด้านหน้าห้อง
- ห้องปฏิบัติงานของฝ่ายระบบบริการธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์

๓.๑๘.๒ ลักษณะงานที่ต้องดำเนินการในการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ตามข้อ ๓.๑๘.๑

- ๑) เก็บ กวาดขยะมูลฝอย สิ่งสกปรกต่าง ๆ และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกทุกวัน
- ๒) กวาด ล้างทำความสะอาด ดูแลที่ทิ้งขยะทั้งหมดพร้อมจัดเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ๓) กวาดสนามหญ้า ล้างลานจอดรถยนต์ ถนน ทางเข้า
- ๔) ทำความสะอาดรางระบายน้ำ ลอกท่อบริเวณรอบอาคาร
- ๕) ปฏิบัติงานที่ ปณท ได้มอบหมายเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องในการรักษาความสะอาด

๓.๑๙ อาคารศูนย์เก็บเอกสาร (๓ ชั้น)

๓.๑๙.๑ ชั้น ๑ ฝ่ายขายและตลาดไปรษณีย์ด่วนพิเศษ / โลจิสติกส์ (ขล.)

- ทำความสะอาด/ปิดกวาดหยักระเบียงพื้นที่ห้องปฏิบัติงาน (ขล.) / ห้องเก็บสินค้า เพอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน/อุปกรณ์ภายในห้อง ประตู-หน้าต่าง กระจุกทุกบาน เช็ดมันบังแสง
- ทำความสะอาดภายในคลังเก็บสินค้า ปิดกวาดหยักระเบียง บริเวณที่เก็บสินค้าและชั้นวางของ ภายในคลังเก็บสินค้า
- ทำความสะอาดห้องสุขา/ห้องอาบน้ำ ชาย - หญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ จำนวน ๖ ห้อง
- ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน / ทางลาด / ลิฟต์ชั้นของ / พัดลมเพดาน
- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๑-๒ / ราวบันได / พื้นที่ใต้บันได

๓.๑๙.๒ ชั้น ๒ - ๓ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ (จท.) งานเก็บเอกสารใช้แล้ว

- ทำความสะอาด/เช็ดหยักระเบียงพื้นที่ห้องปฏิบัติงาน (จท.) / ห้องเก็บของ จำนวน ๔ ห้อง (๒ ชั้น)
- ทำความสะอาดพัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานภายในห้อง เช่น คอมพิวเตอร์ ตู้เอกสาร ฯลฯ
- จัดเก็บ เรียง ค้นหา ยกขนพัสดุต่าง ๆ ตามที่ ปณท มอบหมายให้ปฏิบัติ
- ทำความสะอาด/เช็ดหยักระเบียง/ดูดฝุ่น บริเวณที่เก็บพัสดุและชั้นวางของภายในศูนย์เก็บเอกสาร
- ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดิน / ลิฟต์ชั้นของ / แผงกันตาข่ายเหล็ก
- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลง ชั้น ๒-๓ และบันไดขึ้นตลาดฟ้า / ราวบันได

๓.๑๙.๓ ทำความสะอาดราง/ท่อระบายน้ำ บริเวณรอบอาคารศูนย์เก็บเอกสาร

๓.๑๙.๔ ปฏิบัติงานตามที่ ปณท ได้มอบหมายเพิ่มเติม เช่น การดูแลรักษาพันธุ์ไม้ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงาม ฯลฯ

๓.๑๙.๕ กวาดล้างทำความสะอาด เก็บขยะมูลฝอยและใบไม้ บริเวณลานจอดรถและถนนทางเข้า

โดยรอบบริเวณอาคารศูนย์เก็บเอกสาร และรวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๓๐-๒

๓.๒๐ อาคารคลังสินค้า ฝ่ายจัดระบบศูนย์ไปรษณีย์ (จศ.) และห้องเก็บสินค้าของฝ่ายระบบธุรกิจขนส่งและโลจิสติกส์ (รล.)

พื้นที่ใช้งานคลังสินค้า (จศ.) และห้องเก็บสินค้า

- ทำความสะอาดสำนักงานจำนวน ๒ แห่ง และพัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานภายในห้อง
- ทำความสะอาดพื้นที่ท่าขนถ่าย / ทางลาด / ระเบียงทางเดินด้านหน้า / พร้อมปิดกวาดหยักโย
- ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์
- ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารคลังสินค้าไปรษณีย์
- กวาดและเก็บขยะมูลฝอยและใบไม้ บริเวณพื้นที่ลานคอนกรีตและบริเวณรอบอาคารทั้งหมด

๓.๒๑ คลังพัสดุ ฝ่ายจัดหาและพัสดุ (จท.)

พื้นที่ใช้งานของฝ่ายจัดหาและพัสดุ (ส่วนคลังพัสดุ จท.)

- ทำความสะอาดสำนักงานคลังพัสดุ (๒ ชั้น) และพัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานภายในห้อง เช็ดทำความสะอาดกระจกรอบสำนักงาน ๒ ชั้น/บันไดขึ้นลงสำนักงาน
- พื้นที่ระเบียงด้านหน้า / พื้นที่ท่าขนถ่าย / พื้นที่ทางลาด / ทางเดินเข้าอาคาร
- ห้องสุขาชาย - ห้องสุขาหญิง พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์
- ทำความสะอาดพื้นที่จัดเก็บเอกสารแบบพิมพ์ภายในคลังสินค้า / ปิดกวาดหยักโยพื้นที่ทั้งหมดทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- พื้นที่ปฏิบัติการจัดส่งส่วนภูมิภาค/ส่วนกลาง
- กวาดและเก็บขยะมูลฝอยและใบไม้ บริเวณพื้นที่ลานคอนกรีตและบริเวณรอบอาคารทั้งหมด
- รวบรวมขยะนำไปทิ้งที่จุดคัดแยกเป็นประจำทุกวัน

๓.๒๒ ปฏิบัติงานทั่วไป ดังนี้

๓.๒๒.๑ บริเวณศาลพระพรหม ศาลพระภูมิ-เจ้าที่ (หน้าอาคารบริหาร ปณท และอาคารศูนย์ฝึกอบรม ๗ ชั้น)

- ทำความสะอาดพื้นที่ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวันทำการ
- ทำความสะอาดโดยใช้เครื่องขัดล้างพื้น บริเวณศาลพระพรหม, ศาลพระภูมิ - เจ้าที่ (หน้าอาคารบริหาร ปณท และอาคารศูนย์ฝึกอบรม ๗ ชั้น) เดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดป้ายชื่อ ปณท (ด้านถนนแจ้งวัฒนะ) ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวันทำการ

๓.๒๒.๒ เรือนเพาะชำ ๒

- ทำความสะอาดพื้นที่ห้องทำงานพร้อมเครื่องใช้สำนักงานให้สะอาดทุกวัน
- ทำความสะอาดห้องสุขา ห้องอาบน้ำ พร้อมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์

๓.๒๒.๓ ป้อมยามรักษาการณ์ ของฝ่ายความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน จำนวน ๓ ป้อม

- ทำความสะอาดพื้นที่ภายใน ห้องน้ำ กระจก โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ ทั้ง ๓ ป้อม

๓.๒๒.๔ ปฏิบัติงานตามที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มอบหมายให้ปฏิบัติเป็นเฉพาะกรณี

๒
๒๕๖๓

๔ ลักษณะงานที่ทำความสะอาดพิเศษ

- ๔.๑ ทำความสะอาดอาคารและภายในห้องทำงานในฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้วิธีนอกเหนือจากการทำงานปกติ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดล่วงหน้า ให้ผู้รับจ้างหมุนเวียนเข้าไปทำงานทุกวันเสาร์
- ๔.๒ ต้องจัดหาพนักงานชาย จำนวน ๒ คน สำหรับทำความสะอาดกระจกและดักไขมันจากบ่อดักไขมันในวันเสาร์ เป็นประจำทุกสัปดาห์ เป็นการเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ ๒ (จำนวนพนักงานทำความสะอาด)

๕ รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดสิ่งของภายใน

๕.๑ การปิดกวาดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ตามอาคาร ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่น ละออง และนำขยะไปรวมทิ้งที่โรงพักขยะนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในสำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ในสำนักงาน

๕.๒ การถูด้วยมือ การขัดพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและเครื่องขัดพื้นหินอ่อน

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑ แล้ว ให้ผู้พื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขจัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

๕.๓ การขัดพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและเครื่องขัดมัน

ให้จัดทำสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อให้พื้นมีความมันและสวยงามหลังจากการเช็ดถูพื้น และบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง โดยไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๔ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพ แว่นฝาผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยักไย โยแมงมุม ที่เชียบูหรีเก็บกันบูหรี และคราบสกปรกรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๕ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยักไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่ให้มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ฝาผนัง ประตูหน้าต่าง ขอบประตู ผนังใต้หน้าต่าง ผนังระเบียงทางเดินด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้อัด

๕.๖ การทำความสะอาดกระจก

ให้ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำมาสะอาดกระจก และมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายให้พนักงานทำความสะอาดขณะดำเนินการ

Handwritten signature and initials at the bottom right corner.

๕.๗ การทำความสะอาดม่านบังแสง (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านบังแสง ม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยักไย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๘ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟช่องจ่ายแอร์และช่องระบายลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยักไย คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ และใช้น้ำยาตามกำหนด

๕.๙ การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

ให้ถือว่าเป็นงานหลักที่จะต้องทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ คือ

- ๕.๙.๑ ล้างพื้นในห้องสุขา ถูขัดพื้นด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ล้างพื้นให้สะอาดและม็อบให้แห้ง ทำความสะอาดช่องลมบานเกล็ด พัดลมระบายอากาศให้สะอาด
- ๕.๙.๒ การล้างพื้นในห้องสุขาอาคารสถานพยาบาล ถูล้างพื้น อ่างล้างมือและเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชิ้น ให้ผู้รับจ้างใช้น้ำยาชนิดพิเศษที่สามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างดี
- ๕.๙.๓ ใช้น้ำยาทำความสะอาดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด
- ๕.๙.๔ ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยคราบสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครก เช็ดให้แห้ง และไม่ให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก โถปัสสาวะ
- ๕.๙.๕ รวบรวมขยะในห้องสุขาทั้งหมดไปทิ้งในที่พักขยะวันละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดถังเก็บขยะให้สะอาด

๕.๑๐ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๑๑ ดำเนินการจัดเก็บขยะ / คัดแยกขยะ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม
ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ และสำนักงานสีเขียว

๕.๑๒ ในกรณีที่เงื่อนไขรายละเอียดนี้มีกำหนดวิธีการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับการทำงาน ดังนี้

- ๖.๑ เครื่องดูดฝุ่นสภาพดีที่มีกำลังไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ เครื่อง
- ๖.๒ เครื่องขัดพื้นสภาพดีขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๘ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ เครื่อง
- ๖.๓ เครื่องขัดเงาสภาพดีความเร็วไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ รอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง
- ๖.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด
- ๖.๕ เครื่องขัดล้างและดูดกลับอัตโนมัติสภาพดี ขนาด ๒๐ นิ้ว จำนวน ๔ เครื่อง
- ๖.๖ น้ำยาล้างพื้น น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้ออย่างแรงชนิดพิเศษ น้ำยากัดสนิม น้ำยาเช็ดรอยเปื้อนน้ำยาเคลือบพื้น น้ำยาเคลือบเงาเบาะ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาทำความสะอาดลิฟต์ (น้ำยาทุกชนิดต้องมีคุณภาพดีและเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) และอุปกรณ์ในการทำความสะอาดต่าง ๆ ให้ครบประจำทุกคน

๗
๒๕-๖-๒๕๖๕

๖.๗ จัดหาถังขยะขนาดที่เหมาะสมรวมจำนวน ๒๕๓ ใบ โดยแบ่งเป็น ถังขยะสีน้ำเงินจำนวน ๙๗ ใบ ถังขยะสีเหลืองจำนวน ๙๗ ใบ และถังขยะสีแดงจำนวน ๕๙ ใบ วางประจำจุด ดังนี้

๖.๗.๑ วางหน้าห้องสุขาจุดละ ๒ ใบ ทุกอาคาร สำหรับการคัดแยกขยะ โดยพ่นข้อความ “ขยะทั่วไป” (ถังสีน้ำเงิน) และ “ขยะรีไซเคิล” (ถังสีเหลือง) ไว้ที่บริเวณข้างถังให้ชัดเจน พร้อมรถเข็น จำนวน ๑ คัน/จุด

๖.๗.๒ จัดหาถังขยะสีแดง โดยพ่นข้อความ “ขยะอันตราย” ไว้ที่บริเวณข้างถังให้ชัดเจน โดย ปณท จะกำหนดจุดที่จัดวางตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ จำนวนถังขยะในข้อ ๖.๗ อาจมีจำนวนเพิ่มเติมเล็กน้อย ตามความเหมาะสมในการใช้งาน กรณี มีการจัดกิจกรรม/งานพิเศษในโอกาสต่าง ๆ

๖.๘ จัดหาถังขยะที่มีขนาดและสีตามที่ ปณท จะกำหนดภายหลังให้มีใช้อย่างพอเพียง

๖.๙ รถเข็นชนิด ๓ ล้อ ขนาดกว้าง ๗๕ ซม. ยาว ๑๕๐ ซม. สูง ๕๒ ซม. จำนวน ๑๖ คัน

๖.๑๐ บันไดอลูมิเนียมขนาด ๕, ๗, ๑๕ ฟุต จำนวน ๑๖ อัน

๗ กำหนดเวลาทำงาน

๗.๑ วันทำงานปกติ (วันจันทร์ - วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หยุดพัก ๒ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. โดยผลัดเปลี่ยนกันหยุดพัก

๗.๒ เฉพาะศูนย์อาหาร ปณท ๑ และ ๒ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดตั้งแต่เวลา ๐๕.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๗.๓ ทุกวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จ

๗.๔ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันหยุดพิเศษเพิ่มเติมตามประกาศของทางราชการ ไม่ต้องมาปฏิบัติงาน

๘ ข้อกำหนดอื่น

๘.๑ การควบคุม

๘.๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีผู้ควบคุมงาน เพื่อดูแลตรวจสอบและควบคุมการทำงานของพนักงานเป็นประจำ ตลอดเวลา ซึ่งพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและถือปฏิบัติ

๘.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานทำความสะอาดหญิง จำนวน ๓ คน เพื่อดูแลการทำงานและ แก้วงาน ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจมาปฏิบัติงานประจำตลอดเวลาที่กำหนด ดังนี้

- อาคารบริหาร ปณท จำนวน ๑ คน
- อาคารศูนย์ฝึกอบรม ๗ ชั้น จำนวน ๑ คน
- ศูนย์อาหาร ปณท ๑ จำนวน ๑ คน

๒๒

เอกสาร ข.

รายละเอียดการดำเนินงาน

การดูแลทำความสะอาด บริเวณภายนอกอาคาร บำรุงรักษาสถานที่ งานโยธา และงานทั่วไป
บริษัท ไพรชนียไทย จำกัด

๑. สถานที่ดูแลทำความสะอาด บริเวณภายนอกอาคาร

บริเวณภายนอกของบริษัท ไพรชนียไทย จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกอาคารต่าง ๆ มีพื้นที่
โดยรวมทั้งหมด ประมาณ ๑๖๙ ไร่

๒. บริเวณพื้นที่ที่ต้องบำรุงดูแลรักษาความสะอาดภายนอกอาคารต่าง ๆ ดังนี้

- ๒.๑ บริเวณพื้นที่รอบนอกอาคาร บริเวณพื้นที่ลานกลางแจ้งทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๒.๒ บริเวณป้ายหน้าบริษัทฯ เสาธง รั้ว เสาไฟฟ้า ป้ายบอกชื่อสถานที่และป้ายบอกทางต่าง ๆ
- ๒.๓ บริเวณถนนและทางเท้า ภายในบริษัท ไพรชนียไทย จำกัด ทั้งหมด
- ๒.๔ บริเวณลานคอนกรีต ลานอิฐตัวหนอนและลานจอตรยนต์ทั้งหมด
- ๒.๕ บริเวณสนามหญ้า สวนหย่อมทุกแห่ง
- ๒.๖ บริเวณลานจอตรยนต์ภายในอาคารจอตรยนต์ ชั้น ๑ - ๙ และบริเวณสนามเทนนิสชั้น ๙
- ๒.๗ บริเวณสนามฟุตบอลหญ้าเทียม สนามเปตอง และสนามกีฬาต่าง ๆ ของ ปณท
- ๒.๘ บริเวณลานคัดแยกขยะ ลานบดย่อยกิ่งไม้ และลานผลิตปุ๋ยหมักสำหรับใช้กองเศษกิ่งไม้ เศษซากพืช
และเศษใบไม้ต่างๆ
- ๒.๙ บริเวณพื้นที่ริมคูน้ำด้านข้างรั้ว บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ (NT) คูน้ำและสระน้ำ ทั้งหมด
- ๒.๑๐ บริเวณพื้นที่วางระบายน้ำ ท่อระบายน้ำ บ่อพักน้ำและบริเวณพื้นที่ต่อเนื่องทั้งหมด
- ๒.๑๑ บริเวณชายคา คาดฟ้าและระเบียงนอกอาคาร รวมถึงทางเชื่อมระหว่างอาคารทุกแห่งของอาคารใน
บริษัท ไพรชนียไทย จำกัด
- ๒.๑๒ บริเวณอื่น ๆ ที่ ปณท กำหนด ในบริเวณบริษัท ไพรชนียไทย จำกัด สำนักงานใหญ่
- ๒.๑๓ ปฏิบัติงานโยธา และงานอื่น ๆ ตามที่ ปณท มอบหมายให้ปฏิบัติ

๓. จำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเพศชาย จำนวน ๓๒ คน และผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน รวมทั้งหมด
จำนวน ๓๓ คน ต้องมีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี ที่ได้รับการอบรมการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ฯ
เรียบร้อยแล้ว

๔. กำหนดเวลาทำงาน

- ๔.๑ วันทำงานปกติ (วันจันทร์ - วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๘.๐๐ น. หยุดพัก ๓๐ นาที
- ๔.๒ วันทำงานปกติ (วันจันทร์ - วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. หยุดพัก ๒ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา
๑๑.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.
- ๔.๓ ทุกวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- ๔.๔ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชยและวันหยุดพิเศษตามประกาศเพิ่มเติมของทางราชการ
ไม่ต้องมาปฏิบัติงาน

๕. รายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานทำความสะอาดงานสถานที่

- ๕.๑ กวาดเก็บขยะมูลฝอยและใบไม้บนถนน พื้นที่รอบนอกอาคาร ถนน และลานจอตรยนต์ทั้งหมด
ทางเดินเท้า สนามหญ้าและสวนหย่อมบริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารทุกแห่ง รวมถึงบริเวณ

๒๕๖๒

พื้นที่ริมสระน้ำและในสระน้ำให้สะอาดเรียบร้อย โดยเริ่มงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ทุกวันทำการ

- ๕.๒ กวาดและทำความสะอาด ลานจอดรถยนต์ ถนน ทางเท้า โดยรอบบริเวณอาคารบริหาร ปณท และบริเวณอาคารต่างๆ ภายใน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ทั้งหมด รวมทั้งบริเวณรอบที่ทำการไปรษณีย์หลักสี่ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน และขัดล้างทำความสะอาดโดยใช้เครื่องขัดพื้น และใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (หากจำเป็นต้องใช้) และอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๕.๓ กำจัดวัชพืชตามสถานที่บริเวณรอบนอกอาคาร ถนน ทางเดินเท้า เสาไฟฟ้า ร้ว ลานอิฐตัวหนอน ท่อและรางระบายน้ำ
- ๕.๔ ขัดล้างทำความสะอาดรางระบายน้ำ โดยวิธีขุดลอกท่อ คูน้ำ บริเวณรอบนอกทั้งหมดทุก ๓ เดือน หรืออย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี
- ๕.๕ ขัดล้างทำความสะอาดบริเวณลาดฟ้าและระเบียงนอกอาคาร ลานจอดรถ รวมถึงทางเชื่อมระหว่างอาคารทั้งหมดของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ทุก ๓ เดือนหรืออย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี
- ๕.๖ ดำเนินการจัดเก็บขยะ/คัดแยกขยะ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ และมาตรฐานสำนักงานสีเขียว Green Office
- ๕.๗ ขัดล้างทำความสะอาดถังขยะทุกชนิด ห้องพักขยะเปียก ห้องพักขยะรีไซเคิล และลานพักขยะทั้งหมด ด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพดีและเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมจัดถังขยะและขยะรอจำหน่ายเข้าที่ให้เรียบร้อยทุกวัน
- ๕.๘ ดำเนินการคัดแยกขยะเศษใบไม้ กิ่งไม้ จากงานกวาดทำความสะอาดภายนอกอาคารและจากงานสวน เพื่อนำมาบดย่อยและผลิตปุ๋ยหมัก พร้อมทั้งจัดบันทึกจัดทำสถิติข้อมูลปริมาณขยะที่นำมาใช้ผลิตปุ๋ยหมัก โดยใช้บริเวณพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับกองเศษใบไม้ ซากพืช และกิ่งไม้ต่าง ๆ ที่สามารถนำไปเป็นวัตถุดิบในการผลิตปุ๋ยหมักได้
- ๕.๙ ดำเนินการบดย่อยกิ่งไม้และผลิตปุ๋ยหมัก และจัดบันทึกจัดทำสถิติข้อมูลปริมาณปุ๋ยหมักที่ผลิตได้ทุกวัน
- ๕.๑๐ ดำเนินการจัดสถานที่ ติดตั้งเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ต่างๆ พร้อมจัดเก็บ ในงานพิธี และงานต่าง ๆ ของ ปณท
- ๕.๑๑ ปฏิบัติงานโยธา งานขนย้ายสิ่งของต่าง ๆ ให้หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ ปณท มอบหมาย
- ๕.๑๒ สามารถออกปฏิบัติงานโยธารายนอกสถานที่ตามที่ ปณท กำหนด
- ๕.๑๓ ปฏิบัติงานตามที่ ปณท มอบหมายให้ปฏิบัติเป็นเฉพาะกรณี

๖. กำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบงานดูแลรักษาความสะอาด

ดำเนินการจัดแบ่งพื้นที่บริเวณภายนอกอาคาร ออกเป็นทั้งหมด ๓๒ พื้นที่ กำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการกวาดเก็บขยะมูลฝอยและใบไม้ รอบนอกอาคาร ลานจอดรถยนต์ ถนน ทางเท้า สนามหญ้าและสวนหย่อม บริเวณพื้นที่ภายนอกอาคารทุกจุด รวมถึงบริเวณพื้นที่ริมสระน้ำและในสระน้ำทุกพื้นที่ให้สะอาดเรียบร้อย โดยเริ่มงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ทุกวันทำการ ดังนี้

- | | |
|---|------------|
| ๖.๑ พื้นที่ทางเข้า ปณท ด้านอาคารที่พักผู้โดยสาร /สนามหญ้า/
บริเวณลานรอบศาลพระพรหมและคูน้ำ | จำนวน ๑ คน |
| ๖.๒ พื้นที่ทางเข้า ปณท ตั้งแต่ป้อมยามถึงสี่แยกศาลพระภูมิ-เจ้าที่ | จำนวน ๑ คน |
| ๖.๓ พื้นที่หน้าป้าย ปณท ถึงอาคารสถานีไฟฟ้าย่อย หลักสี่ ปณท | จำนวน ๑ คน |
| ๖.๔ พื้นที่ลานจอดรถไปรษณีย์ หลักสี่ ทั้งหมด | จำนวน ๑ คน |
| ๖.๕ พื้นที่รอบอาคารที่ทำการไปรษณีย์ หลักสี่ | จำนวน ๑ คน |
| ๖.๖ พื้นที่ถนนและสนามหญ้ารอบเสาธงอาคารศูนย์ฝึกอบรม ด้านหน้าอาคาร
อำนวยการเดิม และบริเวณแนวต้นทุเรียน | จำนวน ๑ คน |

๗
๗

๖.๗	พื้นที่ศาลพระภูมิ (ศาลตายาย) และสนามหญ้าด้านหน้าริมรั้วติดถนนแจ้งวัฒนะ	จำนวน ๑ คน
๖.๘	พื้นที่รอบอาคาร APPTC ทั้งหมด	จำนวน ๑ คน
๖.๙	พื้นที่ลานจอดรถยนต์ด้านหน้าอาคารหอประชุมไพบรณีย์ ทั้งหมด	จำนวน ๑ คน
๖.๑๐	พื้นที่รอบอาคารหอประชุมไพบรณีย์ ทั้งหมด	จำนวน ๑ คน
๖.๑๑	พื้นที่รอบอาคารอำนวยการเดิม และลานจอดรถยนต์ทั้งหมด	จำนวน ๑ คน
๖.๑๒	พื้นที่บริเวณรอบอาคารโรงเรียนการไพบรณีย์	จำนวน ๑ คน
๖.๑๓	พื้นที่บริเวณรอบอาคารศูนย์ฝึกอบรมและศูนย์อาหาร ปณท ๒	จำนวน ๑ คน
๖.๑๔	พื้นที่สนามหญ้าและสนามกีฬาโรงเรียนการไพบรณีย์ทั้งหมด	จำนวน ๑ คน
๖.๑๕	พื้นที่รอบอาคารฝึกอบรมเดิม , อาคารโรงเก็บวัสดุงานสวนและงานโยธาและ โรงพักขยะ ๒	จำนวน ๑ คน
๖.๑๖	พื้นที่แนวถนนด้านหน้าอาคารกีฬาไพบรณีย์ไทยและอาคารหอพัก ปณท ทางเข้าออกเรือนเพาะชำ ๒ รวมถึงแนวรอบสระน้ำ ๕ ทั้งหมด	จำนวน ๑ คน
๖.๑๗	พื้นที่อาคารโรงจอดรถยนต์ ปณท ๙ ชั้น / บริเวณสนามกีฬาเปตอง / พื้นที่รอบอาคารกีฬาไพบรณีย์ไทย / รอบอาคารหอพัก ปณท	จำนวน ๑ คน
๖.๑๘	พื้นที่สี่แยกสถานีบริการน้ำมันบางจากตลอดแนวถึงทางออกอาคารจอดรถยนต์ ปณท ๙ ชั้นและพื้นที่ถนน รางระบายน้ำและสนามหญ้าแนวต้นพุทธรักษาทั้งหมด	จำนวน ๑ คน
๖.๑๙	พื้นที่ทางเข้าอาคารจอดรถยนต์ปณท ๙ ชั้น/สนามหญ้ารอบเสาธงด้านหน้าสนามกีฬา /สนามฟุตบอลหญ้าเทียมและสนามหญ้าบริเวณโดยรอบอัมพจรรย์และบริเวณพื้นที่ แนวได้ต้นไทรใบแก้ว	จำนวน ๑ คน
๖.๒๐	พื้นที่รอบอาคารสถานีไฟฟ้าย่อยหลักสี่ ปณท และพื้นที่ถนนตั้งแต่ทางออกอาคาร จอดรถยนต์ปณท ๙ ชั้นจนถึงบริเวณสี่แยกศาลพระภูมิ-เจ้าที่	จำนวน ๑ คน
๖.๒๑	พื้นที่ถนนและสนามหญ้าหน้าอาคารบริหาร ปณท รอบศาลพระภูมิ-เจ้าที่	จำนวน ๑ คน
๖.๒๒	พื้นที่สนามหญาด้านข้างอาคารบริหาร ปณท ป้อมยามทางเข้าอาคารบริหาร พื้นที่ถนนแนวต้นพญาสัตบรรณ	จำนวน ๑ คน
๖.๒๓	พื้นที่รอบอาคารบริหาร ปณท พื้นที่บริเวณที่พักสุขบุหรือรอบป้อมยาม มุม C	จำนวน ๑ คน
๖.๒๔	พื้นที่ลานเพลิน ภายในคอร์ทกลางอาคารบริหาร ปณท	จำนวน ๑ คน
๖.๒๕	พื้นที่บริเวณรอบอาคารภาณุรังษีไพบรณียาคารและศูนย์อาหาร ปณท ๑ และ บริเวณลานและจุดคัดแยกขยะด้านหลังศูนย์อาหาร ปณท ๑ รวมถึงบริเวณรอบ ห้องไฟฟ้าย่อย	จำนวน ๑ คน
๖.๒๖	พื้นที่บริเวณถนน , สนามหญาด้านหน้าและด้านข้างอาคารบริหาร ปณท รวมถึงบริเวณโดยรอบลานจอดรถลูกค้าทั้งหมด	จำนวน ๑ คน
๖.๒๗	พื้นที่โดยรอบอาคารสถานพยาบาลไพบรณีย์ไทย ๒ และพื้นที่ลานจอดรถยนต์ ยส.	จำนวน ๑ คน
๖.๒๘	พื้นที่โดยรอบอาคารคลังเก็บสินค้า / รอบอาคารบริษัท ไพบรณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด และรอบคลังสินค้าไพบรณีย์	จำนวน ๑ คน
๖.๒๙	พื้นที่บริเวณลานจอดรถขนส่งไพบรณีย์เอกชนด้านข้างศูนย์ไพบรณีย์หลักสี่ และแนวถนนด้านหน้าศูนย์ไพบรณีย์หลักสี่	จำนวน ๑ คน
๖.๓๐	พื้นที่รอบอาคารเครื่องจักรและอุปกรณ์ ๑, ๒ ทั้งหมด	จำนวน ๑ คน

๒ ๓
๓ ๓

๖.๓๑ พื้นที่บริเวณถนนทางเข้า-ออก ซอยแจ้งวัฒนะ ๕ / พื้นที่รอบอาคารซ่อมบำรุง
กร.,บป. / พื้นที่รอบอาคารซ่อมบำรุง ยส. / พื้นที่รอบอาคารบริการไพรซ์นิย
อิเล็กทรอนิกส์ (E-POST) และอาคาร work shop กร. จำนวน ๑ คน

๖.๓๒ พื้นที่บริเวณถนนทางเข้า-ออก ซอยแจ้งวัฒนะ ๕ / อาคารโรงจอดรถยนต์ /
พื้นที่ลาน คสล.รอบอาคารและพื้นที่ลานใต้หลังคาด้านหน้าอาคารแผนก
e-Commerce และอาคารฝ่ายจัดระบบศูนย์ไพรซ์นิย , ส่วนคลังตราไพรซ์นิยการ
และบริเวณโดยรอบป้อมยามทางออกซอยแจ้งวัฒนะ ๕ ทั้งหมด จำนวน ๑ คน

๖.๓๓ บริเวณพื้นที่ลานจอดรถยนต์ ถนนทางขึ้น-ลง ภายในอาคารจอดรถยนต์ทุกชั้น
และบริเวณสนามเทนนิส ชั้น ๙ จำนวน ๑ คน

๖.๓๔ ปฏิบัติงานประจำห้องงานผลิตและแจกจ่ายเอกสาร ฝ่ายอำนวยการกลาง จำนวน ๑ คน*

๖.๓๕ บริเวณอื่น ๆ ที่ ปณท กำหนดในบริเวณพื้นที่สำนักงานใหญ่

* เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๖.๓๓ และ ๖.๓๔ ให้ปฏิบัติหน้าที่ในข้อ ๖ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.

และให้ปฏิบัติงานตามข้อ ๖.๓๓ และ ๖.๓๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

ทั้งนี้ จำนวนพนักงานที่กำหนดให้ปฏิบัติงานในแต่ละพื้นที่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
ของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๗. เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเสื้อแกลบสีสะท้อนแสง ฯลฯ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทุกประเภทมาเอง โดยอุปกรณ์เหล่านั้นอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลาและ
เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน พร้อมจัดหากล้องวงจรปิด และอุปกรณ์มาติดตั้งพร้อมสัญญาณ WIFI หรือสัญญาณ
อินเทอร์เน็ต มาติดตั้งพร้อมใช้งาน บริเวณสถานที่เก็บอุปกรณ์ อย่างน้อย ๒ จุดหรือมากกว่า เพื่อป้องกันการ
สูญหาย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบสิ่งของต่าง ๆ ของผู้รับจ้างหากสูญหายหรือชำรุด ผู้รับจ้างจะต้อง
จัดเตรียมเครื่องมือให้ครบถ้วนอย่างน้อยตามจำนวนที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขรายละเอียดของสัญญาจ้างและนำเข้า
มาเก็บไว้ที่บริษัท ไพรซ์นิยไทย จำกัด ให้เรียบร้อยก่อนวันเริ่มสัญญาล่วงหน้าอย่างน้อย ๕-๗ วันทำการ ทั้งนี้
บริษัท ไพรซ์นิยไทย จำกัด จะจัดหาสถานที่จัดเก็บให้ โดยเครื่องมือที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาหรือมีไว้ใช้ให้
เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเป็นอย่างน้อย ดังนี้

๑.	ไม้กวาดชนิดแข็งพร้อมด้าม	จำนวน	๖๔	อัน
๒.	ไม้กวาดอ่อน	จำนวน	๒๐	อัน
๓.	ไม้ปาดน้ำ	จำนวน	๓๒	อัน
๔.	แปรงไม้สำหรับขัด / ถูพื้นชนิดมีด้าม	จำนวน	๑๒	อัน
๕.	ที่ตักผง	จำนวน	๓๒	อัน
๖.	อีเตอร์	จำนวน	๒	อัน
๗.	จอบพร้อมด้าม (ตราจระเข้)	จำนวน	๑๐	เล่ม
๘.	พลั่วตักทราย (พร้อมด้าม)	จำนวน	๓	เล่ม
๙.	บั้งกี	จำนวน	๕	อัน
๑๐.	เสียมขุดล้อมต้นไม้ (หางปลา)	จำนวน	๑	อัน
๑๑.	คราดเหล็ก (พร้อมด้าม)	จำนวน	๓	เล่ม
๑๒.	เหล็กแฉะหญ้าบนทางเท้า	จำนวน	๑๒	อัน
๑๓.	ถังพลาสติก ขนาดประมาณ ๓๐ นิ้ว	จำนวน	๖๔	ใบ

(สำหรับใส่แยกประเภทขยะในรถเข็น)

Handwritten signature/initials

๑๔. ถังขยะ (ขนาดและรูปแบบพร้อมจัดวางตามจุดตามความเหมาะสมโดยมีจำนวนไม่ต่ำกว่าที่กำหนด)	จำนวน	๙๘	ใบ
๑๕. หินลับมีด	จำนวน	๒	อัน
๑๖. มีดคายหญ้า/ตัดกิ่งไม้	จำนวน	๕	เล่ม
๑๗. ขวาน	จำนวน	๒	ด้าม
๑๘. ค้อนปอนด์ขนาดใหญ่ (ตอกหลัก)	จำนวน	๑	อัน
๑๙. ค้อนปอนด์ขนาดกลาง (ตอกเสา)	จำนวน	๑	อัน
๒๐. ค้อนตอกตะปู	จำนวน	๒	อัน
๒๑. ชะแลง ขนาด ๑ นิ้ว ยาว ๑ เมตร	จำนวน	๑	อัน
๒๒. เลื่อยถนัดดา	จำนวน	๒	ชิ้น
๒๓. เลื่อยคันธนู พร้อมใบเลื่อยสำรอง	จำนวน	๒	ชิ้น
๒๔. คีมตัดลวด	จำนวน	๒	อัน
๒๕. คีมตัดสายไฟ	จำนวน	๑	อัน
๒๖. ผงขัดล้างทำความสะอาด	จำนวน	๑๐๐	กิโลกรัม
๒๗. แข็งพลาสติก ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ ๖๐ นิ้ว	จำนวน	๑๐	ใบ
๒๘. สายยาง ขนาด ๖ หุน ยาว ๑๐๐ เมตร	จำนวน	๑๐๐	เมตร
๒๙. เครื่องขัดพื้นพร้อมแผ่นขัดพื้นสำรองและสายไฟฟ้า ๑๐๐ เมตร	จำนวน	๒	เครื่อง
๓๐. ถังพ่นยาแบบสเปรย์หลัง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๕ ลิตร	จำนวน	๑	เครื่อง
๓๑. บันไดอลูมิเนียม แบบกางพาด เลื่อนได้มีจุกยางรองขาบันได มี Safty Lock การเลื่อนยาวไม่น้อยกว่า ๒๔ ฟุต	จำนวน	๑	อัน
๓๒. รถเข็นชนิด ๓ ล้อ ขนาดกว้าง ๗๕ ซม. ยาว ๑.๕๐ ม. สูง ๕๒ ซม.	จำนวน	๓๒	คัน*
๓๓. รถเข็นชนิด ๓ ล้อ (ล้อข้างแบบจักรยานขอบขนาด ๑๗ นิ้ว) ขนาดกว้าง ๘๕ ซม. ยาว ๑.๗๗ ม. สูง ๓๘ ซม. มือจับสูง ๑.๔๐ ม. มือจับถึงตัวรถเข็นยาว ๐.๗๕ ม.	จำนวน	๔	คัน*
๓๔. รถเข็นดิน ชนิด ๒ ล้อ ขนาดกว้าง ๖๓ ซม. ยาว ๐.๙๐ ม. สูง ๖๒ ซม.	จำนวน	๒	คัน
๓๕. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมอุปกรณ์ ขนาดแรงดันไม่ต่ำกว่า ๑๖๐ บาร์พร้อมสายไฟฟ้า ๑๐๐ เมตร จำนวน ๒ ชุด /สายยางยาว ๑๐๐ เมตร จำนวน ๒ ชุด/ อุปกรณ์หัวฉีดสำรอง จำนวน ๒ ชุด	จำนวน	๒	เครื่อง
๓๖. เข็มขัดพยุงหลัง	จำนวน	๑๒	อัน*
๓๗. ถุงมือหนัง	จำนวน	๑๐	คู่
๓๘. แวนตา safety	จำนวน	๑๒	อัน
๓๙. หน้ากากกรองฝุ่น	จำนวน	๒๔	อัน
๔๐. เครื่องชั่งน้ำหนักขยะ (ขนาดชั่งได้ไม่น้อยกว่า ๖๐ กก.)	จำนวน	๒	เครื่อง
๔๑. ที่ครอบหูกันเสียง	จำนวน	๖	อัน

๒๗

** อุปกรณ์และเครื่องมืออื่น ๆ ประกอบการทำงานนอกจากที่ระบุไว้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความเรียบร้อยและทันเวลา ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและลักษณะงานที่จำเป็นต้องใช้เครื่องมืออื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างจัดหามาให้เพียงพอที่จะไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หมายเหตุ * ขอดูตัวอย่างข้อ ๓๒, ๓๓, ๓๖ ได้ที่ส่วนสถานที่และภูมิทัศน์ โทร.๓๔๙๕ (เอกสารแนบ ๑)

๘. การควบคุมการทำงาน

- ๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมงานชาย จำนวน ๑ คน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน และจะต้องอยู่ในบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สำนักงานใหญ่ หลักสี่ ตลอดเวลาทำงาน หรือจนกว่าการปฏิบัติงานนั้น ๆ จะแล้วเสร็จ โดยผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ ดังนี้
- ๘.๑.๑ รับผิดชอบการติดต่อประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ทางโทรศัพท์และ Line กลุ่ม ในช่วงเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จำเป็น สามารถรับฟังและตัดสินใจดำเนินการ แก้ไขการปฏิบัติงาน หรือทำตามความประสงค์เกี่ยวกับงานตามคำชี้แนะ/ ตักเตือนจากผู้ว่าจ้าง
- ๘.๑.๒ ตรวจสอบการลงนาม - เวลาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาด รายงานทางแอปพลิเคชัน Line หรือตามที่ ปณท กำหนดก่อนเวลา ๘.๓๐ น. และดำเนินการจัดสรรแรงงานโยธา ตามที่ฝ่ายต่าง ๆ แจ้งขอความอนุเคราะห์ใช้แรงงาน โดยกำหนดให้ไปถึงหน้างานก่อนเวลานัดหมายอย่างน้อย ๑๐ นาที
- ๘.๑.๓ ดูแล ควบคุม การเปิด ประตูเรือนเพาะชำ ๒ และควบคุมการเปิด - ปิด พร้อมล้างทำความสะอาด ห้องน้ำชายเรือนเพาะชำ ๒ ในช่วงเย็นทุกวัน
- ๘.๑.๔ ดูแล ควบคุม การจัดวางเครื่องมือ-อุปกรณ์ของผู้รับจ้างบริเวณพื้นที่ภายในเรือนเพาะชำ ๒ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน
- ๘.๑.๕ จัดทำตารางการปฏิบัติงานการดูแลรักษาความสะอาด และควบคุมดูแลและสั่งการ การปฏิบัติงาน โดยจัดส่งตารางการปฏิบัติงานล่วงหน้ารายเดือน เพื่อให้หัวหน้าส่วนสถานที่และภูมิทัศน์ พิจารณาก่อนเริ่มดำเนินการ อย่างน้อย ๑๕ วัน
- ๘.๑.๖ ให้คำแนะนำ ควบคุมงาน สั่งการ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง ให้ปฏิบัติงานตามตารางการปฏิบัติงานและข้อกำหนดใน TOR ให้แล้วเสร็จตามกำหนด
- ๘.๑.๗ รวบรวมและดำเนินการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานขยะทุกประเภทภายนอกอาคาร รายงานข้อมูลการบดย่อยกิ่งไม้ ปริมาณการใช้น้ำมันประจำวันและข้อมูลการจัดทำปุ๋ยหมัก รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องการ ส่งก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันทำการถัดไป
- ๘.๑.๘ ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน ส่งทุกวันสิ้นงวดงาน พร้อมเอกสารการส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ปณท กำหนด
- ๘.๒ ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีพนักงานผู้ควบคุมงานของ ปณท เพื่อดูแลตรวจสอบการทำงานเป็นประจำ ซึ่งพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตาม

๒๕

๙. การตรวจรับงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด มีขั้นตอนการตรวจรับงาน ดังนี้

- ๙.๑ ผู้ควบคุมงาน ปณท จะตรวจรับผลงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบแล้วเท่านั้น
- ๙.๒ หากผู้รับจ้างทำงานที่กำหนดตามแผนงานไม่เสร็จ หรือการส่งงานไม่ตรงเวลา, ล่าช้า จะถือว่าปฏิบัติงานไม่ตรงตามแผนงานที่กำหนดและเกิดผลเสียหายต่องานตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาที่ได้ตกลงว่าจ้าง จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งงานและคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อย
- ๙.๓ เมื่อผู้ควบคุมงาน ปณท ตรวจพบงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง ฯ หรือตรวจพบงานไม่เรียบร้อย ผู้ควบคุมงาน ปณท จะแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข และผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในกำหนดในแต่ละวัน จึงจะสามารถส่งมอบงานให้แก่กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๙.๔ กรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจรับงานหลังจากผู้รับจ้างแก้ไขงานแล้วเสร็จ และถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบงานที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด กรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขงาน โดยผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้จนกว่าจะแล้วเสร็จ และจะถือว่าส่งงานล่าช้าเกินกำหนดเวลาด้วย จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขงานและส่งมอบให้กรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
- ๙.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบขอส่งมอบงานประจำเดือน/งวด เมื่อแก้ไขงานตามที่แจ้งแล้วเสร็จ โดยส่งมาที่หัวหน้าส่วนสถานที่และภูมิทัศน์ ฝ่ายอำนวยการกลาง เพื่อยรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป

๑๐. อื่น ๆ

การติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานผู้ควบคุมงาน ปณท และผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ใช้โทรศัพท์มือถือ มีแอปพลิเคชัน LINE หรือเทียบเท่าตามที่ ปณท กำหนด โดยต้องสามารถติดต่อได้ตลอดเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างที่ระบุ



(นางสาวจิงจิตต์ หงษ์ไทย)

หนส.๘

ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน

๑๘ ก.ค.๒๕๖๕

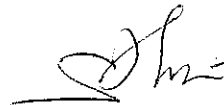


(นางสาวภัทราวดี ผลพลู)

หนส.๘

กรรมการร่างขอบเขตของงาน

๑๘ ก.ค.๒๕๖๕



(นางสาวศศิธร ขจรโมทย์)

พธก.๕

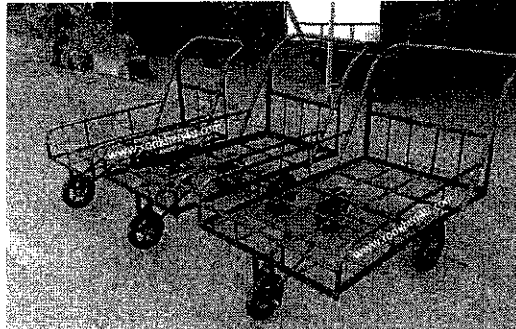
กรรมการร่างขอบเขตของงาน

๑๘ ก.ค.๒๕๖๕

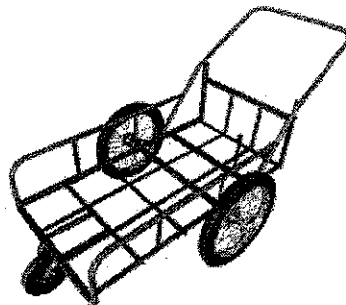
เอกสารแนบ ๑

แสดงภาพเครื่องมือและอุปกรณ์ ตามข้อ ๗

ข้อ ๓๒ รถเข็นชนิด ๓ ล้อ ขนาดกว้าง ๗๕ ซม. ยาว ๑.๕๐ ม. สูง ๕๒ ซม.



ข้อ ๓๓ รถเข็นชนิด ๓ ล้อ (ล้อข้างแบบจักรยานขอบขนาด ๑๗ นิ้ว)
ขนาดกว้าง ๘๕ ซม. ยาว ๑.๗๗ ม. สูง ๓๘ ซม. มือจับสูง ๑.๔๐ ม.
มือจับถึงตัวรถเข็นยาว ๗๕ ซม.



ข้อ ๓๖ เข็มขัดพยุงหลัง



หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเคลื่อนย้ายของหนัก

ปัจจุบันประเทศไทยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการยกเคลื่อนย้ายของหนัก กฎกระทรวงกำหนด

อัตราน้ำหนักที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานได้ พ.ศ.๒๕๔๗ ที่อาศัยตาม พรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.

๒๕๔๓ ได้กำหนดให้ลูกจ้างทำงานยก แบก หาม หาบ ทูน ลาก หรือเข็นของหนักไม่เกินอัตรา

น้ำหนักต่อลูกจ้างหนึ่งคน ดังต่อไปนี้

(๑) ลูกจ้างหญิง ไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

๒๕/๕๒

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					XXX	XXX	XXX
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่าข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....) ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....) โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอและ.....อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....และ.....มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า^๑ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอบี เป็นต้น

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่.....(๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

ระหว่าง (๒).....

โดย (๓).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก).....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

แนบท้ายสัญญานี้ (๖) ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๔ ข).....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร..... (๗)..... ตั้งอยู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา

..... (๘)..... (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท

(.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้ไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑(รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน.....(.....) หน้า
ทำความสะดวกในพื้นที่ภายในอาคาร).....

๒.๒ ผนวก ๒(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(๙).....
เป็นจำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๐).....
(.....) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๑) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....(.....) งวด
ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย
และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

(๑๒) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด)

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนำยาทำความสะอาดและนำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไป ตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต.....(๑๓).....ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๔).....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน.....(.....) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มัน สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....(๑๕).....บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน.....(.....) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

(๑๗) ๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน.....(.....) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุสถานที่อาคารที่จะจ้างทำความสะอาด
- (๘) ให้ระบุระยะเวลาจ้างทั้งหมดเป็นจำนวนเดือน และให้ระบุระยะเวลาดังตั้งแต่วันใดถึงวันใดให้ชัดเจนซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา
- (๙) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพอร์ท ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพอร์ทลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพอร์ทนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (๑๐) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
 - (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๓) ให้ระบุเป็นเขตจังหวัดที่สถานที่ดำเนินงานตามสัญญานี้ตั้งอยู่
 - (๑๔) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๕) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๖ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ดังมี
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา
หรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่
เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บุคคลที่มีใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- ๔.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๕.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ
โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)							

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()