สำเนาคู่ฉบับ

ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ **มีความประสงค์จะ** ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) **ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น** ๓,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ **บาท** (สามล้านสองแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๑๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการจ้างเหมารักษาความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน ที่กรมเชื่อถือ หรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว

๑๒. ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ย้อนหลังติดต่อกันไม่เกิน ๕ เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑๓. คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cad.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๖๒๘-๕๒๔๐-๕๙ ต่อ ๒๒๓๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผ่านทางอีเมล์ finsec@cad.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ โดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.cad.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวสิริวรรณ ดูหาสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

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

ร่าง/พิมพ์ ..... ตรวจ

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๖๔

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามประกาศ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เลขที่ ๑๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการจ้างเหมารักษาความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน ที่กรมเชื่อถือ หรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ย้อนหลังติดต่อกันไม่เกิน ๕ เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๓ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาหนังสือรับรองจดทะเบียนนิติบุคคล

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๓) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๔) สำเนาสัญญาที่มีผลงานในการจ้างเหมารักษาความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นสัญญาเดียว

(๔.๕) สำเนาหนังสือรับรองผลงานในการจ้างเหมารักษาความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) โดยต้องเป็นสัญญาเดียว

(๔.๖) สำเนาเอกสารส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ย้อนหลังติดต่อกันไม่เกิน ๕ เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจาก

วันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๓ 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) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก

ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น

ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้

เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

สิงหาคม ๒๕๖๓

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
และพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ มีความประสงค์จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและพนักงานเดินเอกสาร ที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร บริเวณรอบอาคารและทางเดินระหว่างอาคาร พร้อมวัสดุอุปกรณ์ และพนักงานทำความสะอาด ตามจำนวนที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด รวม ๔ อาคาร ได้แก่

อาคาร	พื้นที่ทำความสะอาด	พื้นที่ (ตร.ม.)
อาคาร ๑	ชั้น ๑ - พื้นที่ชั้น ๑ ทั้งหมด ชั้น ๒ - พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๓ - พื้นที่ชั้น ๓ ทั้งหมด	๒๕๕ ๑๑๘ ๖๑
อาคาร ๒	ชั้น ๑ – พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๒ – พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๓ – พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๔ – พื้นที่ทั้งหมด	๗๘๓ ๗๘๓ ๗๘๓ ๗๘๓
อาคาร ๓	ชั้น ๑ – พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๒ – พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๓ – พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๔ – พื้นที่ทั้งหมด ห้องเก็บพัสดุ, ห้องเก็บของกลุ่มประชาสัมพันธ์	๓๖๙ ๓๖๙ ๓๔๙ ๓๖๙ ๑๑๒
อาคาร ๔	ชั้น ๑ – พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๒ – พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๓ – พื้นที่ทั้งหมด ชั้น ๔ – พื้นที่ห้องประชุมฝึกอบรมทั้งหมด	๔๔๘ ๔๓๒ ๔๔๘ ๔๔๘

พื้นที่...

พื้นที่ทำความสะอาดอาคารที่ทำการ	๖,๙๑๐	ตารางเมตร
ลานอเนกประสงค์	๕๙๕	ตารางเมตร
ถนนหน้าอาคารและลานจอดรถ	๑,๕๗๕	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด	๙,๐๘๐	ตารางเมตร

ข้อ ๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานในการจ้างเหมารักษาความสะอาดประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๖๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานเอกชน ที่กรมเชื่อถือหรือองค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร โดยต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมีเอกสารส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ย้อนหลังติดต่อกันไม่เกิน ๕ เดือน นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑๓ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย

ข้อ ๓. รายละเอียด...

ข้อ ๓. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม เขตพระนคร ตั้งแต่วันที่ **๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔** ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยจะต้องจัดส่งหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด **รวมทั้งสิ้นจำนวน ๑๒ คน** มาปฏิบัติงานทำความสะอาด ในพื้นที่ ตาม ข้อ ๑. **ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.**

ข้อ ๔. อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก อย. หรือ มอก. ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยส่งตัวอย่างให้กรมฯ พิจารณาก่อนใช้งาน ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอม ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด สิ่งที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง มีดังนี้

๔.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
๔.๒ เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
๔.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
๔.๔ ไม้กวาด ที่ตักขยะ
๔.๕ ไม้ถูพื้น (ม๊อบ) ไม้รีดน้ำ
๔.๖ ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
๔.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ
๔.๘ เครื่องมือเช็ดกระจก, น้ำยาเช็ดกระจก
๔.๙ ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง, บันไดสำหรับปีนทำความสะอาด
๔.๑๐ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด,น้ำยาเช็ดทำความสะอาดสแตนเลส
๔.๑๑ ผงขัด, ผงซักฟอก
๔.๑๒ น้ำยาดับกลิ่น , ก้อนดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๔.๑๓ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดสนิม และเคลือบเงา
๔.๑๔ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ สำลี โซดาไฟ เป็นต้น
๔.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์มาติดตั้งภายในห้องน้ำด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง **โดยส่งตัวอย่างให้กรมฯ พิจารณาก่อนติดตั้งและใช้งาน** ดังนี้

(๑) กล่องใส่สบู่เหลวสำหรับล้างมือทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร *(ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)* และติดตั้งเพิ่มสำหรับห้องที่ไม่เคยติดตั้งมาก่อน

(๒) ที่แขวนถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย เฉพาะห้องน้ำหญิงทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร *(ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)*

(๓) กล่องใส่กระดาษชำระ (กระดาษอนามัยแบบแผ่น) *(ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)* และติดตั้งเพิ่มสำหรับห้องที่ไม่เคยติดตั้งมาก่อน

(๔) กล่องบรรจุกระดาษเช็ดมือแบบแผ่น *(ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)* และติดตั้งเพิ่มสำหรับห้องที่ไม่เคยติดตั้งมาก่อน

(๕) ถังขยะ...

(๕) ถังขยะพลาสติกแยกประเภท ๔ สี แบบเหลี่ยมฝาแกว่ง (ไวกิ้ง/สวิง) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๖๐ ลิตร (ใช้เป็นถังขยะกลางในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร) **ชุดละ ๔ ใบ จำนวน ๓ ชุด** ตามเอกสารแนบ

(๖) ถังขยะพลาสติกแบบเหลี่ยมฝาแกว่ง (ไวกิ้ง/สวิง) ขนาดใหญ่ ไม่ต่ำกว่า ๕๐ ลิตร ขนาด ๓๕ ซม. x ๖๕ ซม. *(ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)*

(๗) ถังขยะพลาสติกเหลี่ยมฝาแกว่ง (ไวกิ้ง) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๕.๕ × ๒๗.๕ × ๔๒.๕ ซม. สำหรับใส่กระดาษชำระที่ใช้แล้วในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร *(ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)*

ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง และให้อุปกรณ์ที่ติดตั้งดังกล่าว เป็นสมบัติของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๔.๑๖ วัสดุที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาอยู่เป็นประจำด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง ดังนี้

(๑) สบู่เหลวสำหรับล้างมือคุณภาพดี

(๒) กระดาษชำระ (กระดาษอนามัยแบบแผ่น) ที่มีความหนา ๒ ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดี ตามขนาดของกล่องบรรจุ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอตลอดอายุของสัญญาจ้าง

(๓) กระดาษเช็ดมือแบบพับ เนื้อกระดาษเหนียวนุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียก ซึมซับได้ดี ตามขนาดของกล่องบรรจุ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอตลอดอายุของสัญญาจ้าง

(๔) ถุงดำสำหรับใส่ถังขยะประจำห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ และที่ส่วนรวม

(๕) ถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย เฉพาะห้องน้ำหญิงทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร

(๖) แบบฟอร์มการตรวจสอบความสะอาดอาคารและห้องน้ำ ทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร พร้อมแผ่นรอง ขนาด A๔ สามารถแขวนฝาผนังได้

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจและดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง

สำหรับน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต้องผ่านการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังแสดงในตารางที่แนบ โดยจะต้องแนบหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดดังกล่าวให้แก่กรมฯ พิจารณาด้วย

ข้อ ๕ . ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๕.๑ พื้นอาคาร ห้องน้ำ ห้องประชุม

๕.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๕.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๕.๔ รางน้ำ ชายคา และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๕.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๕.๖ โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ชั้นวางเอกสาร, ตู้เก็บเอกสาร, ชุดรับแขก,พัดลม ฯลฯ

๕.๗ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ทุก ๒ วัน

๕.๘ เฟอร์นิเจอร์...

๕.๘ เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๕.๙ สถานที่หรือส่วนประกอบของถนนบริเวณอาคารและลานจอดรถซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ ๖. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ๑ ตามข้อกำหนดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และทุก ๓ เดือน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ตามมาตรฐานของอาชีพรับจ้างทำความสะอาด และตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ดังนี้

<u>๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน</u>

- ให้ปฏิบัติทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ (วันแรงงานแห่งชาติไม่หยุด) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. โดยต้องให้แล้วเสร็จก่อน ๐๗.๐๐ น.

- วันหยุดประจำสัปดาห์ ๑ วัน (วันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ราชการกำหนด ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๔.๐๐ น. ซึ่งในวันหยุดที่กำหนดดังกล่าวนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งให้ผู้รับจ้างมาทำงานในวันหยุดวันใดวันหนึ่งเป็นครั้งคราวได้ในกรณีมีความจำเป็น และเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำและคอยดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เปิด – ปิดประตูหน้าต่างทางเดิน

(๒) กวาดพื้น ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้น

(๓) ปัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ – พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ โต๊ะเครื่องพิมพ์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน รวมทั้งพระพุทธรูปและโต๊ะหมู่บูชา แล้วจัดให้ เป็นระเบียบ

(๔) เก็บฝุ่นโดยการใช้ม็อบดันฝุ่นเป็นระยะ ๆ เมื่อมีฝุ่นเกิดขึ้น และคอยดูแลเช็ดทำความสะอาดเมื่อเกิดความสกปรก โดยเฉพาะในพื้นที่ที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกรม

(๕) จัดให้มีถุงพลาสติกสีดำรองในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะเก็บก้นบุหรี่ และเศษขยะอื่น ๆ จากที่เขี่ยบุหรี่ นำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ก่อนเลิกงานทุกวัน

(๖) เช็ดกระจกทุกบาน เช่น กระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๗) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานทุกแผ่น

(๘) ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่และกระถางต้นไม้โดยรอบอาคาร

(๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้น และราวบันได ระเบียงทางเดิน และโถงบันได

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำรวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลาด้วยการขัดและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค , น้ำยาดับกลิ่น และควรมีพนักงานทำความสะอาดหมั่นคอยดูแลห้องน้ำไม่ให้สกปรก

(๑๒) กวาดลานจอดรถ กวาดพื้นลานอเนกประสงค์ รวมทั้งรอบ ๆ บริเวณแต่ละอาคารให้สะอาด

(๑๓) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายหรือขัดข้องที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น ท่อน้ำตัน ก๊อกน้ำชำรุด กระจกแตกร้าวน้ำรั่ว เป็นต้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมทราบทันที ให้เรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๕) ตรวจกลอนประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ หรืออื่นๆ ให้เรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๖) คัดแยกขยะ...

(๑๖) คัดแยกขยะ ออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้ ขยะเปียก, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย, และขยะทั่วไป

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวียนจนครบทุกพื้นที่ ตามที่กำหนดในข้อ ๖.๑ (๑) – (๑๕) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐น. – ๑๖.๓๐ น. โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้างแจ้งให้ประธานตรวจรับ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละชั้นแต่ละอาคารของกรมฯ ทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(๒) ขจัดสนิมและคราบสกปรกในห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๓) ล้าง เคลือบเงา ขัดพื้น และลงน้ำยาเคมีเคลือบเงาพื้นใหม่ บริเวณที่เป็นไม้ โลหะ ผนังด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสมกับแต่ละชนิดของพื้นนั้น ๆ โดยใช้น้ำยาที่ไม่ทำให้พื้นลื่น

(๔) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

(๕) ดูดฝุ่นละอองและทำความสะอาดพรม ในกรณีที่มีสิ่งสกปรกให้ทำความสะอาดทันที

(๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๘) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ

การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน ๑ ครั้ง/เดือน โดยทำความสะอาดในวันหยุดประจำสัปดาห์

๑.) ล้างพื้นทางเดิน ผนัง เสาอาคาร ภายในและภายนอกทุกอาคาร ตามบันไดทุกชั้น

๒.) ล้างพื้นที่จอดรถ และทางเท้า

๓.) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิดด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับชนิดของเฟอร์นิเจอร์ รวมถึงภาพวาดและประติมากรรม

๔.) ทำความสะอาดกระจกอาคารด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยา และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ในส่วนที่สามารถทำได้

๕.) ล้างทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาดรอบนอกอาคารทุกอาคาร เก็บกวาดขยะตามรางระบายน้ำให้สะอาดเรียบร้อย

๖.) เช็ดทำความสะอาดฝ้าเพดาน หลอดไฟ ม่านปรับแสง มู่ลี่ทุกแห่ง ผนังภายใน ภายนอกและกระจก ที่อยู่ในที่สูง และการทำความสะอาดกระจกนอกอาคารสูง

๖.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๑.) ซักพรมที่ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องฝึกอบรม ห้องผู้บริหาร

๒.) ขัดพื้นห้องทำงานตามพื้นที่ที่กำหนดให้แต่ละครั้ง

๓.) พัดลมในอาคาร และพัดลมระบายอากาศ

๔.) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

ทั้งนี้ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบดูแลความสะอาดเรียบร้อย และลงเวลาตารางทำความสะอาดทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๗. มาตรฐาน...

ข้อ ๗. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามที่กำหนดในข้อ ๖ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยม๊อบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยม๊อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม๊อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม๊อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม๊อบตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหายใด ๆ

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุที่ทำความสะอาดพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการขัดพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้น ให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๗.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนติดผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๓ การทำ...

๗.๓ การทำความสะอาดพระ และโต๊ะหมู่บูชา

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพระและที่วางพระ

ความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เฉพาะกระจกเงาห้ามใช้น้ำยาล้าง

๗.๕ การทำความสะอาดม่าน, ม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยน้ำยาชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จงานให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดส่งพนักงานทำความสะอาดตามที่กำหนดในข้อ ๑ ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาทำงานประจำวัน ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน
๑	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	๑
๒	พนักงานทำความสะอาด	๑๑
๓	พนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร	๗
๔	พนักงานเดินเอกสาร (สารบรรณ)	๑
๕	พนักงานปฏิบัติงาน ห้องประชุม และอัดสำเนา	๑
๖	**รวม**	**๒๑**

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ประสานงาน มาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน และประสานงาน ตลอดจนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปแต่ละชั้น แต่ละอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรม ทุก ๑๕ วัน

๘.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงชื่อเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ ที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๓ หน้าที่...

๘.๓ หน้าที่รับผิดชอบ “หัวหน้าพนักงาน”

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน	ขอบเขตของงาน
-	หัวหน้าพนักงาน	๑	ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของงาน รับข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาด รวมทั้งประสานระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปแต่ละชั้น แต่ละอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรม และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน (ช่วยดูแลพื้นที่ส่วนกลาง ,ห้องน้ำ อาคาร ๒ ชั้น ๑, ลานด้านหลัง อาคาร ๒ ชั้น ๑

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง **ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓**

๘.๕ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ และแนบเอกสารตามที่กำหนด ไว้ในข้อ ๘.๔ เป็นการสำรองล่วงหน้า ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๘.๖ ในกรณีพนักงานทำความสะอาด ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือลาหยุด ในกรณีใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนในวันหยุดนั้นๆ ทันที

๘.๗. วินัยในการปฏิบัติงาน

๘.๗.๑ พนักงานทุกคนต้องสวมใส่แบบฟอร์มชุดแม่บ้านที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน (มิใช่เสื้อยืด) และติดบัตรป้ายชื่อในขณะปฏิบัติงาน

๘.๗.๒ หากพนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพกระด้างกระเดื่อง ต่อเจ้าหน้าที่ รวมทั้งความประพฤติอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของกรม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน และจะนำพนักงานคนดังกล่าวนั้นมาทำงานอีกไม่ได้

๘.๗.๓ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๘.๗.๔ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๘.๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๘.๗.๖ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๘.๗.๗ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร

๘.๗.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๘.๗.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๘.๘ วินัย...

๘.๘ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๘.๘.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๘.๘.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และผู้ที่มาติดต่อราชการกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๘.๘.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น

๘.๘.๔ ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วย

๘.๘.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๘.๘.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมึนเมา

๘.๘.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สิน ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้รับความเสียหาย

๘.๘.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

๘.๘.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

๘.๘.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงานทุกกรณี

๘.๘.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ข้อ ๙. สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน ณ อาคารกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และตามรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดที่กรมฯ กำหนด โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ **๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔** ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งบริเวณโดยรอบ เช่น ลานอเนกประสงค์ ด้านหลังอาคาร ถนน ลานจอดรถ และทางเดิน

บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด จำนวน ๑๑ คน

ลำดับที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๑	อาคาร ๒ ชั้น ๑ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) สำนักบริหารกลาง (สบก.)	๑ คน	ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายใน อาคาร ๒ ชั้น ๑, ห้องน้ำ อาคาร ๒ ชั้น ๑, รวมถึงด้านหลังอาคาร ๒ และด้านหลังอาคาร ๔ ชั้น ๑ ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น. กรณีมีการประชุมติดต่อกันจนเลยเวลาเลิกงาน พนักงานสามารถอยู่อำนวยความสะดวกได้เท่าที่จำเป็น

ลำดับที่...

ลำดับที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๒	อาคาร ๒ ชั้น ๒ กลุ่มบริหารงานคลัง	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในกลุ่มบริหารงานคลัง ทางเดิน บันได และห้องน้ำ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๓	อาคาร ๒ ชั้น ๓ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (สผค.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ทางเดิน บันได และห้องน้ำ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๔	อาคาร ๒ ชั้น ๓ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ บริเวณอาคาร ๒ ชั้น ๓ ช่วยเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือ ดูแล ผอ. และทำความสะอาดห้อง ผอ. ห้องน้ำ ผอ. และ. ห้องประชุม (ศูนย์ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์) อาคาร ๒ ชั้น ๑, กรณีที่มีการอบรมจะต้องมาช่วยทำความสะอาดห้องน้ำ อาคาร ๒ ชั้น ๑ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๕	อาคาร ๒ ชั้น ๔ สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพถ.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี ทางเดิน บันได และห้องน้ำ ทางเดิน บันได และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๖	อาคาร ๓ ชั้น ๑ - ๒ ห้องออกกำลังกาย/ห้องสมุด/สหกรณ์ออมทรัพย์	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณอาคาร ๓ ชั้น ๑ - ๒ รวมถึงด้านหน้าห้องถึงสหกรณ์ออมทรัพย์และด้านหน้าห้องเก็บของ, ช่วยเดินเอกสารรับ-ส่งหนังสือ,ห้องน้ำ,ห้องออกกำลังกาย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๗	อาคาร ๓ ชั้น ๓ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี (สมช.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณ สมช. ทางเดิน บันได, ห้องน้ำอาคาร ๓ ชั้น ๓ และห้องน้ำชาย-หญิง อาคาร ๓ ชั้น ๒ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

ลำดับที่...

ลำดับที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๘	อาคาร ๓ ชั้น ๔ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี (สมช.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณที่กำหนด รวมถึง ทางเดิน บันได ห้องน้ำอาคาร ๓ ชั้น ๔, ห้องภายนอกอาคาร ๓ ชั้น ๒ และช่วยเดินเอกสารรับส่งหนังสือ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๙	อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๒ กลุ่มทรัพยากรบุคคล และกลุ่มประชาสัมพันธ์	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณที่กำหนด รวมถึง ทางเดิน บันได ห้องน้ำอาคาร ๔ ชั้น ๒, ห้องน้ำพนักงานขับรถ., ห้องประชุม ๔๐๒ ทำความสะอาดบริเวณ อาคาร ๔ ชั้น ๑ รวมถึงห้องอเนกประสงค์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๑๐	อาคาร ๔ ชั้น ๓ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.)	๑ คน	ปฏิบัติงานทำความสะอาดภายใน ศทส. ทางเดิน บันได ห้องน้ำ และห้องประชุม ๔๐๓ ช่วยทำความสะอาด บริเวณ (ฝ่ายบริหารทั่วไป) และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๑๑	อาคาร ๔ ชั้น ๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตน.) กองประสานงานโครงการพระราชดำริ (กปร.)	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือ, ช่วยดูและความสะอาดห้องประชุม ๔๐๔ ทางเดิน บันได ห้องน้ำห้องประชุม,ห้องน้ำตรวจสอบภายในและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาด ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

ข้อ ๑๐. รายละเอียดและข้อกำหนดจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร และดูแลห้องประชุม และอัดสำเนา

๑๐.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่ง

- พนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสารมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด **จำนวน ๗ คน**
- พนักงานเดินเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป (รับ-ส่งหนังสือ) **จำนวน ๑ คน**

- พนักงานดูแลห้องประชุม และอัดสำเนา **จำนวน ๑ คน**

โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่**วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔**

๑๐.๒ กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

- พนักงานต้องมาปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ น. และเลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น. และกรณีมีงานที่ต้องทำต่อเนื่องจนเลยกำหนดเวลาเลิกงานดังกล่าว พนักงานสามารถอยู่อำนวยความสะดวกได้เท่าที่จำเป็น

- ปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์

- วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ราชการกำหนด ซึ่งในวันหยุดที่กำหนดดังกล่าวนี้ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งให้ผู้รับจ้างมาทำงานในวันหยุดวันใดวันหนึ่งเป็นครั้งคราวได้กรณีมีความจำเป็น

๑๐.๓ ปฏิบัติงานทำความสะอาดตามสมควร

ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องน้ำส่วนตัวผู้บริหาร ผู้อำนวยการฯ ครุภัณฑ์สำนักงานเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น

๑๐.๔ กำหนดขอบข่ายการทำงาน ดังนี้

- ครุภัณฑ์ทุกชนิดประจำอยู่ภายในสถานที่ที่รับผิดชอบ ยกเว้นรายการต่อไปนี้
  เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ , เก้าอี้ทำงาน (ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้แจ้ง)
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ปิดเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- เดินเอกสาร , ถ่ายเอกสาร เป็นต้น

๑๐.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ แขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน โดยคำนึงถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดเป็นสำคัญ หรือแล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะกำหนด

๑๐.๖ การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสัญชาติไทย สุขภาพแข็ง มีความคล่องตัวในงานที่ได้รับมอบหมาย อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี ทั้งนี้ กรมขอสงวนสิทธิ์ในการจัดจ้างพนักงานผู้มีประสบการณ์หรือมีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และพนักงานต้องอยู่ในเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อย

- พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติและความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

- ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติล่วงหน้า

- ผู้รับจ้าง...

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย อันเกิดจากการกระทำ หรือประมาทเลินเล่อ กระทำหรือเว้นการกระทำ ตามหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย ซึ่งผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสภาพของทรัพย์สินนั้นๆ

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

- ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อทางผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที โดยเป็นการเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงาน มิใช่ เปลี่ยนจุดหมุนเวียนปฏิบัติงาน หรือส่งกลับมาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างอีกในภายหลัง

๑๐.๗ บริเวณพื้นที่ทำความสะอาดและเดินเอกสาร จำนวน ๗ คน

ลำดับที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๑	อาคารที่ทำการอธิบดี (อาคาร ๑) ตึกกลาง	๑ คน	ปฏิบัติหน้าที่งานเดินเอกสาร, รับ-ส่งหนังสือ และทำความสะอาดภายในอาคารทั้งหมด ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๘.๐๐ น. กรณีมีการประชุมติดต่อกันจนเลยกำหนดเวลาเลิกงานดังกล่าว พนักงานสามารถอยู่อำนวยความสะดวกได้เท่าที่จำเป็น
๒	อาคาร ๒ ชั้น ๑ สำนักบริหารกลาง (สบก.)	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับส่งหนังสือช่วยดูแลความสะอาด, ห้อง ผอ., ห้องประมูล ๒๐๑, ห้องรอง ๒, และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๖.๓๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๓	อาคาร ๒ ชั้น ๓ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (สผค.)	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือช่วยดูแลความสะอาด, ห้อง ผอ., ห้องประชุม ๒๐๓ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๔	อาคาร ๒ ชั้น ๔ สำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี (สพถ.)	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือช่วยดูแลความสะอาด,ห้อง ผอ. ห้องประชุม ๒๐๔ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

ลำดับที่...

ลำดับที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๕	อาคาร ๓ ชั้น ๒	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือ อาคาร ๓ ชั้น ๑ - ๒ ช่วยดูแลความสะอาด อาคาร ๓ ชั้น ๒, ห้องประชุม ห้องน้ำของห้องประชุม และห้องน้ำ อาคาร ๓ ชั้น ๒, จัดประชุมจัดอาหารว่าง, จัดอาหารกลางวัน, ทำความสะอาดภาชนะ, และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๖	อาคาร ๓ ชั้น ๓ สำนักมาตรฐานการบัญชีและการสอบบัญชี (สมช.)	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารรับ-ส่งหนังสือให้กับ สมช. ชั้น ๓ และชั้น ๓-๔ ช่วยดูแลความสะอาดห้อง ผอ. สมช. และปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.
๗	อาคาร ๔ ชั้น ๒ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และกลุ่มประชาสัมพันธ์	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับ-ส่งหนังสือ, ดูแลความสะอาด ห้องรอง ๑ (เก็บขยะทุกวัน), ห้องประชุม ๒๐๒, และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร ปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

๑๐.๘ บริเวณพื้นที่เดินเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป (รับ-ส่งหนังสือ) จำนวน ๑ คน

ลำดับที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๑	อาคาร ๒ ชั้น ๑ (ฝ่ายบริหารทั่วไป, กลุ่มนิติการ, กลุ่มประสานราชการ) สำนักบริหารกลาง	๑ คน	ปฏิบัติงานเดินเอกสารและรับส่งหนังสือ, ช่วยทำความสะอาดห้อง ผอ. สบก. และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร ก่อนเวลา ๐๖.๓๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

๑๐.๙ บริเวณพื้น...

๑๐.๙ บริเวณพื้นที่ดูแลห้องประชุม และอัดสำเนา จำนวน ๑ คน

ลำดับที่	บริเวณ	จำนวน	ขอบเขตของงาน
๑	ห้องประชุม และอัดสำเนา	๑ คน	ปฏิบัติงานจัดประชุม จัดอาหารว่าง จัดอาหารกลางวัน ทำความสะอาดภาชนะ อัดสำเนา เย็บเล่มเอกสาร โรเนียวของหน่วยงานแต่ละสำนักตามใบงาน ดูแลภาชนะ เก็บเข้าตู้ และตรวจนับภาชนะ ตามเก็บภาชนะ ช่วยทำความสะอาดด้านหลัง อาคาร ๒ ชั้น ๑ บ้านพักคนงาน ช่วงเช้าช่วยทำความสะอาด ด้านหลังอาคาร ๒ และอาคาร ๔ ทำความความสะอาดห้อ. หมวดยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ล้างถังขยะ ถ่ายเอกสาร ก่อนเวลา ๐๖.๓๐ น. เลิกงานเวลา ๑๗.๐๐ น.

ข้อ ๑๑. การรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันภัยแก่ผู้ประสบอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๑๑.๓ หากมีงานนอกเหนือจากที่กำหนด ไว้ต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๑๑.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๑๑.๔.๑ กรณีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และหักเงินค่าจ้างวันละ ๓๓๑.๐๐ บาท/คน/วัน นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน

๑๑.๔.๒ กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ (๑๑.๔.๑) ติดต่อเป็นเวลา ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา

๑๑.๔.๓ ถ้าผู้รับจ้างไม่ติดตั้งอุปกรณ์ตามข้อ ๔.๑๕ (๑) - (๗) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับถัดจากวันที่กำหนดไว้จนถึงวันที่ติดตั้งแล้วเสร็จ

๑๑.๔.๔ ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดหาวัสดุตามข้อ ๔.๑๖ (๑) - (๖) ในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้

๑๑.๔.๕ “กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้รับจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว”

๑๑.๕ ก่อนเริ่ม..

๑๑.๕ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้ง พนักงานจะต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่และอุปกรณ์ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมก่อน มิฉะนั้น จะถือว่าความชำรุดเสียหายเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๑๑.๖ ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง และถึงแม้ว่าจะได้รับอนุญาตแล้วก็ตามผู้รับจ้างก็ยังต้องรับผิดชอบที่ให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๑๑.๗ ไม่ว่าจะมีการเลิกจ้างด้วยกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย และค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นจากการที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างรายใหม่ ตามกำหนดระยะเวลาที่เหลืออยู่ โดยจะหักจากหลักประกันสัญญาก่อน หากไม่พอผู้รับจ้างจะต้องชำระภายใน ๗ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๑.๘ การปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างหากมีอุบัติเหตุอื่นใดเกิดขึ้นกับพนักงานหรือการกระทำพนักงานของผู้รับจ้างขณะปฏิบัติงานภายในกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาค่ารักษาพยาบาล ค่าสินไหมทดแทน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดอันเนื่องจากกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างด้วย และผู้รับจ้างต้องชดใช้แทนทั้งสิ้น โดย ให้หักเงินค่าจ้างบริการชดใช้แทนได้

ข้อ ๑๒. เงื่อนไขและการเบิกจ่ายเงิน

๑๒.๑ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จะเบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนโดยคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบแล้ว

๑๒.๒ การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายเป็นงวดๆละ ๑ เดือน

๑๒.๓ ผู้รับจะจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เป็นเงินสุทธิหลังหักประกันสังคมไม่ต่ำกว่า **๑๒,๒๐๐ บาท/เดือน/คน** เป็นประจำทุกเดือน สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

๑๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานทำความสะอาด เป็นเงินสุทธิหลังหักประกันสังคมไม่ต่ำกว่า **๙,๒๐๐ บาท/เดือน/คน** หรือในอัตราไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด เป็นประจำทุกเดือน สำหรับพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑ อัตรา

๑๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร พนักงานเดินเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป พนักงานดูแลห้องประชุม และอัดสำเนา เป็นเงินสุทธิหลังหักประกันสังคมไม่ต่ำกว่า **๘,๒๐๐ บาท/เดือน/คน** หรือในอัตราไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด เป็นประจำทุกเดือน สำหรับพนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร พนักงานเดินเอกสารของฝ่ายบริหารทั่วไป, พนักงานดูแลห้องประชุม และอัดสำเนา จำนวน ๙ อัตรา

ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

ข้อ ๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ ๑๔. ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๑๕. ระยะเวลา...

ข้อ ๑๕. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบงานเป็นงวดๆละ ๑ เดือน ในระยะเวลาไม่เกิน ๑๒ เดือน กรณีตรงกับวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๖. วงเงินในการจัดจ้าง

๓,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน)

รายชื่อสาร...

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑. Phosphonates
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)
๓. Cyclohexanone
๔. Hexane
๕. Methanol
๖. i-Butanol
๗. n-Butanol
๘. t-Butanol
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐
๑๑. Cyclohexanol
๑๒. Decane
๑๓. Heptane
๑๔. i-Paraffins
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons
๑๘. Toluene
๑๙. Halogented Organic Solvents

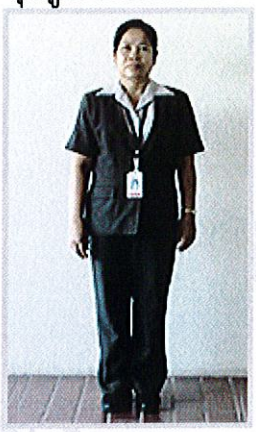
รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๒๐. Alkylphenol
๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๒๖. Sulfuric Acid
๒๗. Sulphonic Acid
๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๒๙. ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

ที่มา : www.pcd.go.th
(กรมควบคุมมลพิษ)

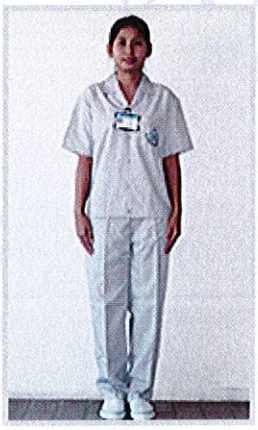
ตัวอย่าง
ชุดยูนิฟอร์มพนักงาน

ชุดยูนิฟอร์มเจ้าหน้าที่สายตรวจ

ชุดยูนิฟอร์มหัวหน้างาน



ชุดยูนิฟอร์มพนักงานทำความสะอาด



ชุดยูนิฟอร์มพนักงานทำความสะอาดและเดินเอกสาร

ห้องน้ำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

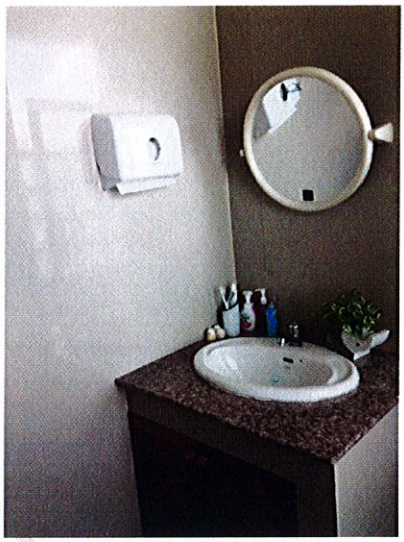
๑. ห้องน้ำชาย จำนวน ๒๑ ห้อง

๒. ห้องน้ำหญิง จำนวน ๔๐ ห้อง

ห้องน้ำกรม...

ห้องน้ำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๓. ห้องน้ำรวม ชาย/หญิง จำนวน ๒ ห้อง



<u>สรุปรวมห้องน้ำทั้งสิ้น</u> จำนวน <u>๖๓</u> ห้อง

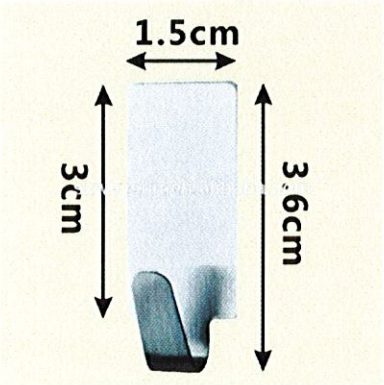
- อุปกรณ์...

- อุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งในห้องน้ำกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่เป็นของเดิม
- <u>มีเพียงวัสดุที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาอยู่เป็นประจำด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอตลอดอายุของสัญญา</u>

- กล่องใส่กระดาษชำระ (กระดาษอนามัยแบบแผ่น)
  * ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ ตามข้อ ๔.๑๕ (๓) และตามข้อ ๔.๑๖ (๒)

- กล่องใส่กระดาษเช็ดมือแบบพับ
  * ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ ตามข้อ ๔.๑๕ (๔) และตามข้อ ๔.๑๖ (๓)

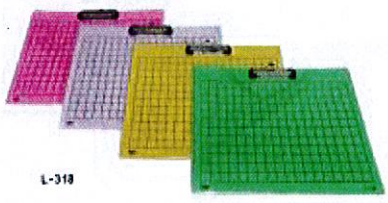
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์มาติดตั้งภายในห้องน้ำ
- วัสดุที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาอยู่เป็นประจำด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้าง
- ที่แขวนถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย ตามข้อ ๔.๑๕ (๒)



- แบบถังขยะพลาสติกแยกประเภท ๔ สี แบบเหลี่ยมฝาแกว่ง (ไวกิ้ง/สวิง) ตามข้อ ๔.๑๕ (๕)

- ถังขยะพลาสติก
* ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ ตามข้อ ๔.๑๕ (๖)

- ถังขยะพลาสติก
* ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ ตามข้อ ๔.๑๕ (๗)

- ถุงพลาสติก
สำหรับใส่ผ้าอนามัยพร้อมที่แขวน
ตามข้อ ๔.๑๖ (๕)

- แผ่นรองแบบฟอร์มการตรวจสอบ
ความสะอาดอาคารและห้องน้ำ
ตามข้อ ๔.๑๖ (๖)