



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๖๕

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศกรมสรรพากร

ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

กรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงานสรรพากรภาค ๖" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๕๓ ถนนเทศบาลพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร และเลขที่ ๖๕ ถนนเทศบาลพหลโยธิน กรุงเทพมหานคร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงานและข้อกำหนดเงื่อนไข
- 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
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมสรรพากร



๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือ

รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง

การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)



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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ ✓

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) ขอบเขตของงานและข้อกำหนดเงื่อนไขและราคากลางการจ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ✓

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) ✓

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

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

๔. การเสนอราคา ✓

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้ ✓



๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ให้เริ่มทำงาน /

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา และขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ /

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์ /

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ /

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น / คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ /

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ /

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว /
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด /

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้ /

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา /



๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา ✓

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ✓
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะพิจารณาจาก ราคารวม ✓

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ✓

๕.๔ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้ ✓

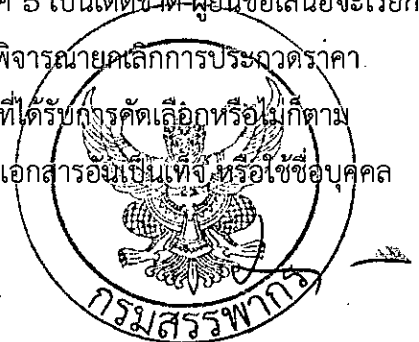
(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ✓

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ✓

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ✓

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานสรรพากรภาค ๖ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าว ไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง ✓

๕.๖ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ อาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะพิจารณาคัดเลือกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอ้อมเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลอ ธรรมา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น ✓



ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงานสรรพากรภาค ๖ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีพอร์ตหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

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 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานสรรพากรภาค
๖ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และ
ค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนตุลาคม
๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือน
พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนธันวาคม
๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนมกราคม
๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนกุมภาพันธ์
๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนมีนาคม
๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนเมษายน
๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนพฤษภาคม
๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนมิถุนายน
๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน



งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนกรกฎาคม
๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เดือนสิงหาคม
๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เดือนกันยายน
๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงาน
จ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

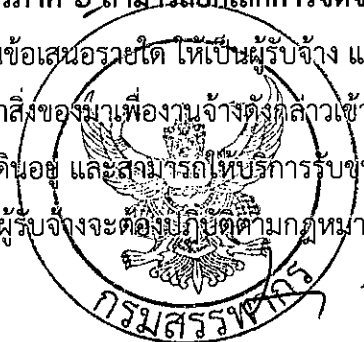
ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ตั้งระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้
ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ได้รับอนุมัติเงิน
ค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณ
รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับ
การจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้อย่างกล่าว สำนักงานสรรพากรภาค ๖ สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และ
ได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามา
จากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริกรรับขนได้
ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้



(๑) แจ้างการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ /

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น /

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือ ข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ จะริบหลักประกันการยื่น ข้อเสนอ หรือเรียกจ้งจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกจ้งให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ /

๑๐.๔ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบ สัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี) /

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงานสรรพากรภาค ๖ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น ข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม /

๑๐.๖ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่น ข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ไม่ได้ /

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำ การจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป /

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา /

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานสรรพากร ภาค ๖ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ /

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ /

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด /



๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงานสรรพากรภาค ๖ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ✓

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงานสรรพากรภาค ๖ ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงานและข้อกำหนดเงื่อนไข และราคากลาง
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. รายละเอียดการจ้าง “การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

๑.๑ อาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๕๓ ถนนเทศบาลประตูลี้ อำเภอเมืองนครปฐม
จังหวัดนครปฐม เป็นพื้นที่ภายในอาคาร ๕,๙๐๐ ตารางเมตร พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ๘๕๐ ตารางเมตร
พื้นที่กระจก ๔๗๐ ตารางเมตร

๑.๒ อาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖ เลขที่ ๖๕ ถนนเทศบาลประตูลี้ อำเภอเมืองนครปฐม
จังหวัดนครปฐม เป็นพื้นที่ภายในอาคาร ๘,๒๕๕ ตารางเมตร พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ๘๓๒ ตารางเมตร

๒. จำนวนและระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๖ อัตรา จะทำสัญญาจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาด กำหนดเวลา ๑๒ เดือน ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม/จังหวัด/
สำนักงาน ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน
อย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. รายละเอียดการทำงาน

๔.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ อัตรา ทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖
เลขที่ ๕๓ ถนนเทศบาลประตูลี้ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ทุกชั้น ทั้งภายใน ภายนอก
ของตัวอาคาร บ้ายชื่อสำนักงาน และพื้นที่บริเวณโรงจอดรถยนต์ ตลอดจนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
ของสถานที่ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

/ทำความสะอาด...

f #

Unin นทว

๐๖ ๐๖

ทำความสะอาดอาคารรายวัน

- ๑) กวาดพื้น ถูพื้นทั้งอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันได อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และดันฝุ่นวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.
- ๒) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันโรคโควิด (COVID ๑๙) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เช่น โทรศัพท์ รวบบันได ที่จับประตู ลูกบิดประตู หรือจุดที่สัมผัสร่วมกัน) วันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.
- ๓) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง สม่่าเสมอ และจะต้องล้างเปียกทุกวัน เก็บกวาดและเทะกร้า หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และทำความสะอาดพร้อมดูความเรียบร้อยวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.
- ๔) ปิดฝุ่น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงาน และห้องอื่นๆ ภายในอาคาร
- ๕) ปิดฝุ่น เช็ดประตูและหน้าต่างทั้งหมด
- ๖) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๗) เก็บกวาด เทะะกร้าขยะ และทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ เก็บเศษผง และกันบูหรือจากกระถางทราย และนำไปทิ้งที่ถังขยะ
- ๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือ ชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการที่ดูแลพื้นที่ทราบ
- ๙) ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่างและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร เมื่องานเสร็จทุกวัน
- ๑๐) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร บริเวณป้ายชื่อสำนักงานด้านนอกรั้ว และพื้นที่บริเวณชั้นใต้ดินและวางระบายน้ำ ให้สะอาด
- ๑๑) จัดเตรียมน้ำดื่ม กาแฟ ให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ
- ๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๓) ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติราชการ หรือก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และกรณีมีการจัดงานในสำนักงานของผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

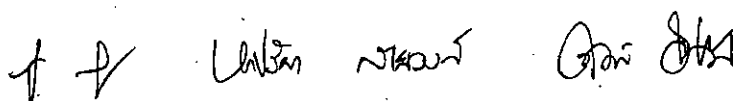
ทำความสะอาดอาคารรายสัปดาห์

- ๑) ปิดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
- ๒) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินของประตู สวิตช์ไฟ และฝ้าผนัง
- ๓) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างคราบสนิม และตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

ทำความสะอาดอาคารรายเดือน

- ๑) ทำความสะอาดโคมไฟทุกดวงในอาคาร
- ๒) ทำความสะอาดพัดลม
- ๓) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในอาคาร
- ๔) เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่ตามจุดต่าง ๆ
- ๕) ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

/ทำความสะอาด...



ทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน

๑) ล้างและปัดขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาทำความสะอาดคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ และ
ลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคารด้วยน้ำยาเคลือบเงาเกรด A

๒) ทำความสะอาดหยากไย่บริเวณด้านนอกอาคารที่สูงเกินและพนักงานทำความสะอาด
ไม่สามารถทำได้

๔.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ อัตรา ทำความสะอาดอาคารสำนักงานสรรพากรภาค ๖
เลขที่ ๖๕ ถนนเทศบาล ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ภายใน ภายนอกของ
ตัวอาคาร ระเบียง ดาดฟ้า บ้ายชื่อสำนักงาน และพื้นที่บริเวณโรงจอดรถยนต์ ตลอดจนดูแลความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของสถานที่ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ทำความสะอาดอาคารรายวัน

- ตีกหน้า ชั้น ๑ บริเวณโถงทางเดิน ยกเว้นห้องเก็บของและห้องเก็บพัสดุ
- ตีกหลัง ชั้น ๑ ฝ่ายประมวลผล และฝ่ายเตรียมและบันทึกข้อมูล
- ตีกหลัง ชั้น ๒ ทั้งชั้น

๑) กวาดพื้น ภูพื้นทั้งอาคาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน พื้นห้องทำงาน บันได
อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และดันฝุ่นวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๒) ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อป้องกันโรคโควิด (COVID ๑๙) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
(เช่น ไทโรคัพ ราวบันได ที่จับประตู ลูกบิดประตู หรือจุดที่สัมผัสร่วมกัน) วันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น.
๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๓) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง สม่่าเสมอ และจะต้องล้างเปียกทุกวัน เก็บกวาด
และเทตะกร้า หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วย
น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และทำความสะอาดพร้อมดู
ความเรียบร้อยวันละ ๔ ครั้ง ช่วงเวลา ๐๙.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น.

๔) ปัดฝุ่น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ คุรุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ในห้องทำงาน และ ห้องอื่น ๆ
ภายในอาคาร

๕) ปัดฝุ่น เช็ดประตูและหน้าต่างทั้งหมด

๖) ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๗) เก็บกวาด เตะกร้าขยะ และทำความสะอาดที่เขียนูหรี เก็บเศษผง และกันบูหรี
จากกระถางทราย และนำไปทิ้งที่ถังขยะ

๘) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด
ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบให้คณะกรรมการที่ดูแลพื้นที่ทราบ

๙) ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดหน้าต่างและตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคาร
เมื่องานเสร็จทุกวัน

๑๐) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร โดยกวาดใบไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงาน
สรรพากรภาค ๖ ให้สะอาด

๑๑) จัดเตรียมน้ำดื่ม กาแฟ ให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงและเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ

๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๓) ทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเจ้าหน้าที่เข้าปฏิบัติราชการ หรือก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.
และกรณีมีการจัดงานในสำนักงานของผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือตามที่
ผู้ว่าจ้างกำหนด

/ทำความสะอาด...

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ทำความสะอาดอาคารรายสัปดาห์

- ๑) ทำความสะอาดห้องประชุมและห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ตึกหลัง ชั้น ๓
- ๒) ทำความสะอาดห้องเก็บเอกสารส่วนกฎหมาย ตึกหลัง ชั้น ๑
- ๓) ทำความสะอาดตึกหน้า ชั้น ๒
- ๔) ปิดหยาไย และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
- ๕) ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินของประตู สวิทช์ไฟ ฝ้าผนัง และตาดฟ้า
- ๖) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องสุขภัณฑ์ ขัดล้างคราบสนิม และตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น

ทำความสะอาดอาคารรายเดือน

- ๑) ทำความสะอาดห้องเก็บของและห้องเก็บพัสดุ ตึกหน้า ชั้น ๑ และห้องเก็บพัสดุ ด้านหลัง อาคาร ตึกหลัง
- ๒) ทำความสะอาดระเบียงตาดฟ้า ตึกหลัง ชั้น ๓
- ๓) ทำความสะอาดโคมไฟทุกดวงในอาคาร
- ๔) ทำความสะอาดพัดลม
- ๕) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายนอกและภายในอาคาร
- ๖) เช็ดเบาะเก้าอี้ที่เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม ลงน้ำยาเคลือบเงาให้ใหม่ตามจุดต่าง ๆ
- ๗) ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

ทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน

- ๑) ล้างและปั่นขัดพื้นด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาทำความสะอาดคราบรอยเปื้อนต่าง ๆ และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคารด้วยน้ำยาเคลือบเงาเกรด A
- ๒) ทำความสะอาดหยาไยบริเวณด้านนอกอาคารที่สูงเกินและพนักงานทำความสะอาดไม่สามารถทำได้

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด และประกาศเพิ่มเติม

๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์และรายเดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๕.๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานที่ต้องปฏิบัติงาน โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงาน เลิกงาน และลากลับในเวลาทำงานโดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๕.๔ ให้ผู้รับจ้างทำการตรวจ Antigen Test Kit หรือ ATK พนักงานทุกคน ทุกๆ ๒ สัปดาห์ และให้ทำการส่งผลตรวจให้ผู้ว่าจ้างรับทราบด้วย

๖. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างมีหน้าที่เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดทุกชนิด ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

/๖.๑ วัสดุสิ้นเปลือง...

f f Untan นานนท์ Ode JHS

๖.๑ วัสดุสิ้นเปลือง มีรายการประจำเดือนและประจำปี ดังนี้

ลำดับที่	รายการประจำเดือน	จำนวน	หน่วย
๑	กระดาษชำระชนิดดี ขนาดมาตรฐาน ม้วนเล็ก (เซลลูล็อกซ์ หนานุ่ม)	๑๕	ม้วน / เดือน
๒	กระดาษชำระชนิดดี ขนาดมาตรฐาน ชนิดม้วนใหญ่ ๒ ชั้น	๑๐๐	ม้วน / เดือน
๓	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๘ x ๒๐ นิ้ว	๕	กิโลกรัม / เดือน
๔	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๒๔ x ๒๘ นิ้ว	๕	กิโลกรัม / เดือน
๕	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑๕	กิโลกรัม / เดือน
๖	น้ำมันดับฝุ่น	๒	แกลลอน / เดือน
๗	น้ำยาขจัดคราบสนิมและคราบสกปรก	๓	แกลลอน / เดือน
๘	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น	๓	แกลลอน / เดือน
๙	น้ำยาเช็ดกระจกสีฟ้า	๑	แกลลอน / เดือน
๑๐	น้ำยาล้างห้องน้ำ (ที่มีคุณภาพ)	๑๔	ขวด / เดือน
๑๑	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	๓	แกลลอน / เดือน
๑๒	ผงซักฟอก (ถุงละ ๑/๒ กิโลกรัม)	๖	กิโลกรัม / เดือน
๑๓	ลูกเหม็น	๑	กิโลกรัม / เดือน
๑๔	การบูร	๑	กิโลกรัม / เดือน
๑๕	สบู่เหลวล้างมือ	๓	แกลลอน / เดือน
๑๖	สเปรย์ปรับอากาศ	๔	กระป๋อง / เดือน
๑๗	วัสดุ หรือน้ำยาอื่น ๆ สำหรับใช้ในการทำความสะอาดตามความจำเป็นในการใช้งาน		

ลำดับที่	รายการประจำปี	จำนวน	หน่วย
๑	ที่ใส่กระดาษทิชชูม้วนใหญ่ (ติดผนัง)	๘	อัน / ปี
๒	กระดาษเช็ดมือ อย่างดี	๒๔	ห่อ / ปี
๓	กระดาษเช็ดหน้าแบบกล่องยาว อย่างดี (เซลลูล็อกซ์ หนานุ่ม)	๔๘	กล่อง / ปี
๔	น้ำยาล้างจาน อย่างดี	๘	แกลลอน / ปี
๕	น้ำยาเคลือบเงาแว็กซ์	๖	ขวด / ปี
๖	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ อย่างดี	๕	ลิตร / เดือน
๗	สำลี	๕	ห่อ / เดือน
๘	ถุงขยะดำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๖ x ๔๐ นิ้ว	๑๐	กิโลกรัม / ปี

หมายเหตุ ๑. ปริมาตร ๑ แกลลอน = ๓,๘๐๐ มิลลิลิตร

๒. การทำความสะอาดอาคารราย ๖ เดือน ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต่างหากนอกเหนือจากรายการประจำเดือนข้างต้น

๖.๒ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

/ลำดับที่...

f p Unbim นพธอน

Atan Siat

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย
๑	ไม้กวาดอ่อน (ที่มีคุณภาพ)	๓๖	อัน
๒	ไม้กวาดก้านมะพร้าว	๑๒	อัน
๓	ไม้กวาดก้านมะพร้าว ด้ามยาว	๒๔	อัน
๔	ไม้กวาดหยากไย่ ด้ามยาว	๖	อัน
๕	ไม้ขนไก่	๑๒	อัน
๖	ไม้ดัดฟัน พร้อมผ้าดัดฟัน และผ้าห่มดัดฟัน (ครบชุด)	๖	ชุด
๗	ผ้ารองดัดฟัน	๒๔	ผืน
๘	ไม้มือบดฟัน ขนาด ๑๒ นิ้ว	๖	อัน
๙	ผ้ามือบด สำหรับบดฟัน (สีน้ำเงิน)	๑๘	ผืน
๑๐	ไม้รีดน้ำ ด้ามยาว ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร	๗	อัน
๑๑	แปรงขัดฟันไม้ ด้ามยาว (แบบขนพลาสติก)	๘	อัน
๑๒	แปรงซักผ้า	๖	อัน
๑๓	แปรงล้างโถส้วม ชนิดหัวขนพลาสติกมีด้ามจับยาว	๑๒	อัน
๑๔	กระป๋องน้ำพลาสติก ขนาด ๑๒ นิ้ว	๖	ใบ
๑๕	กระบอกฉีด ขนาดเล็ก	๖	กระบอก
๑๖	กระบอกฉีด ขนาดใหญ่	๖	กระบอก
๑๗	ที่โกยผงขยะพลาสติก แบบมีด้ามยาว	๖	อัน
๑๘	ขวดใส่สบู่เหลวล้างมือ	๑๒	ขวด
๑๙	ผ้าดัดสำหรับเช็ดกระจก	๑๒	ผืน
๒๐	ผ้าเช็ดโต๊ะ ชนิดซับน้ำได้	๒๔	ผืน
๒๑	ถุงมือยางแบบยาวอย่างดี	๓๐	คู่
๒๒	ฟองน้ำล้างจาน	๓๖	แผ่น
๒๓	สก็อตไบรท์สีเขียว ใช้ขัดพื้นในส่วนที่ทำความสะอาดยาก	๒๔	แผ่น
๒๔	ฝอยเหล็ก	๑๒	อัน
๒๕	พรมเช็ดเท้า (แบบผ้า)	๒๐	ผืน
๒๖	ก้านกรีดกระจก พร้อมด้ามจับแบบปรับระดับได้ (อุปกรณ์ครบชุด)	๖	ชุด
๒๗	รถเข็นกลมเข็นขยะ แบบมีล้อ	๔	คัน
๒๘	รองเท้าบูทยาง (ที่มีคุณภาพ)	๖	คู่
๒๙	อุปกรณ์อื่น ๆ ตามความจำเป็นที่ใช้ในการทำทำความสะอาด		

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุ (วัสดุและน้ำยาต่าง ๆ) ที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ และน้ำยาที่จะใช้ในงานจ้างตามสัญญา และต้องแจ้งต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ตามแบบตารางการจัดทำแผนการ

ใช้พัสดุ...

f f

Unlwin นรเศรษฐ

อ.อ. อ.อ.

ใช้วัสดุที่ผลิต ภายในประเทศแนบท้ายนี้ (ภาคผนวก ๑) ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถขอตรวจสอบ เอกสารใด ๆ เพิ่มเติมได้ในกรณีมีข้อสงสัยเรื่องการใช้พัสดุภายในประเทศ และในกรณีที่ผู้รับจ้างมิได้ใช้พัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศตามรายละเอียดที่แจ้งไว้ในตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจวินิจฉัยที่จะรับพัสดุที่ใช้ในงานจ้างนี้ หรือไม่รับก็ได้ โดยผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเปลี่ยนแปลงพัสดุดังกล่าวให้เป็นไปตามรายละเอียดที่แจ้งไว้แล้ว อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ตามข้อ ๖.๒ ต้องจัดทำให้เพียงพอกับจำนวน พนักงาน และต้องเปลี่ยนให้ใหม่ตามจำนวนที่ชำรุด เมื่อได้รับแจ้งว่าชำรุดใช้งานไม่ได้ หากผู้ว่าจ้างได้รับแจ้งว่า วัสดุและอุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้ว่าจ้างจะไม่ตรวจรับและเบิกจ่ายเงินให้

ให้จัดส่งวัสดุและอุปกรณ์อย่างดีในการใช้งาน กรณีที่วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดต่อคน ชำรุดหรือหมดสภาพในการใช้งานก่อนกำหนดเนื่องจากไม่มีคุณภาพ ให้ผู้รับจ้างจัดซื้อให้เพิ่มเติมทดแทนเพื่อให้ มีใช้งานตลอดเวลา หากอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดชำรุด เนื่องจากไม่ได้คุณภาพให้ผู้รับจ้างจัดซื้อ ทดแทนให้เพิ่มเติมตามจำนวนที่ต้องจัดให้มีประจำตัวพนักงานทำความสะอาด

๗. การจัดส่งพนักงาน ให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานเพื่อปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๗.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คนต่อวัน

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานเป็นรายเดือน โดยได้รับเงินหลังจากหักประกันสังคมหรือ หลังหักกรายจ่ายอื่นๆ แล้ว ได้รับไม่ต่ำกว่า เดือนละ ๘,๗๐๐.๐๐ บาท (แปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อเดือน

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดซึ่งเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๔ ค่าแรงงาน ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม (ต้องนำหลักฐานประกันสังคมมาแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับถัดจากวันที่มีการจ้างแรงงาน) ค่าแรงขั้นต่ำ วันหยุดตามประเพณีตามกฎหมายแรงงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานตามกฎหมายแรงงาน เมื่อมีการร้องขอ ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างแรงงาน หากรัฐบาล มีประกาศปรับค่าจ้างแรงงานขึ้น ผู้ว่าจ้างจะทำการปรับเปลี่ยนตามนโยบายของรัฐบาลต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อร้องเรียนกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่ได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดข้างต้นสามารถเป็นเหตุให้ สำนักงานสรรพากรภาค ๖ บอกละเลิกสัญญาได้

๗.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำให้ ปีสละ ๓ ชุด ฟรี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากพนักงาน

๗.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยคิดจากเงินเดือนหารด้วย ๒๖ วัน ต่อคน ต่อครั้ง และจะต้องเสียค่าปรับเพิ่มเติม ดังนี้

- ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดนครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงาน ครบตามจำนวน

๗.๗ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานคนใดประพฤติตนไม่เหมาะสม ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่เอาใจใส่งาน ขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานนั้น ๆ ให้ตามประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๗.๘ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริต และ ผ่านการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

/๗.๙ ในกรณี...

Unl3km ๗๗๗๗

๗.๙ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ

๗.๑๐ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๘. วินัยในการปฏิบัติงาน

๘.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๘.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๘.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๘.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๘.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๘.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๘.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๘.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๘.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

๙. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๙.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๙.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๙.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๙.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๙.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๙.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา

๙.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๙.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๙.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

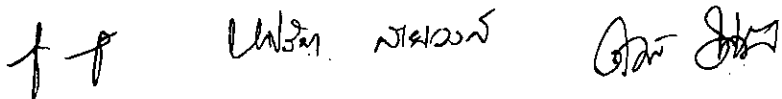
๙.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๑๐.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

/การกระทำ...



การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการอย่างไม่ต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๑๑. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๒. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๒.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนดผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๒.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๓. การประเมินการปฏิบัติงาน

๑๓.๑ ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๆ ๓ เดือน โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจส่งให้ผู้ว่าจ้าง หากพนักงานคนใดไม่ผ่านการประเมินให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานนั้น ๆ

๑๓.๒ พนักงานจะต้องได้รับการประเมินด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินการปฏิบัติงาน

๑๔. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๔.๑ ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่งวดเรียบร้อยแล้ว

๑๔.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

๑๔.๓ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

๑๕. เงื่อนไขหลักประกัน

๑๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา


๑๕.๒ ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

๑๖. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๑๗. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

ราคากลาง เป็นเงิน ๙๐๗,๒๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

f # Unidim ๗๗๘๗๗ 

ตารางการจัดการทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (บาท)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

ff Unbim สารสนเทศ ๑๑/๑๑ ๒๕๖๕