



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง การสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักงาน ก.ค.ศ.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน ก.ค.ศ. มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559 รวม 12 เดือน งบประมาณ 1,000,000.00 บาท โดยมีเงื่อนไขและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว-
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุง้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ก.ค.ศ. ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดรับและยื่นซองสอบราคาในระหว่างวันที่ 16-24 กันยายน 2558 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ 24 กันยายน 2558 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่กลุ่มบริหารการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. ชั้น 5 อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างวันที่ 16-24 กันยายน 2558 หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 2280 2836

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2558

จตุพร ทรัพย์

(นางรัตนา ศรีเหรียญ)

เลขาธิการ ก.ค.ศ. ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ 4 /2558

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลงวันที่ 1๒ กันยายน 2558

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงาน ก.ค.ศ. ซึ่งต่อไปเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 รวมระยะเวลา 12 เดือน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

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

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

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



### 3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานอื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด เป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) ทุกกรณีให้ผู้เสนอราคายื่นสำเนาหนังสืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น หนังสือ แสดงหลักฐานทางการเงิน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบ ในข้อ 1.6 (1)

#### 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อย ต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) รายละเอียดของงานที่รับจ้าง

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ eGP

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบ ในข้อ 1.6 (2)



#### 4. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบงานทุกเดือนระหว่างเดือนตุลาคม 2558 - กันยายน 2559 ตามข้อกำหนดในแบบสัญญาจ้าง

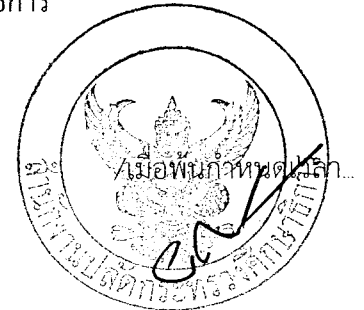
4.4 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดการจ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์ และบุคลากรในการดำเนินงานเองทั้งหมด

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นหลักฐานที่แสดงถึงผลงานหรือประสบการณ์เกี่ยวกับงาน ที่สอบราคาจ้าง

4.7 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งหมด

4.8 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกของเรียบร้อยจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ 4 / 2558" ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ในระหว่างวันที่ 16-24 กันยายน 2558 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. อาคารรัชมิ่งคลาสสิก กระทรวงศึกษาธิการ



เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ 1.5(1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่ คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. ในวันที่ กันยายน 2558 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าว จะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิก

## 5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น



5.3 กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

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

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือกรมจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงาน ตามเอกสารสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

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

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้



## 6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับกรม ภายหลังจากพระราชบัญญัติงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 ประกาศใช้แล้วเท่านั้นและ จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางธนาคาร

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะ การสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

## 7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ ตามที่ระบุไว้ในแบบสัญญาจ้างในข้อ 4

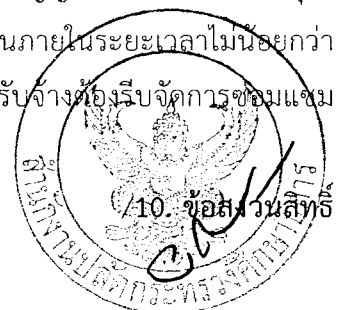
## 8. อัตราค่าปรับ

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

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

## 9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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



## 10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 กรมขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่จัดจ้างก็ได้ หากกรมมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

10.2 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 มีผลบังคับใช้หรือกรมได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น

10.3 กรมสงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารการสอบราคาตั้งแต่ต้นก่อนวันปิดการรับซองสอบราคา

10.4 เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่สอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใจเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่นหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

10.5 ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 6 กรมจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

10.6 กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

## 11. เอกสารแนบท้ายประกาศถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศสอบราคาฉบับนี้





เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ 4 /2558

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 1๒ กันยายน 2558

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

ก. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. ผู้รับจ้างเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนการค้ากระทรวงพาณิชย์ ประกอบอาชีพรับจ้างทำความสะอาดอาคาร โดยมีหลักฐานมาแสดงในวันยื่นซอง

2. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นและไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

5. เป็นผู้ที่มีผลงานรับจ้างให้บริการทำความสะอาด โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือได้ และจะต้องแสดงเอกสารดังต่อไปนี้ในวันยื่นซอง

(1) หนังสือรับรองผลงาน กรณีปฏิบัติตามสัญญาจ้างตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2556 หรือก่อนนั้น

(2) สัญญาจ้างและหนังสือรับรองการปฏิบัติงานของคู่สัญญากรณีปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 หรือในปี พ.ศ.2558

ทั้งนี้ วงเงินสัญญาจ้างในแต่ละปีจะต้องไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

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

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



8. พนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าควบคุมงานจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพสมบูรณ์และแข็งแรงสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ดี และมีความซื่อสัตย์สุจริต และได้รับการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเป็นอย่างดี ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ โดยได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสารยืนยัน

#### ข. รายละเอียดพัสดุ / งานจ้าง

##### 1. รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด

1.1 อาคารรัชมิ่งคลาสิค บริเวณ ชั้น 5, 6 และ 7 รวมถึง ห้องน้ำ พื้นที่บันไดหนีไฟทั้งด้านซ้ายและด้านขวา

1.2 อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น 4 ห้องเก็บพัสดุ จำนวน 1 ห้อง

1.3 อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น 3 ห้องทำงาน จำนวน 2 ห้อง

1.4 อาคารรัชมิ่งคลาสิค ชั้น 1 ห้องหมวดรถยนต์ และบริเวณลานจอดรถที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.ค.ศ.

1.5 อาคารรัชมิ่งคลาสิค กลุ่ม 2 ชั้น 7 ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ก.ค.ศ.

##### 2. ข้อปฏิบัติและขอบเขตความรับผิดชอบ

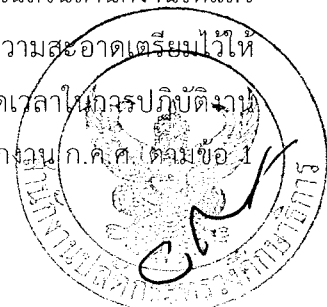
2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำ ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. จำนวน 6 คน และหัวหน้าผู้ควบคุมงาน จำนวน 1 คน เพื่อดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำตลอดเวลา การมอบหมายและสั่งการใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะประสานกับหัวหน้าผู้ควบคุมงานโดยตรง โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด ประจำพื้นที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ.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

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

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

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

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



2.4 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่สะอาดเรียบร้อย มีชื่อแสดงตนและเครื่องหมายบริษัทฯ ติดอยู่อย่างชัดเจนตลอดการปฏิบัติงาน

2.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของสำนักงาน ก.ค.ศ. หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับผู้รับจ้าง จะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

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

2.7 ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดปฏิบัติหน้าที่ฝ่าฝืนข้อสัญญา หรือกระทำการอื่นใดอันไม่สมควร หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิสั่งให้พนักงานผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าว หรือให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติหน้าที่ หากเป็นเหตุที่ร้ายแรงจะแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการทันที

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

2.9 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 3 เดือน หากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างไม่เป็นผลตามหลักเกณฑ์ที่ตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบก่อนบอกเลิกสัญญา 1 เดือน

2.10 ในกรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการเสียหายหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยทั้งสิ้น

2.11 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

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



## 2.13 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด (วันจันทร์ – วันศุกร์)

### ภาคเช้า

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

### ภาคบ่าย

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

## 3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัยในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

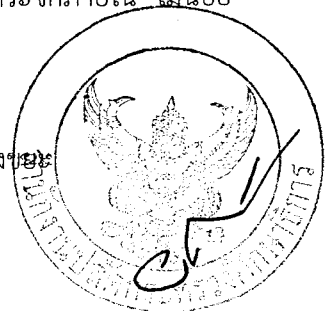
3.1.1 เครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดแผ่นหินหรือแผ่นกระเบื้องยาง

3.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง

3.1.3 เครื่องมือเช็คกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็คกระจกภายใน ไม่น้อยกว่า 7 ชุด และเข็มขัดนิรภัย สำหรับเช็คกระจกและทำความสะอาดในที่สูง

3.1.4 บันไดอลูมิเนียม

3.1.5 รถเข็นขยะมูลฝอยจากสำนักงาน ก.ค.ศ. ไปสถานที่ทิ้งขยะ



## 3.1.6 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น

- ไม้กวาด ไม่น้อยกว่า 7 อัน
- มีอบผ้าห้องน้ำเปียก มีอบผ้าห้องน้ำแห้ง สำหรับห้องสุขา ไม่น้อยกว่า

ชนิดละ 6 อัน

- มีอบผ้าสำหรับอาคารสำนักงาน ไม่น้อยกว่า 7 อัน
- ถังบดผ้า ไม่น้อยกว่า 3 ถัง
- ที่รีดน้ำเปียก ไม่น้อยกว่า 3 อัน
- ผ้าเช็ดมือที่แห้งสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ 12 ผืน ภาคเช้าห้องละ 1 ผืน

ภาคบ่ายห้องละ 1 ผืน

- ผ้าวางอ่างล้างมือที่แห้งสะอาด ไม่น้อยกว่าวันละ 18 ผืน
- เครื่องมืออื่นที่จำเป็น

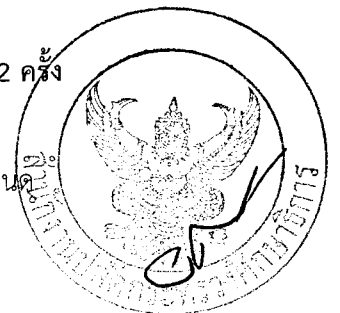
4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพมาตรฐานและผู้ว่าจ้างสามารถพิจารณาตรวจสอบได้ หากไม่มีคุณภาพผู้รับจ้างสามารถส่งเปลี่ยนได้ เช่น

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

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

5.1 ครั้งที่ 1 ในวันที่ 15 ตุลาคม 2557

5.2 ครั้งที่ 2 ในวันที่ 1 เมษายน 2558 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



## 6. รายละเอียดการทำความสะอาด

### 6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

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



6.1.22 ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ด้านหน้าสำนักงานในส่วนของสำนักงาน ก.ค.ศ.

6.1.23 ดูแลทำความสะอาดลานจอดรถยนต์และบริเวณให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

6.1.24 จัดผู้ควบคุม / ตรวจสอบความสะอาดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาและให้ดำเนินการแก้ไขปัญหาในการทำความสะอาดตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งรายงานการแก้ไขปัญหาให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยการตรวจสอบข้อเสนอแนะจากจุดตรวจความสะอาดตามผู้ว่าจ้างกำหนด

## 6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

6.2.1 เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านห้อง

6.2.2 เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก

6.2.3 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

6.2.4 ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่วไป

6.2.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม

6.2.6 ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมดของสำนักงาน ก.ค.ศ.

6.2.7 ปิดหยากใยในที่สูงภายนอกอาคาร

6.2.8 ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

6.2.9 ล้างทำความสะอาดลานจอดรถยนต์และบริเวณอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

6.1.10 ทำความสะอาด เทเสคน้ำและถังรองรับน้ำจากตู้เย็นพร้อมทั้งหรือปิดฝุ่นตู้เย็น

## 6.3 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

6.3.1 ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม

6.3.2 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ หรือรอยเปื้อนที่ฝังติดบนพื้น

6.3.3 กำจัดหนูและแมลงสาบ ด้วยวิธีการที่เหมาะสม

## 7. ระยะเวลากำหนดให้ทำความสะอาด

7.1 การเช็ดกระจก กระจกประตูเข้า - ออก หรือบริเวณใกล้ประตูทางเข้า - ออก ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดเช็ดทั้งเข้าและบ้าย สำหรับกระจกหน้าต่างหรือกระจกในที่สูง ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.2 การเช็ดโคมไฟ พัดลมดูดอากาศ เพดานและฝ้าผนัง ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง



7.3 การขัดล้างพื้นกระเบื้องยาง หรือกระเบื้องปูพื้น ในแต่ละวันผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำความสะอาดปิดเงาพื้นด้วยเครื่องปิดเงาและใช้มือบดฝุ่น เก็บฝุ่น ในทางจุดที่เปื้อนจะเช็ดด้วยมือบดฝุ่นและผ้า หรือใช้น้ำยาเก็บให้สะอาดเป็นจุด ๆ เมื่อเห็นว่าพื้นผิวสกปรกให้ทำความสะอาดทันที โดยการ ขัดล้างให้สะอาดและเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.4 ห้องน้ำ ในวันทำงานตามปกติวันจันทร์ - วันศุกร์ ผู้รับจ้าง จะต้องให้พนักงานขัดอ่างล้างมือด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดกระจกสองหน้า ขัดล้างโถส้วม เช็ดประตู เช็ดฝาผนัง ส่วนในวันเสาร์ให้ทำความสะอาดใหญ่ด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ

7.5 ลานจอดรถยนต์และบริเวณ พนักงานทำความสะอาดจะต้องกวาด และเก็บขยะให้สะอาดอยู่เสมอ เมื่อเห็นว่าพื้นผิวสกปรก ต้องล้างให้สะอาดทันที

8. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทำความสะอาดทั้งหมด เว้นแต่กรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงานคิดค่าเสียหายวันละ 300.00 บาท/คน หากมาสายคิดค่าเสียหายชั่วโมงละ 30.00 บาท เศษไม่เกิน 30 นาที คิดค่าเสียหาย 15 บาท หากเกิน 30 นาที คิดค่าเสียหาย 1 ชั่วโมง หากมาสายเกิน 5 ชั่วโมง คิดค่าเสียหายเป็น 1 วัน

\*\*\*\*\*





จุดตรวจที่.....  
 อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น .....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจความสะอาด

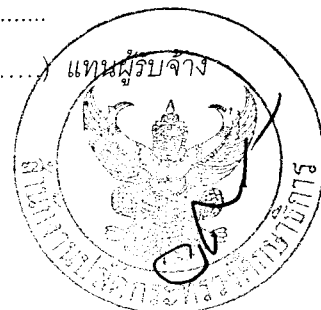
เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประจำอาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ..... (ผ่านกลุ่มบริหารการคลัง  
 และสินทรัพย์)

ผู้รับจ้างรับทราบและได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนออื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....

(.....)



เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ 4 /2558  
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 16 กันยายน 2558

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล  
ที่เข้าเสนอราคาในการสอบราคาจ้างของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม ในกิจการ  
ของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาจ้างในการสอบราคาจ้างของกรมในคราวเดียวกัน  
การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล  
ดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

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

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

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า  
ในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุดูเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับ  
กิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ  
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา  
หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการสอบ  
ราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตร  
ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือ  
การถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว



ในกรณี...

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

**"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม"** หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลัง ประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาคู่กัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่ง รายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้ เกิดความได้เปรียบกรม โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ



## แบบใบเสนอราคา

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

1. ข้าพเจ้า ..... อยู่เลขที่ .....

ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โดย .....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาจ้างเลขที่ .....

และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่ ..... (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว

รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน .....

ตามข้อกำหนดเงื่อนไข รายการละเอียดแห่งเอกสารสอบราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น .....

(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน .....

บาท

ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว ซึ่งเป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ..... วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคาและกรม

อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ไต่สวนออกไป

ตามเหตุผลอันสมควร

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้

แจ้งจากกรม สำนักงาน ก.ค.ศ. ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคา โดย

ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ซึ่งเป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับกรม สำนักงาน ก.ค.ศ.

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ 3 ของเอกสารสอบราคา

ให้แก่กรม สำนักงาน ก.ค.ศ. ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคา ตาม

สัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้อง และครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้กรมริบหลักประกัน

สัญญา หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่กรมและกรมมี

สิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการสอบราคาได้หรือกรมอาจจะเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

/6. ข้าพเจ้า...

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรมไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอหรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคาระนี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรมไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคาระนี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกมลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

9. ข้าพเจ้าจะไม่มี การฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดจากการกระทำของกรมเจ้าหน้าที่ของกรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กระทำโดยประมาทเลินเล่อ

เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของสำนักงาน ก.ค.ศ.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

สัญญาเลขที่...../2558

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่..... ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน ก.ค.ศ. โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ ..... ซึ่งจดทะเบียนนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ..... (และหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ .....ลงวันที่..... แบบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่าย

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ มีกำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 เดือนกันยายน 2559 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

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

/ข้อ 3 ในวันทำสัญญา..

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้ นำหลักประกันเป็น.....

เป็นจำนวนร้อยละ 5 (5%) ของราคาค่าจ้างเป็นเงิน จำนวน .....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความผิดในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญานี้และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงเพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 เดือน ในอัตรางวดละ..... บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้าง ให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานตามสัญญา ข้อ 1. ณ สำนักงาน ก.ค.ศ. แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2559 โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะดวกในวันหยุดราชการ ให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าว ในวันเสาร์ของเดือน ตุลาคม 2557 เป็นต้นไป ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 6. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

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

/6.2 ถ้าไม่มี...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

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

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 6.3 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 7. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้รับจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ตี ไม่เรียบร้อยก็ตี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่มีหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ตี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

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

/ผู้ว่าจ้าง...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าวางเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคหรือข้อขัดข้องการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ นํ้ายา เครื่องมือ เครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญา ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาดังนี้

9.1 รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงาน ก.ค.ศ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 จำนวน .....หน้า

9.2 ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบ การเสนอราคาของ.....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

/ข้อ 11 ผู้รับจ้าง...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

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

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

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่ได้

ข้อ 13. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงาน มีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญา การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือและถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามความในสัญญาข้อ 6.2 หรือ ข้อ 8. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญาตามข้อ 3 ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้นผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นได้อันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

/ข้อ 16. ในกรณี...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ข้อ 16. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญา จ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือนในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 17. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การวินิจฉัยผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรก็ตามเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้ สิ้นสุดลงหรือหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน  
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้  
ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง.....  
กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกัน  
การปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%)  
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง  
จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ  
หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญา  
ดังกล่าวข้างต้น

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่  
.....(วันที่แล้วเสร็จ).....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
  - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
    - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น
    - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน..... แผ่น
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
    - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น
    - หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน..... แผ่น
    - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน..... แผ่น
    - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน..... แผ่น
2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
  - (ก) บุคคลธรรมดา จำนวน..... แผ่น
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน..... แผ่น
  - (ข) คณะบุคคล
    - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน..... แผ่น
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน..... แผ่น
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
  - สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน..... แผ่น
  - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
    - บุคคลสัญชาติไทย
      - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน..... แผ่น
    - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
      - สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน..... แผ่น
  - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
    - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
      - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น
      - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน..... แผ่น
    - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
      - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน..... แผ่น
      - หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน..... แผ่น
      - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน..... แผ่น
      - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน..... แผ่น

○ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบ  
ราคาซื้อถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

หมายเหตุ      ในกรณีที่เอกสารใด ส่วนราชการมิได้เป็นผู้จัดทำให้ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และ  
รับรองความถูกต้องของเอกสาร

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการเสนอราคา จำนวน ..... แผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน ..... แผ่น
- 3. สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา จำนวน ..... แผ่น
- 4. แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ eGP จำนวน ..... แผ่น
- 5. อื่น ๆ (ถ้ามี)
  - ..... จำนวน ..... แผ่น
  - ..... จำนวน ..... แผ่น
  - ..... จำนวน ..... แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาข้าง  
ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)