

**ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร  
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

**๑. ความเป็นมา**

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และเพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารของ สนข. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยมีพื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๑๘,๐๙๑ ตารางเมตร ดังนี้

- ๑.๑ อาคาร ๕ ชั้น รวม ๑๑,๐๖๖ ตารางเมตร
- ๑.๒ ชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร สนข. รวม ๙๙๗ ตารางเมตร
- ๑.๓ อาคารยานพาหนะ สูง ๒ ชั้น และห้องน้ำ รวม ๖๔ ตารางเมตร
- ๑.๔ ห้องส่งเสริมสุขภาพ (อาคารใต้ทางด่วนยมราช) และห้องน้ำ รวม ๓๔๐ ตารางเมตร
- ๑.๕ สถานจอดรถยนต์ใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖ รวม ๕,๖๒๔ ตารางเมตร

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยและทรัพย์สินของ สนข.

**๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

รวม ๓๖

๕๐๗๗ ๕๑  
๕๐๗๗

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่...

รณ๑๑ ๕๐๑๓ ๕๑๙

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจคำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยแนบหลักฐานการหักเงินและส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของลูกจ้างเป็นประจำทุกเดือน ตั้งวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ รวมเป็นระยะเวลา ๖ เดือน

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

รวม

๕๖๓

๕๙

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารโดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สนข. เชื่อถือซึ่งมูลค่างานในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๑ ผลงาน ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๒ เดือน โดยให้แนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา (หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาต้องเป็นเรื่องเดียวกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี) มาพร้อมกับเอกสารประกวดราคาและผลงานดังกล่าวจะต้องอยู่ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗ เท่านั้น

#### ๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ณ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ตั้งอยู่เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร มีรายละเอียดดังนี้

##### ข้อ ๑ งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำและรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ สนข. ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยมีพื้นที่รับผิดชอบซึ่งแบ่งเป็นพื้นที่ดังนี้

๑.๑.๑ อาคาร ๕ ชั้น รวม ๑๑,๐๖๖ ตารางเมตร

๑.๑.๒ ชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร สนข. รวม ๙๙๗ ตารางเมตร

๑.๑.๓ อาคารยานพาหนะ สูง ๒ ชั้น และห้องน้ำ รวม ๖๔ ตารางเมตร

๑.๑.๔ ห้องส่งเสริมสุขภาพ (อาคารใต้ทางด่วนยมราช) และห้องน้ำ

รวม ๓๔๐ ตารางเมตร

๑.๑.๕ ลานจอดรถยนต์ใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖

รวม ๕,๖๒๔ ตารางเมตร

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

๑.๒.๑ ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้ทุกชนิด (ต้นไม้และวัสดุการเกษตรต่าง ๆ

สนข. จะเป็นผู้จัดหาเอง)

๑.๒.๒ ตัดแต่งต้นไม้

๑.๒.๓ ตัดหญ้า

๑.๒.๔ รดน้ำพรวนดิน

๑.๒.๕ ทำความสะอาดพื้นที่ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสระน้ำหน้าอาคาร และสระน้ำบริเวณข้างศาลพระพรหม

##### ข้อ ๒ สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา

๒.๑ พนักงาน จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย

๒.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้หญิง) จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานเต็มเวลา เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนพนักงานตาม ข้อ ๒.๑.๒ อีกหน้าที่หนึ่งด้วย

๒.๒ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และจะต้องมีเพียงพอต่อการทำความสะอาดในแต่ละเดือน ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

๒.๓ เครื่องมือ...

๓๓๐๑

๕๐๓๓๓

๑๙  
๑๒๗

๒.๓ เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ณ อาคาร สนข. และกรณีชำรุดต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ทันทีต้องมี ดังนี้

- ๒.๓.๑ เครื่องขัดพื้น (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๓.๒ เครื่องดูดฝุ่น (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๓.๓ ไม้กวาดสำหรับกวาดพื้นและที่ตักผงขยะประจำแต่ละชั้น อย่างละ ๗ อัน ไม้กวาดสำหรับลานจอดรถ จำนวน ๑ อัน และสำหรับสวนหย่อม จำนวน ๑ อัน
- ๒.๓.๔ ไม้ถูพื้น จำนวน ๗ อัน
- ๒.๓.๕ ไม้มีอบต้นฝุ่น จำนวน ๗ อัน
- ๒.๓.๖ ชุดถังปั่นพร้อมไม้มีอบถูพื้น (รวมอะไหล่สำหรับเปลี่ยนการใช้งาน) ประจำแต่ละชั้น จำนวน ๗ ชุด

๒.๓.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๓๐ x ๓๐ ซม. จำนวน ๒๑ ผืน (๓ ผืน/๑ คน)

๒.๓.๘ ผ้าเช็ดพื้น ขนาด ๓๐ x ๓๐ ซม. จำนวน ๒๑ ผืน (๓ ผืน/๑ คน)

๒.๓.๙ ชุดกรีดกระจก จำนวน ๔ ชุด

๒.๓.๑๐ แปรงขัดพื้นด้ามยาว ขนาด ๘ นิ้ว จำนวน ๗ อัน

๒.๓.๑๑ แปรงซักผ้า ขนาด ๘ นิ้ว จำนวน ๗ อัน

๒.๓.๑๒ รถเข็นขยะ จำนวน ๑ คัน

๒.๓.๑๓ อุปกรณ์การเกษตร ประกอบด้วย กรรไกรตัดหญ้า ที่ตัดกิ่งไม้ มีด จอบ เสียม ที่พรวนดิน อย่างละ ๑ อัน (ต้นไม้ และวัสดุการเกษตรต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา)

๒.๔ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพื่อใช้ประจำในแต่ละเดือนและต้องมีจำนวนครบถ้วนห้ามขาด หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างต้องจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอ และต้องส่งมอบให้ครบถ้วนภายในวันที่ ๕ ของเดือน โดยเบื้องต้นต้องมีดังนี้

๒.๔.๑ ถุงขยะสีดำ ขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๑๕ แพ็ค (บรรจุแพ็คละ ๑๐ ใบ)

๒.๔.๒ ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔ x ๓๐ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แพ็ค (บรรจุแพ็คละ ๒๐ ใบ)

๒.๔.๓ ถุงขยะสีดำ ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แพ็ค (บรรจุแพ็คละ ๓๐ ใบ)

๒.๔.๔ น้ำยาดับกลิ่น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน

๒.๔.๕ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคอเนกประสงค์ (เดททอล) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน

๒.๔.๖ น้ำยาถูพื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน

๒.๔.๗ น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน

๒.๔.๘ น้ำยาเคลือบเงา ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน

๒.๔.๙ น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน

๒.๔.๑๐ น้ำยากัดสนิม ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๓ แกลลอน

๒.๔.๑๑ น้ำยาล้างจาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน

๒.๔.๑๒ ผงขัดพื้นหรือผงซักฟอก จำนวนอย่างน้อย ๕ กิโลกรัม

๒.๔.๑๓ ก้อนดับกลิ่น จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ก้อน

๒.๔.๑๔ ถูมือยางแบบหนา (สีส้ม) จำนวนอย่างน้อย ๘ คู่

๒.๔.๑๕ สก๊อตไบร์ท จำนวนอย่างน้อย ๘ อัน

๒.๔.๑๖ ฝอยเหล็ก...

รณด

สมาน

สมาน

๒.๔.๑๖ ฝอยเหล็ก จำนวนอย่างน้อย ๘ อัน

๒.๔.๑๗ สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องทำงานและห้องประชุมขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ มล. จำนวนอย่างน้อย ๑๐ กระป๋อง

๒.๔.๑๘ สบู่เหลวสำหรับล้างมือประจำห้องน้ำชาย - หญิง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน

๒.๔.๑๙ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละเดือน

### ข้อ ๓ น้ำยาทำความสะอาด

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ

๓.๒ รายการน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยควรมีดังนี้

๓.๒.๑ น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์

๓.๒.๒ น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ

๓.๒.๓ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๓.๒.๔ น้ำยาเช็ดกระจก

๓.๒.๕ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๓.๒.๖ น้ำยาซักพรม

๓.๒.๗ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๓.๒.๘ น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด

๓.๒.๙ น้ำยาล้างมือ

### ข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำและรักษาความสะอาดอาคาร ตามข้อ ๑ ดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นที่ บริเวณอาคารทั้งหมด หน้าลิฟต์ ในลิฟต์ หน้าบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร ทางขึ้น - ลงระหว่างชั้นทุกชั้น ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง สระน้ำ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ดาดฟ้า บันไดหนีไฟ

๔.๒ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ประชุม เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ

๔.๓ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และพื้นที่ บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน ลานจอดรถ

๔.๔ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

๔.๔.๑ ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้ทุกชนิด

๔.๔.๒ ตัดแต่งต้นไม้

๔.๔.๓ ตัดหญ้า

๔.๔.๔ รดน้ำพรวนดิน

๔.๔.๕ ทำความสะอาดพื้นที่ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๔.๕ ทำความสะอาดศาลพระพรหม สระน้ำ อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อเดือน

### ข้อ ๕ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน มีดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยมีเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๕.๑.๑ กวาดพื้นและถูพื้นหรือขัดพื้นในจุดที่จำเป็น

๕.๑.๒ ปิดฝุ่นละออง และเช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

๕.๑.๓ ทำความสะอาด...

รวม

๕.๑.๓

๕.๑

๕.๑.๓ ทำความสะอาดที่เข็บบูทรี (ถ้ามี) และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๑.๔ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๕.๑.๕ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๕.๑.๖ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

๕.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำ

ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดและเช็ดถูให้แห้งตลอดเวลา

๕.๑.๘ ทำความสะอาดบันไดทุกชั้น

๕.๑.๙ ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถบริเวณรอบอาคาร ชั้นใต้ดิน และบริเวณพื้นถนนและที่จอดรถใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖

๕.๑.๑๐ จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมประชุม

๕.๑.๑๑ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๑.๑๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๕.๑.๑๓ การทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ - ๕.๑.๙ ให้ทำความสะอาดสม่ำเสมอเพื่อให้มีความสะอาดตลอดเวลา

๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน โดยมีเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๕.๒.๑ ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

๕.๒.๒ ทำความสะอาดลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบนอกอาคาร

๕.๒.๓ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม (ถ้ามี) ด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๕.๒.๔ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๕.๒.๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่าน โคมไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ พัดลมตั้งพื้น

๕.๒.๖ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน

๕.๒.๗ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกชั้นรวมดาดฟ้า

๕.๒.๘ ปั่นเงาพื้นดูลาพลอร์ กระจ่างเงา กระจ่างเคลือบหรือพื้นไม้

๕.๒.๙ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมและรักษาความสะอาดโดยรอบบริเวณ สนข.

๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ทุกระยะเวลา ๑ เดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

๕.๓.๑ ล้างทำความสะอาด ศาลพระภูมิ รางน้ำ และระเบียงด้านข้างอาคาร

๕.๓.๒ ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกชั้น (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) โดยเฉพาะพื้นห้องอาหารและห้องโถง ชั้น ๑ เป็นประจำทุกเดือน โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

๕.๓.๓ ล้างทำความสะอาดสระน้ำบริเวณหน้าอาคาร และข้างศาลพระพรหม

๕.๓.๔ ทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

๕.๓.๕ ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าทั้งหมด

๕.๔ การทำความสะอาดกระจกและเช็ดกระจกพร้อมเคลือบเงากระจกด้วยน้ำยาชนิดดี ภายนอกอาคารทั้งหมด อาคาร ๕ ชั้น จำนวน ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้มีความชำนาญในการทำความสะอาดกระจกอาคารสูงรอบอาคารมาเป็นผู้ดำเนินการ โดยการโรยตัวหรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสม และแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนเข้าดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ ครั้งที่ ๑...

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

๕.๔.๑ ครั้งที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๕.๔.๒ ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙

๕.๕ ทำความสะอาดห้องประชุม สนข. ทุกห้องทั้งก่อนและหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้ห้องประชุมครั้งต่อไป

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของ จัดสถานที่ และหรืองานที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นต้น

## ข้อ ๖ มาตรฐานของงาน

### ๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

#### ๖.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม (ถ้ามี) ให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### ๖.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๖.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม (ถ้ามี) ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากฝุ่นผง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

#### ๖.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๑.๑ และ ๖.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

#### ๖.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

#### ๖.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิ รอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### ๖.๑.๖ การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

ให้ดูดเศษผง เศษขยะที่ร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พรมและพรมจะต้องสะอาด

๖.๒ การทำ...

สง

สง

สง

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาด หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากรอยคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ ดูแลร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารไม่ให้มีขยะ

๖.๖ ดูแลรักษา ตัดแต่ง ต้นไม้ และสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และสวยงาม

๖.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ ๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้**

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จำนวน ๘ คน (ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (หญิง) ๑ คน พนักงานทำความสะอาด (หญิง) ๖ คน และคนสวน (ชาย) ๑ คน โดยปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังนี้

๗.๑.๑ ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๗.๑.๒ ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ หากเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ติดต่อกันกับวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยไม่ต้องมาปฏิบัติงานในวันอาทิตย์

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย อายุ ๑๘ ปีขึ้นไป

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดทุกคนและคนสวน ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างลงนามในสัญญาจ้าง กรณีเปลี่ยนแปลงตัวหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดและคนสวน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า หรือในวันแรกที่ปฏิบัติงาน พร้อมส่งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๗.๔ พนักงานทุกคนต้องใส่เครื่องแบบที่เป็นแบบมาตรฐานเดียวกันของผู้รับจ้าง

๗.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ติดยาเสพติด

๗.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๗.๙ ผู้ว่าจ้าง...

รวม

ฉันทา

๒๑

๗.๙ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้าง/ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

#### ข้อ ๘ การจ่ายเงินของผู้รับจ้างแก่พนักงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๘.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างและมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานทำให้ สนข. ได้รับความเสียหาย สนข. จะดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างทันทีโดยผู้รับจ้าง ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ข้อ ๙ ข้อสงวนสิทธิ์

๙.๑ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้เสนอราคาทราบ และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ดำเนินการ จะต้องลงนามในสัญญา กับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๙.๒ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สนข. ไม่ได้รับ จัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ สนข. สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

#### ๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สนข. จะพิจารณาคัดเลือก โดยใช้เกณฑ์ราคา

#### ๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้าง ความสามารถในการแข่งขัน งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ วงเงินทั้งสิ้น ๑,๓๓๔,๔๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว

#### ๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

สนข. จะจ่ายเงินเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ในแต่ละเดือนถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ...

๙.๓๐๑

๙.๓๐๒

๙.๓๐๓

## ๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนในแต่ละวัน

๙.๒ กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบ ๘ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ สนข. หักค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง ตามราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาต่อวันต่อคนต่อชั่วโมง (๑ เดือน คิด ๓๐ วัน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง หากเกิน ๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

๙.๓ กรณีผู้รับจ้างส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดในแต่ละเดือนไม่ครบถ้วน ภายในกำหนดระยะเวลาของขอบเขตของงานตามข้อ ๒.๔ ผู้รับจ้างยินยอมให้ สนข. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบครบถ้วนในแต่ละเดือน

## ๑๐. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารพัสดุ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

ชื่อผู้ติดต่อ นางสาวสาวิตรี จันทร์กษั ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๕ ๑๕๑๕ ต่อ ๑๐๑๙

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยตัวเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๑๑.๑ ทาง e-mail : sarabun@otp.go.th

๑๑.๒ ทางโทรศัพท์ : ๐ ๒๒๑๕ ๑๕๑๕ ต่อ ๑๐๑๙

๑๑.๓ ทางโทรสาร : ๐ ๒๒๑๖ ๖๕๗๐

ผู้ที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อกลับ ภายในระยะเวลาที่ สนข. กำหนดเท่านั้น หากพ้นกำหนดระยะเวลาจะไม่รับพิจารณา โดยไม่มีข้อยกเว้น

## ๑๒. ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....*สมยศ พุ่มแก้ว*.....

(นายณัฐฤกษ์ พุ่มแก้ว)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....*ศศิตรา จันทร์เอี่ยม*.....

(นางสาวศศิตรา จันทร์เอี่ยม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการ

ลงชื่อ.....*สาวิตรี*.....

(นางสาวสาวิตรี จันทร์กษั)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กรรมการและเลขานุการ

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ : การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙  
ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๑,๓๓๔,๔๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : ณ วันที่ **๒๑ ส.ค. ๒๕๖๘**  
เป็นเงิน : ๑,๓๓๔,๔๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)  
หมายเหตุ :-  
การคิดราคากลาง : เป็นราคากลางที่ได้มาจาก หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค  
สำนักงานงบประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ  
อัตราไม่เกิน ๑๓,๙๐๐ บาท/คน/เดือน (๑๓,๙๐๐ บาท x ๘ คน x ๑๒ เดือน = ๑,๓๓๔,๔๐๐ บาท)  
มีวงเงินค่าจ้างเท่ากับงบประมาณที่ สนข. ได้รับจัดสรร  
หมายเหตุ : - ให้บริการ วันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์  
- เป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เป็นเครื่องมือ  
ที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) :  
ตามราคามาตรฐานของสำนักงานงบประมาณ ซึ่งระบุหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา  
งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เป็นเบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค  
สำนักงานงบประมาณ เดือนธันวาคม ๒๕๖๗
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง :
 

|                               |                                  |
|-------------------------------|----------------------------------|
| ๖.๑ นายณัฐฤกษ์ พุดแก้ว        | ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ       |
| ๖.๒ นางสาวสติตรา จันทร์เอี่ยม | ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๖.๓ นางสาวสาวิตรี จันทร์รักษ์ | ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |

ลงชื่อ.....*ณัฐฤกษ์ พุดแก้ว*.....

(นายณัฐฤกษ์ พุดแก้ว)  
นิติกรชำนาญการพิเศษ  
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....*สติตรา จันทร์เอี่ยม*.....

(นางสาวสติตรา จันทร์เอี่ยม)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
กรรมการ

ลงชื่อ.....*สาวิตรี*.....

(นางสาวสาวิตรี จันทร์รักษ์)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
กรรมการและเลขานุการ