

## ขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติทั้ง ๓ แห่ง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีความประสงค์ที่จะทำการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลาง ๒,๑๕๐,๐๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งสำนักงานมีพื้นที่อาคารสำหรับใช้ปฏิบัติงานและในส่วนรอบอาคาร จำนวน ๓ แห่ง ประมาณ ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร ดังนี้

- อาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขที่ ๑ ทำเนียบรัฐบาล : บริเวณทำความสะอาดชั้น ๑-๔ ทางเดินรอบอาคาร, ลานจอดรถชั้นใต้ดิน

- อาคาร ๒๐ ชั้น ๓ (อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี)

- บริเวณพื้นที่ภายใน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ) อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ด้านทิศตะวันตก

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดที่ทำการให้มีความสะอาด เรียบร้อย มีความเหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร รองรับงานประชุม และผู้ที่มาติดต่อราชการ

### ๒. กรอบการทำงาน

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานบริการทำความสะอาดที่มีร่างกายแข็งแรง จำนวน ๑๔ คน เพื่อปฏิบัติงานในพื้นที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ดังนี้

- อาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เลขที่ ๑ ทำเนียบรัฐบาล : บริเวณทำความสะอาดชั้น ๑ - ๔ ทางเดินรอบอาคาร, ลานจอดรถชั้นใต้ดิน จำนวน ๘ คน

- อาคาร ๒๐ ชั้น ๓ (อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี) จำนวน ๒ คน

- บริเวณพื้นที่ภายใน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ) อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ด้านทิศตะวันตก จำนวน ๔ คน

๒.๒ ให้ผู้รับจ้างแต่งตั้งพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน ทำหน้าที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เพื่อกำกับดูแลการทำงานของพนักงานรวมทั้งประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างเมื่อมีข้อขัดข้องในการทำงาน

### ๒.๓ วันปฏิบัติงานประจำวัน

- วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

- เวลาพัก ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

- การทำความสะอาดประจำวันเสาร์

- ๑) ทำความสะอาดในจุดที่ทำการไม่สะดวกในวันทำการปกติ
- ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ ล้างผ้าผืนนั่ง สุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาดับกลิ่น/ฆ่าเชื้อ
- ๓) เดินเครื่องปิดเงาพื้นหินขัด กระเบื้องปูพื้นด้วยน้ำยาขัดเงา
- ๔) ลบรอยเปื้อนคราบสกปรกบริเวณพื้นทางเดิน ผืนนั่ง โต๊ะทำงาน
- ๕) ขัดเงาพื้นที่เป็นพื้นไม้/ราวบันได
- ๖) ขัดเงาจุกบันได/รางสแตนเลส
- ๗) ดูดฝุ่นพรมห้องทำงานผู้บริหาร ห้องประชุม ห้องรับรอง
- ๘) ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๒.๔ วันหยุด

- วันอาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุด
- กรณีที่มีวันหยุดติดต่อกัน ๓ วัน ให้ผู้รับจ้างแจ้งพนักงานทำความสะอาดต้องมาทำงานในวันสุดท้ายก่อนเปิดงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงของพนักงานทำความสะอาด ทั้งนี้ ตามความจำเป็น เหมาะสม เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

#### ๒.๕ การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดยูนิฟอร์มที่เหมาะสมทั้งจำนวนและรูปแบบให้พนักงานทุกคนรวมทั้งจัดทำป้ายชื่อและติดไว้ที่อกเสื้อด้านซ้ายตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน

๒.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย เป็นผู้มีสุขภาพดี ประวัติดี มีความขยัน ซื่อสัตย์ สุจริต ความประพฤติเรียบร้อย และมีความสามารถในการทำงานที่จ้าง

๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเพื่อการตรวจสอบประวัติบุคคลของพนักงานทุกคน ทั้งนี้ พนักงานทุกคนจะต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญามาก่อน หากพบว่าพนักงานรายใดเคยถูกดำเนินคดีมาแล้วผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาทดแทนทันที

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการบัญชีค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยื่นเสนอราคาที่เป็นค่าจ้างเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

๒.๙ ห้ามพนักงานทุกคนนำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

๒.๑๐ ห้ามพนักงานทุกคนนำเอกสารหรือทรัพย์สินของทางราชการออกนอกพื้นที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๒.๑๒ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดตัวผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ ซึ่งอาจจะมีการสับเปลี่ยนพื้นที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและจำเป็น

๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒.๑ พื้นที่ละ ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานของพนักงาน ควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุ

\*\*\*หมายเหตุ : ขอบเขตรายละเอียดของการทำงานข้างต้นอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมตามที่สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติพิจารณา และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย

### ๓. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดการดำเนินงานของผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

### ๔. ระยะเวลาส่งมอบงานหรือโครงการ

กำหนดส่งมอบงาน และตรวจรับงานทุกสิ้นเดือน รวม ๑๒ เดือน

### ๕. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิก

### ๖. เกณฑ์การพิจารณาการเสนอราคา

สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา และพิจารณาการเสนอราคารวม

### ๗. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๗.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๗.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๗.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๗.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๗.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๗.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๗.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ขอบเขตรายละเอียดการทำความสะอาด  
อาคารที่ทำการสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติทั้ง ๓ แห่ง  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ควบคุมงานเพื่อประสานงานกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานรวมทั้งรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างทุกสัปดาห์ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

- ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดรวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของบุคลากรของสำนักงานเมื่อปรากฏว่าทรัพย์สินนั้นเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่ หรือประมาทเลินเล่อจากพนักงานเอง โดยสำนักงานมีสิทธิ์เรียกราคาค่าทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดงานในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหาย

- ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชักคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของสำนักงาน แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพและประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงานให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมแล้วรายงานให้ผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบด้วย

- ให้พนักงานของผู้รับจ้างลงเวลามาปฏิบัติงาน และสแกนนิ้วภายในเวลา ๐๖.๐๐ น. หากเกินเวลาที่กำหนดเกิน ๒ ครั้งต่อ ๑ เดือน สำนักงานดำเนินการหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดงานในสัญญา ทั้งนี้ ให้รวมถึงการขาดงาน หรือไม่ลงเวลากลับ หรือสแกนนิ้วลงเวลากลับก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ด้วย

ก. การทำความสะอาดประจำวัน

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบให้แล้วเสร็จ และดูแลเก็บขยะ รวบรวมขยะไปทิ้งในพื้นที่จัดเตรียมไว้อย่างสม่ำเสมอ โดยช่วงเช้าต้องปฏิบัติให้เรียบร้อยไม่เกิน ๐๘.๐๐ น. และช่วงบ่ายให้เริ่มเก็บขยะตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป เพื่อลดการตกค้างของเศษขยะซึ่งเป็นสาเหตุของการมีแมลง (ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน)

๒. ทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกครั้ง สำหรับพื้นที่ที่จัดวางถังขยะไว้

๓. ทำความสะอาดเก็บเศษผงพื้นที่ทั้งหมด

๔. เช็ดฝุ่นชั้นวางของอุปกรณ์สำนักงาน และกรอบรูป ตลอดจน เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด เช่น เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ชั้นวางของ ทวีวี (ช่วงเช้า ๑ ครั้ง/วัน)
๕. เช็ดรอยเปื้อน และทำความสะอาดประตูทางเข้า-ออก โดยสม่ำเสมอ (ช่วงเช้า ๑ ครั้ง/วัน)
๖. เช็ดรอยเปื้อนบริเวณประตูห้องทำงาน ฝ้าผนัง กระจกไขว้รูป และตู้โชว์ทั้งหมด ตลอดจนทำความสะอาดตามช่องระบายอากาศ เพดานขอบประตูหน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ ประตูกระจก (ช่วงเช้า ๑ ครั้ง/วัน)
๗. ดูดฝุ่นพรม ห้องประชุม ห้องผู้บริหาร ห้องรับรอง พื้นที่ที่ติดตั้งพรมปูพื้นทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เพอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย โดยใช้วิธีที่ได้มาตรฐาน และใช้น้ำยาหรืออุปกรณ์ตามที่ตกลงจัดหา
๘. ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง พื้นที่ทางเดินทั้งภายในอาคาร (ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน)
๙. ทำความสะอาดคราบสกปรกพื้นที่ทั้งหมด ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น
๑๐. ขัดมันลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง พื้นที่ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง/กลุ่มงาน
๑๑. เช็ดทำความสะอาดราวบันไดในอาคารโดยใช้น้ำยาอเนกประสงค์
๑๒. ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำโดยวิธีล้างเปียก (เข้าวันละ ๑ ครั้ง)
๑๓. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำอย่างสม่ำเสมอโดยการเช็ดถู (แบบแห้ง) ประจำตลอดเวลา รวมทั้งดูแล ดังนี้

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน
- ทำความสะอาดกระจกเงา
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องทั้งหมด
- ดูแลและเติมน้ำยาฆ่าเชื้อโรคตามห้องสุขภัณฑ์ทุกห้อง ทุกชั้น เมื่อน้ำยาหมด
- เช็ดทำความสะอาดประตู ฝ้าผนัง และผนังกันห้อง
- ตรวจสอบและจัดใส่กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ และสบู่ล้างมือ โดยมีให้ขาด
- เช็ดถูทำความสะอาดพื้นตลอดเวลาเมื่อมีความสกปรกเกิดขึ้น

๑๔. ทำความสะอาดเช็ดถูพื้นบริเวณบันไดทางเข้า-ออกอาคาร (อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง/วัน)

๑๕. ทำความสะอาดลิฟต์ (อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง/วัน)

- ทำความสะอาดรอยเปื้อน ประตูภายนอก-ภายใน
- ทำความสะอาดผนังลิฟต์ รวมทั้งกระจก
- ทำความสะอาดโดยเช็ด หรือดูดฝุ่นร่องประตูลิฟต์

๑๖. ทำความสะอาดโดยวิธีการที่เหมาะสมสำหรับพื้นที่ทางเดินรอบอาคาร พื้นถนนหน้าอาคาร

๑๗. ทำความสะอาดเก็บกวาดลานจอดรถ

- เก็บ/รวบรวบขยะและนำไปทิ้ง
- ดูแลบริเวณอ่างล้างจานบริเวณลานจอดรถให้สะอาดตลอดเวลา
- ตักตะกอนในบ่อพักน้ำเสียอย่างสม่ำเสมอ

๑๘. ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะ
- ทำความสะอาดอ่างล้าง และบริเวณโดยรอบ
- ทำความสะอาดบริเวณภายในที่จัดเตรียมกาแฟ ตู้เก็บภาชนะ และตู้เย็น
- ทำความสะอาดพื้นด้วยวิธีที่เหมาะสม
- กำจัดกลิ่นภายในห้องด้วยน้ำยาดับกลิ่น เมื่อมีกลิ่นรบกวน

๑๙. ดูแลรักษาภาชนะใส่ต้นไม้ รดน้ำต้นไม้ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

ข. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑. เช็ดฝุ่น ปิดหยากใยตามที่สูงเท่าที่สามารถทำได้

๒. ทำความสะอาดขอบบัวด้านล่าง

๓. ดูดฝุ่นพรม ดูดฝุ่นพรมห้องประชุม ห้องรับรอง และห้องทำงานผู้บริหารโดยละเอียด และให้มีเครื่องดูดฝุ่นมาสำรองที่ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๔. ทำความสะอาดพื้น ทางเดินภายในของอาคาร และทางเดินภายนอกอาคาร

๕. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง รวมทั้งขอบวงกบหน้าต่างภายในอาคาร

๖. ขัดล้างผนัง และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

๗. ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยการล้างและเช็ดให้แห้งสะอาด

๘. ตักไขมันห้องเตรียมอาหาร

๙. นำต้นไม้ที่อยู่ภายในอาคารออกมารับแสงอาทิตย์ทุกวันเสาร์

ค. การทำความสะอาดประจำทุกเดือน

๑. ทำความสะอาดพื้นที่จอดรถชั้นใต้ดินด้วยเครื่องขัดพื้น

๒. เช็ดเบาะ เครื่องหนัง ที่นั่งบริเวณห้องประชุมและรับรองต่างๆ

๓. ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ติดตั้งระบบปั้มน้ำและระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์

๔. ขัดล้างทำความสะอาดกันสาด

๕. ทำความสะอาดร่องกระจก

๖. ขัดโลหะที่ติดกับบันไดอาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ (ทำเนียบรัฐบาล)

๗. ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง, ห้องทำลายเอกสาร

๘. ตักตะกอนในบ่อพักน้ำเสียลานจอดรถ

ง. การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน

๑. ทำความสะอาด มู่ลี่ กระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๒. ทำความสะอาดกระจก และขอบภายนอก

๓. ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศทั้งภายใน และภายนอก

๔. ชัดล้างทางเดินรอบอาคารโดยใช้เครื่องขัด ยกเว้นพื้นที่ที่ไม่สามารถดำเนินการได้แต่ต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าด้วย

๕. ล้างบริเวณกันสาดอาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๖. ทำความสะอาดร่องยาแนวกระเบื้องในพื้นที่ปูกระเบื้องอาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ทั้งหมด

๗. ชัดมันพื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง พื้นที่ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง/กลุ่มงาน (เป็นการขัดปิดเงาโดยใช้สเปรย์ฟัฟซึ่งไม่ได้ใช้ลงแวก)

จ. การทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

ขัดและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ไม่สามารถทำได้ในวันทำงานปกติ หรือที่สำนักงานเห็นสมควร

ฉ. การขัดมันพื้นลงแวก ๒ ครั้ง/ปี

ขัดมันพื้นโดยการลงแวกให้ทั่ว โถงส่วนกลางชั้น ๑ อาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ และพื้นที่ปฏิบัติงานศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๗ ด้านทิศตะวันตก จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เดือนธันวาคม ๒๕๖๕

ครั้งที่ ๒ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖



### ปริมาณน้ำยาและวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ประจำต่อเดือน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖)

๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้น ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๙ แกลลอน
๒. น้ำยาดับกลิ่น/ฆ่าเชื้อ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๙ แกลลอน
๓. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๙ แกลลอน
๔. น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๔ แกลลอน
๕. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๖ แกลลอน
๖. สบู่เหลวล้างมือกลิ่นลี้กซ์ ขนาด ๓.๘ ลิตร จำนวน ๙ แกลลอน
๗. แอลกอฮอล์ ๗๐% ขนาด ๔๕๐ มล. จำนวน ๑๔ ขวด
๘. น้ำยาล้างจาน ขนาด ๓.๖ ลิตร จำนวน ๔ แกลลอน
๙. ถุงมือไนโตรเนกประสงค์สีฟ้า ขนาด ๑๐๐ ชั้น/กล่อง จำนวน ๒ กล่อง
๑๐. แผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ ขนาด 5 ชั้น/กล่อง จำนวน ๔ กล่อง
๑๑. ไม้กวาดดอกหญ้าอย่างดีไม่หลุดง่าย จำนวน ๑๔ อัน
๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ กลิ่นสปา ขนาด ๓๐๐ มล. จำนวน ๑๒ กระป๋อง
๑๓. ผงซักฟอก ขนาด ๙๐๐ กรัม จำนวน ๑๔ ถุง
๑๔. ถุงดำอย่างหนาสำหรับพนักงานทำความสะอาด ปริมาณที่ต้องใช้ต่อคน
  - ๑๔.๑ ขนาด ๑๘x๒๐ จำนวน รวม ๑๕ กิโลกรัม
  - ๑๔.๒ ขนาด ๒๔x๒๘ จำนวน รวม ๓๕ กิโลกรัม
  - ๑๔.๓ ขนาด ๓๐x๔๐ จำนวน รวม ๓๕ กิโลกรัม
๑๕. กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่ หนา ๒ หน้า ๑ ลัง บรรจุ ๑๒ ม้วน) ๖ ลัง (สำนักงานมีกล่องอยู่แล้ว)
๑๖. กระดาษเช็ดมือ (ชนิดสี่เหลี่ยม ๒๔ ท่อ/ลัง) ๙ ลัง (สำนักงานมีกล่องอยู่แล้ว)
๑๗. กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) ๒๔ ม้วน/ท่อ จำนวน ๔ ท่อ

ปริมาณน้ำยาที่ใช้เฉพาะการลงแว็ก ๒ ครั้ง/ปี โดยการใช้แต่ละครั้งปริมาณดังนี้

๑. น้ำยาเคลือบแว็ก ๕ ถังใหญ่ (๑ ถังใหญ่/๕ แกลลอน รวม ๒๕ แกลลอน)
๒. น้ำยาลอกแว็ก ๓ ถังใหญ่ (๑ ถังใหญ่/๕ แกลลอน รวม ๑๕ แกลลอน)

หมายเหตุ :

- กรณีมีความจำเป็นอาจมีการปรับการใช้ได้ตามความเหมาะสมของสำนักงานฯ โดยจะตกลงกับผู้รับจ้างก่อน
- กำหนดส่งของภายในสัปดาห์แรกของเดือน(เฉพาะวันทำการ)

## รายการอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ประจำสำหรับการทำความสะอาด

รายการอุปกรณ์ประจำตัวพนักงานทำความสะอาด (ตามจำนวนพนักงาน)

๑. ไม้กวาดอ่อนดอกหญ้า	๑๔ อัน
๒. ไม้มีอบขนาด ๘ นิ้ว	๒๔ อัน (คนละ ๒ อัน)
๓. ผ้ามีอบขนาด ๘ นิ้ว สีฟ้า/ขาว	๒๔ อัน (คนละ ๒ อัน)
๔. ไม้มีอบคันฝุ่นขนาด ๒๔ นิ้ว	๑๔ อัน
๕. ผ้ามีอบคันฝุ่น	๑๒ ผืน
๖. กระบอกล้างน้ำฟ็อกกี้	๑๔ อัน
๗. ชันน้ำ	๑๔ ใบ
๘. สก๊อตโบรที่มีฟองน้ำ	๒๔ อัน
๙. ถุงมือยาง	๑๔ คู่
๑๐. แปรงไนล่อนขนอ่อนขนาด ๑๘ นิ้ว	๑๔ อัน
๑๑. ไม้กวาดหยากไย่	๖ อัน
๑๒. ไม้ขนไก่	๑๔ อัน
๑๓. ที่ตักขยะพลาสติก	๑๔ อัน
๑๔. แปรงขัดพื้นด้ามยาว (พลาสติก)	๖ อัน
๑๕. แปรงซักผ้า	๑๔ อัน
๑๖. ถังน้ำขนาด ๑๘ นิ้ว	๑๔ ถัง
๑๗. ถังเปลาเช็ดกระจก	๔ อัน
๑๘. ที่ปัดชักโครก	๖ อัน
๑๙. ผ้าห่มเทา	๖ ผืน
๒๐. ผ้าขนหนูเช็ดโต๊ะ(๗ โหล ต่อ ๓ เดือน) สำหรับแยกใช้เช็ดโต๊ะทำงาน/เช็ดในห้องน้ำหญิง/ห้องน้ำชาย	

หมายเหตุ :

- กรณีที่อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ประจำสำหรับการทำความสะอาดมีความชำรุดจากการใช้งานปกติ หรือสูญหาย ผู้รับจ้างต้องนำมาทดแทนให้เพียงพอต่อการใช้งานทันทีเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

- ไม้กวาดดอกหญ้าส่งครั้งแรก ๑๔ อัน หากชำรุดตามการใช้งานปกติผู้รับจ้างต้องจัดหาให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อได้รับการแจ้งเสนอความต้องการทดแทนทันที

### รายการอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนรวมของพนักงานทำความสะอาด

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๑. ชุดกรีดกระจก  | ๕ ชุด                |
| ๒. ด้ามตอกกรีดกระจก ขนาด ๑.๕ เมตร  | ๒ ท่อน               |
| ๓. ไม้กวาด กทม.  | ๑๔ อัน               |
| ๔. รถเข็นขยะพร้อมถัง ขนาด ๒๖ กล.   | ๔ คัน                |
| ๕. รถเข็น ๔ ล้อ  | ๒ คัน                |
| ๖. สายยาง ขนาด ๓๐ เมตร   | ๒ ชุด                |
| ๗. สายไฟพวง ขนาด ๒๐ เมตร   | ๓ ชุด (พร้อมที่เก็บ) |
| ๘. เครื่องขัดพื้น/แผ่นจับหนามเตย พร้อมชุดขัด/แปรงปิดเงา ต้องใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๒ ชุด |                      |
| ๙. เครื่องดูดฝุ่น ต้องใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ๕ ตัว                                       |                      |
| ๑๐. กรรไกรตัดต้นไม้(ใหญ่)  | ๒ อัน                |

\*\*\*รายการดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างต้องจัดหาในครั้งแรก และนำมาทดแทนให้เพียงพอทันเวลาสำหรับการทำงานเมื่อชำรุดเสื่อมสภาพการใช้งานตามปกติ\*\*\*

#### หมายเหตุ

๑. อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิด ผู้รับจ้างต้องจัดหาอย่างพอเพียงต่อการใช้งานสำหรับอาคารสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติทั้งหมด (ภายในทำเนียบรัฐบาล และศูนย์ราชการฯ ชั้น ๗) และคงไว้ซึ่งคุณภาพที่ดีตามที่เสนอ

๒. ผู้รับจ้างต้องนำอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด ส่งมอบให้สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติภายในสัปดาห์แรกของทุกเดือน (วันศุกร์)

๓. น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดขอความร่วมมือต้องไม่เป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม

- ร่าง -



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่ /๒๕๖๕

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติทั้ง ๓ แห่ง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติทั้ง ๓ แห่ง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการป.ป.ช. กำหนด

### 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(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) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอตามรายละเอียดคุณลักษณะงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการ สมช.

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

(๓.๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

## ๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ กรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ กรม จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรม จะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ กรม กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างกันไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรม สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรณีต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของ กรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ กรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรม ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่สูงหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ กรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ กรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งไม่ใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว



ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ กรม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (๕%) ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง กรมได้รับมอบไว้แล้ว

## ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละของค่าจ้าง ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

#### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาค่าจ้าง

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี.....๑.....เดือน นับถัดจากวันที่ กรม ได้รับมอบงาน โดยต้องริบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน.....๓.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรม ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรม ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น ที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กรม ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายใน เวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรม จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรม ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ ที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขณะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมหรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

สิงหาคม ๒๕๖๕

- ร่าง -



ประกาศสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ  
ทั้ง ๓ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติทั้ง ๓ แห่ง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๑๕๐,๐๐๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.nsc.go.th](http://www.nsc.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๖๒๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๑๑๐๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามยังสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ผ่านทางอีเมลล์ [an.chana.a@hotmail.com](mailto:an.chana.a@hotmail.com) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ภายในวันที่.....โดย สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.nsc.go.th](http://www.nsc.go.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่.....

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสรพงศ์ ศรียานงค์)

ผู้ช่วยเลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ