



ประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารที่ทำการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (อาคารพัฒนา ๖ ชั้น อาคาร ๓ ชั้นหลังอาคารพัฒนา ๖ ชั้น เรือนรับรองศูนย์บริการประชาชน และอาคารที่ทำการ สพข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดดูสถานที่ทำความสะอาดในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในบริเวณทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพมหานคร

กำหนดยื่นของสอบราคาตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ ณ กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑๐๑ (ห้องเล็ก) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ชั้น ๑ ภายในบริเวณทำเนียบรัฐบาล

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ฝ่ายพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายในบริเวณทำเนียบรัฐบาล ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๒ ๓๔๔๔ หรือ WWW.opm.go.th ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นางสาวปัทสน อัมราลิขิต)
ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๑๒/๒๕๕๔
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ตามประกาศสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “สพน.” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (อาคารพัฒนา ๖ ชั้น อาคาร ๓ ชั้นหลังอาคารพัฒนา ๖ ชั้น เรือนรับรองศูนย์บริการประชาชน และอาคารที่ทำการ สพข.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญา)
- ๑.๕ บทนิยาม
 - ๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - ๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - ๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - ๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้ ตามข้อ ๑.๕
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

- ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (ไม่ต้องผนึกซอง)
 - (๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล



(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีโชติสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตก เดิม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันยื่นซองสอบราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ สปน. ทุกเดือน

๔.๔ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจ เอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา



๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึง “ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา” โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๑๒ /๒๕๕๔ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๔ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ณ กองคลัง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ของใบเสนอราคาให้ระบุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลที่ยื่นเสนอราคา โดยซองสอบราคาที่ยื่นและได้ลงทะเบียนรับซองไว้แล้ว สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ให้ถอนคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และโดยกำหนดคู่สถานที่ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันเปิดซองสอบราคา หรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคาระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุม ๑๐๑ (ห้องเล็ก) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๕ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ สปน. จะพิจารณาดัดสินด้วยราคารวม



๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นของสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาด ไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเท่านั้น

๕.๓ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการ ผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคานั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับ เอกสารสอบราคาของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็น สาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ ลงลายมือพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริง อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหาก หลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะพิจารณา ยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูล บุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดง หลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็น ที่รับฟังได้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับ การคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาราย อื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก



ดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๔.๕ และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕.๗ หากผู้มีความประสงค์จะเข้ายื่นของสอบราคาเห็นว่า เงื่อนไขและรายละเอียดในการจ้างครั้งนี้ไม่เป็นธรรม ให้ทำหลักฐานเป็นหนังสือขอความเป็นธรรมได้ก่อนกำหนดวันยื่นของไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการถ้าพ้นกำหนดนี้แล้วสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะไม่รับพิจารณาคำร้องใดๆ ทั้งสิ้น

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรียึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สปน. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาในแต่ละเดือนถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๖ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานปลัดสำนัก



นายกรัฐมนตรีได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๕

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่ง สปน. ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาภายในเวลาที่ทางสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะรับหลักประกันของหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันของทันทีและอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑. เอกสารแนบท้ายประกาศ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศสอบราคาฉบับนี้

๑๒. สปน. ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่จัดจ้างก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งรายการและ/หรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑๕ กันยายน ๒๕๕๔



**ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
อาคารที่ทำการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

ข้อ ๑ พื้นที่ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการ ดังนี้

- ๑.๑ อาคารพัฒนา ๖ ชั้น
- ๑.๒ อาคาร ๓ ชั้น หลังอาคารพัฒนา ๖ ชั้น
- ๑.๓ อาคาร ๓ ชั้น
- ๑.๔ เรือนรับรองศูนย์บริการประชาชน
- ๑.๕ อาคารที่ทำการ สพช.

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี จำนวน ๑๐ คน โดยต้องเป็นผู้ชายไม่น้อยกว่า ๒ คน และผู้รับจ้างต้องกำหนดแบบฟอร์มให้พนักงานทุกคนใส่ขณะปฏิบัติงานตลอดเวลา

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และมีจำนวนมากเพียงพอกับพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดทั้งหมดด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้น กระแสไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์มาประจำ ดังนี้

- ๑) เครื่องดูดฝุ่น
- ๒) เครื่องขัดพื้น
- ๓) ไม้กวาด
- ๔) ไม้ถูพื้น
- ๕) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๖) เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๗) ถังน้ำ/ขันน้ำ/สายยาง
- ๘) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๙) ผงซัก/ผงซักฟอก
- ๑๐) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค/น้ำยาดับกลิ่น
- ๑๑) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด/เคลือบเงา
- ๑๒) วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นต่องานทำความสะอาด

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานหรือหัวหน้างาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามสัญญาและเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ตามข้อ ๓ ให้ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนกระทั่งถึงที่เก็บนั้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บรักษาไว้ จำนวน ๑ ชุด ด้วยแต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้างอีก



ข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ดังนี้

- ๑) บริเวณหน้าลิฟท์/ในลิฟท์/บันไดทางขึ้นอาคาร/ห้องน้ำทุกห้อง
- ๒) กระจกทุกบานทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓) ฝ้าผนัง/ฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๔) รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๕) เพอร์นิเจอร์/ประติมากรรม/ภาพวาด/และเครื่องตกแต่งต่างๆ ภายในอาคารทั้งหมด
- ๖) พื้นหรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๗) กวาดและถูพื้นด้วยมือ/ขัดและเคลือบเงาในจุดที่จำเป็นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง

๘) เช็ดกระจกบริเวณที่มีการสัมผัสทุกแห่ง

๙) ห้องน้ำ/เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และแก้ไขปัญหาลักษณะหน้า กรณีพบปัญหาหรือสิ่งของภายในห้องน้ำเกิดการชำรุดเสียหาย

๑๐) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๑๑) ปิดหยากไย่ตามเพดาน/ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ ภายในและภายนอกอาคาร

๑๒) เช็ดหรือดูดฝุ่นบริเวณกระจกขอบประตูหรือหน้าต่างทุกบาน

๑๓) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๑๔) ลานจอดรถยนต์/ภาชนะรองรับขยะ/รางระบายน้ำ/รางระบายน้ำฝน/กันสาด

๑๕) ล้างและขัดพื้นทุกแห่งภายในและภายนอกอาคารตามความเหมาะสม

ข้อ ๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเต็มเวลาทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา ๖.๓๐

- ๑๗.๓๐ น. และวันหยุดราชการ (วันเสาร์) เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และต้องปฏิบัติงานตลอดเวลา

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานอยู่ประจำอาคาร ดังนี้

๑) อาคารพัฒนา ๖ ชั้น และอาคาร ๓ ชั้น หลังอาคารพัฒนา ๖ ชั้น มีพนักงานประจำชั้นละ ๑ คน

๒) อาคาร ๓ ชั้น มีพนักงานประจำชั้นละ ๑ คน

๓) เรือนรับรองศูนย์บริการประชาชนและอาคารที่ทำการ สพข. ๑ คน

๔) การทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานของผู้รับจ้างต้องปิดประตู/หน้าต่าง/ก๊อกน้ำ/อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างให้เรียบร้อย

๕) ให้พนักงานทุกคนประจำอยู่สถานที่ที่ตนเองรับผิดชอบตลอดเวลา

๖) ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาด รวมทั้งต้นไม้หรือสวนไม้ดอกไม้ประดับหรือสวนหย่อมหรือสนามหญ้า ภายในบริเวณที่ทำการของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทุกแห่ง

๗) ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติงานไว้ หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างภายใต้เงื่อนไขและสัญญา

ข้อ ๘ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีตามข้อ ๕ ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑) ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น บริเวณพื้นที่ว่างตามอาคารต่างๆ ดังนี้



- ทางเดิน/บันไดตั้งแต่ชั้นแรกจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษขยะ เศษผง และฝุ่นละออง

- นำขยะไปทิ้ง ณ ที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้

- ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงานนั้น

๒) การถูด้วยมือ

- หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ

- มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และต้องเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ

หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓) การลงน้ำยาขัดพื้น/เคลือบเงาพื้น ในการลงน้ำยาขัดพื้น/เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และในการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกเครื่องมือ/เครื่องใช้/วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและไม่มีริ้วรอยเพื่อให้เกิดความสวยงาม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุที่ทำพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานก่อน หลังจากนั้นนำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๘.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ เพื่อไม่ให้มีเศษสิ่งสกปรกตกค้างอยู่บนพื้น การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นกรณีพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๘.๓ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๘.๔ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ



๘.๕ การทำความสะอาดห้องผู้บริหารและห้องประชุม

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดห้องผู้บริหารและห้องประชุมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง ทรายากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ และบริเวณที่ปูพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น ละอองที่เหมาะสม เดือนละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๘.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะหรือส่วนประกอบใดๆ ที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๘.๗ ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการปฏิบัติงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๙. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

๙.๒ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด ความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินค่าจ้าง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว หากเดือนใดปฏิบัติไม่ครบเดือนจะค่าจ้างเป็นรายวันตามที่ปฏิบัติงานจริง



ข้อกำหนดการจ้างเหมาดูแลรักษาความสะอาด
อาคารสถานที่ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล

ดุสิต กทม. (๒๖)

1. เงื่อนไขทั่วไป

1.1 ผู้รับจ้างจะต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือจดทะเบียนประกอบการค้าดูแลรักษาความสะอาด บ้านพักและอาคารสถานที่ มีผลงานการบริการทำความสะอาด ประเภทเดียวกันกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ เป็นที่ยอมรับ โดยมีหนังสือรับรองผลงานสัญญา มีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันเปิดซองและเป็นสัญญาเดียวกัน

1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดที่มีสุขภาพดี แข็งแรง มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้น ประถมต้น สัญชาติไทย ไม่เป็นโรคติดต่อ มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี โดยให้ส่งหลักฐาน ประกอบด้วย รายชื่อ พร้อมข้อมูลประวัติการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ให้กับผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญาและพร้อมส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานตามรายชื่อที่นำเสนอได้ทันทีตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2550

1.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ทำความสะอาดสภาพดีมีคุณภาพมาแสดงต่อ คณะกรรมการตรวจรับ และผู้รับผิดชอบ ก่อนเข้าดำเนินการ 3 วันทำการ และทุก 3 เดือน เพื่อแสดงถึงศักยภาพ ความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

1.3.1 เครื่องขัดพื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 นิ้ว ความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 175 รอบ/นาที จำนวน 1 เครื่อง

1.3.2 เครื่องปั่นเงา ขนาดไม่ต่ำกว่า 20 นิ้ว ความเร็วรอบไม่ต่ำกว่า 1000 รอบ/นาที จำนวน 1 เครื่อง

1.3.3 เครื่องดูดฝุ่น ขนาดไม่ต่ำกว่า 1,200 วัตต์ จำนวน 1 เครื่อง

1.3.4 ไรลสายไฟฟ้าขนาด 2.5 Sqmm. พร้อมเคเบิลสลิปความยาวไม่ต่ำกว่า 30 ม. จำนวน 1 ชุด

1.3.5 ถังพลาสติกสำหรับบรรจุขยะขนาดไม่ต่ำกว่า 18 แกลลอน

พร้อมล้อเลื่อน

จำนวน 1 ใบ

1.3.6 ไม้มือดันฝุ่น ขนาดไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว

จำนวน 12 อัน

1.3.7 ไม้มือถูพื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 8 นิ้ว

จำนวน 12 อัน

1.3.8 ไม้ยางปาดน้ำ ขนาดไม่ต่ำกว่า 24 นิ้ว

จำนวน 12 อัน

1.3.9 ถังน้ำหิ้ว ขนาดไม่ต่ำกว่า เบอร์ 18

จำนวน 12 ใบ

1.3.10 รถเข็น 2 ล้อ สำหรับขนขยะ

จำนวน 1 คัน

1.3.11 อุปกรณ์เช็ดทำความสะอาดกระจก

จำนวน 1 ชุด

1.3.12 ผ้าเช็ด/ถูทำความสะอาดขนาดไม่ต่ำกว่า 15 x 30 นิ้ว

จำนวน 12 ผืน

1.3.13 สายยางส่งน้ำขนาด ½ นิ้ว ความยาว 50 เมตร

จำนวน 1 ชุด

1.3.14 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

จำนวน 1 ชุด



ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้งานนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด ด้วย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด สถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.4 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ทำความสะอาด นำมาแสดงต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบงานจ้างและหน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อส่งมอบให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานแจกจ่ายให้กับพนักงานฯ ภายใน วันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อความสมบูรณ์และความพร้อมในการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดดังนี้

1.4.1 ไม้กวาดเทศบาลพร้อมที่ดักขยะ

จำนวน 3 ชุด

1.4.2 ไม้กวาดดอกหญ้าพร้อมที่ดักขยะประจำอาคาร

จำนวน 12 ชุด

1.4.3 ไม้ขนไก่ สำหรับงานปิดฝุ่น

จำนวน 12 อัน

1.4.4 กระบอกลี้น้ำความจุไม่ต่ำกว่า 300 ลิตร

จำนวน 12 อัน

1.4.5 แปรงขัดห้องน้ำ, แปรงขัดคอกท่าน

อย่างละ 12 ชุด

1.4.6 ขันน้ำขนาดไม่ต่ำกว่า 18 เซนติเมตร

จำนวน 12 ใบ

1.4.7 ถุงใส่ขยะ (ถุงขาวใส) ขนาด 30 x 40 นิ้ว

จำนวน 30 กก.

1.4.8 ถุงใส่ขยะ (ถุงขาวใส) ขนาด 24 x 28 นิ้ว

จำนวน 10 กก.

1.5 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหาวัสดุ น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ชนิดเข้มข้นยังไม่ผ่านการ ผสมปิดผนึกบรรจุภัณฑ์จากโรงงานผู้ผลิต โดยจะต้องทำการผสมตามสัดส่วนผู้ผลิตกำหนด ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยจะต้องมีเครื่องหมายการค้า ระบุแหล่งผลิตชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ มีฉลากแสดง คุณสมบัติและวิธีใช้กำกับทุกชนิดผลิตภัณฑ์ พร้อมตัวอย่างน้ำยาเคมีภัณฑ์ ชนิดละไม่ต่ำกว่า 100 ลิตร ยื่น ต่อผู้ว่าจ้างในวันขึ้นของ และผู้รับจ้างต้องนำส่ง น้ำยาเคมีภัณฑ์ ต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ๑ และหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ เพื่อส่งมอบให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานแจกจ่ายให้กับพนักงาน ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน จำนวน ชนิดละไม่ต่ำกว่า 8 ลิตรดังนี้

1.5.1 น้ำยาถูพื้นประจำวัน

1.5.8 น้ำยาเช็ดกระจก

1.5.2 น้ำยาป็นเงาพื้น

1.5.9 น้ำยากัดสนิม

1.5.3 น้ำยาดันฝุ่น

1.5.10 น้ำหอมฉีดพื้น

1.5.4 น้ำยาซักพรม

1.5.11 ผงซักฟอก 10 กิโลกรัม

1.5.5 น้ำยาขัดล้าง

1.5.12 น้ำยาปรับอากาศ 3 กระป๋อง

1.5.6 แวกซ์ลงเงาพื้น

1.5.13 จุลินทรีย์ชีวภาพ 2 ลิตร

1.5.7 น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์



1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดเพื่อปฏิบัติงานตามลักษณะงานเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา 06.30 - 17.30 น. และวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดชดเชยระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น. โดยจัดให้มีการควบคุมเวลาการมาปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้ว่าจ้างทุกวัน และในกรณีที่มิวันหยุดตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป ต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานก่อนเปิดทำการ 1 วัน

1.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทนเมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาป่วย หรือ ลาภิจ เป็นต้น ในกรณีที่พนักงานรักษาความสะอาดมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตามและผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน 24 ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

1.8 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 1.7 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

1.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

1.10 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของผู้รับจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด ให้ความคุ้มครองต่อลูกจ้างพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญากับผู้ว่าจ้าง

1.11 ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า 12 คน / วัน ประกอบด้วย

1.11.1 หัวหน้าผู้ควบคุมงาน 1 คน

1.11.2 พนักงานทำความสะอาด 11 คน (มีผู้ชายอย่างน้อย 1 คน)

1.12 ผู้รับจ้างต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดใส่ชุดปฏิบัติงานที่เป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยสวยงาม พร้อมทั้งสวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้น และ/หรือรองเท้าบูทให้เรียบร้อยก่อนปฏิบัติงานประจำตัวทุกคนขณะปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



1.13 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างทำสิ่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

1.14 ผู้รับจ้างต้องกรอกรายละเอียด แสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างจัดให้โดยละเอียดครบถ้วนซึ่งถือเป็นสาระสำคัญยื่นเสนอต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณา โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิไม่รับพิจารณากรณีคณะกรรมการเห็นว่า เป็นราคาที่ต่ำกว่าความเป็นจริงที่อาจเป็นผลให้การดูแลรักษาความสะอาดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ไม่มีประสิทธิภาพ

1.15 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามเงื่อนไขข้อกำหนดของทางราชการอย่างเคร่งครัด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิไม่พิจารณาหรือบอกเลิกสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อกำหนดของทางราชการ

2. ข้อกำหนดเฉพาะ

2.1 ปริมาณพื้นที่ที่ต้องดูแลรักษาความสะอาด ประมาณ 10,000 ตารางเมตร

2.1.1 ตึกพัฒนา 3 ชั้น ยกเว้นห้องปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ห้องรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ห้องที่ปรึกษาสำนักนายกรัฐมนตรี และห้องประชุม

2.1.2 ตึก 6 ชั้น ยกเว้นห้องนิรภัยฝ่ายการเงิน

2.1.3 ตึก 3 ชั้น ด้านหลังตึก 6 ชั้น

2.1.4 อาคารไม้ 2 ชั้น ด้านหลังตึกพัฒนา

2.1.5 เรือนรับรองประชาชน

2.1.6 บริเวณพื้นที่ลานจอดรถด้านหน้า และรอบอาคารทั้งหมด รวมทั้งสนามหญ้า หลังตึก

พัฒนา

ทั้งนี้ ห้องที่ยกเว้นตามข้อ 2.1.1 ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดได้เป็นครั้งคราว

2.2 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.1 และรวมถึง

2.2.1 พื้นที่บริเวณหน้าลิฟท์ ในลิฟท์ หน้าบันไคทางขึ้นหน้าอาคารบันไดทางขึ้นลงระหว่างชั้น และห้องน้ำทุกห้อง

2.2.2 กระจกอาคารภายในและภายนอกอาคาร

2.2.3 ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

2.2.4 รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

2.2.5 เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

2.2.6 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด



2.3 มาตรฐานการทำความสะอาด

2.3.1 การปิดกวาด คู่อุ่น

; ให้ปิดกวาดพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัว อาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้จ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมใช้แปรงปิดหรือคู่อุ่น การเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2.3.2 การถูด้วยมือ

; ให้ดูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีสิ่งปรกมากให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดดูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากฝุ่นละออง และความสกปรกบนขอบกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานโดยไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

2.3.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

; การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ขณะลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

2.3.4 การขัดพื้นและขัดเงา

; ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น เลือกเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ บนพื้น

2.3.5 การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น ด้วยน้ำยา

; เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย และพื้นมีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อจะทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ไปด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าไว้ที่เดิมด้วย



- 2.3.6 การทำความสะอาดพรม : ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะที่หลุดร่วงอยู่บนผิวหน้าพรม ให้สะอาด ในกรณีที่ทำการจัดพรม โดยการขัดแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย
- 2.3.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน : ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานเช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไขแมงมุม ความสกปรก และริ้วรอยตามผนังหรือกำแพงและพื้น หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ
- 2.3.8 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน : ให้ปิดกวด เช็ดถู ฝุ่น ให้ออกจากฝุ่นละออง หยากใย ไขแมงมุม คราบหรือริ้วรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษขยะตกค้างอยู่ บนพื้นห้อง การทำความสะอาดให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้น้ำต่างด้วย
- 2.3.9 การทำความสะอาดกระจก : ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำให้แห้ง ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก ดำหนึหรือรอยสัมผัส และห้ามขัดในการทำความสะอาดกระจก
- 2.3.10 การทำความสะอาดม่านมู่ลี่ : ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านมู่ลี่ตามห้องต่าง ๆ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- 2.3.11 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟและหลอดไฟ : ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและความสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อทำเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- 2.3.12 การจัดทำความสะอาดบริเวณที่เป็นโลหะ : ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ
- 2.3.13 การทำความสะอาดกระจกสูง : ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานและอุปกรณ์เป็นป้ายทำความสะอาด เช็ดกระจกในที่สูงทุก ๆ 6 เดือน (ปีละ 2 ครั้ง)
- 2.4 การกำจัดกลิ่นและแก๊สภายในท่อปอดักไขมันและในห้องต่าง ๆ : ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาจุลินทรีย์ชีวภาพที่มีลักษณะเป็นเซลล์แห้ง (ชนิดผง) แจกจ่ายให้กับพนักงานทำความสะอาดผสมน้ำอัตราส่วนตามผู้ผลิตกำหนดใช้เดิมหรือชะล้างท่อปอดักไขมันและในห้องน้ำในห้องน้ำทิ้ง , ห้องน้ำและซิงค์น้ำ ในปริมาณน้ำ 1 กิโลกรัม/เดือน



2.5 การทำความสะอาดเครื่องนอน ; ทำความสะอาดเครื่องนอนและสับเปลี่ยนหมอนเวียนการใช้
ของผู้ป่วย เครื่องนอนซึ่งมีอยู่ 4 ชุด โดยดำเนินการสับเปลี่ยน 2 วันต่อครั้ง
(ซักผ้าปูที่นอน 8 ผืน ปลอกหมอน 8 ใบ และผ้าห่มขนหนู 2 ผืน)

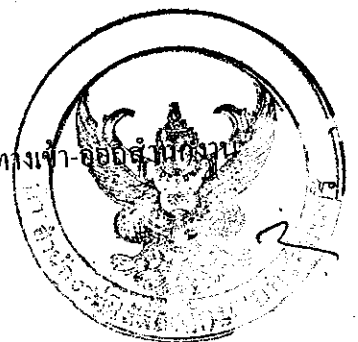
2.6 ลักษณะการปฏิบัติงานประจำ

2.6.1 การทำความสะอาดรายวัน ในวันทำการเวลา 06.30 - 17.30 น.

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้ามือบ เช็ดพื้นเคลือบเงาจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พื้พืด คอมพิวเตอร์ หูรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ ดูดฝุ่นพรม
- เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างหาไว้ให้
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง ห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่าง ๆ
- ทำความสะอาดหน้าลิฟท์และภายในลิฟท์
- ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟท์ทางเดินประตูเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดทางขึ้น-ลงบันไดของอาคาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศตามห้องต่าง ๆ เครื่องใช้สำนักงานในอาคาร
- ทำความสะอาดลานจอดรถ โดยการกวาด
- ดูแลรดน้ำต้นไม้ตามกระถางภายในอาคาร

2.6.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา 08.00-16.00 น.

- เช็ด ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ๆ บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า-ออกสำนักงาน
ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด



- ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า
- ถูถูกระจก ประตู ประตูบานประตู และหน้าต่างให้สะอาด

2.6.3 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา 08.00-16.00 น.

- ถูกระจกฝ้าและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด
- ทำความสะอาดรางน้ำ ซากและก้นส้วม
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ภาพถ่าย และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ถูถูเฟอร์นิเจอร์ และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและช่องไฟ
- ทำความสะอาดพื้น โดยขัดล้างพื้นเพื่อขจัดคราบสกปรกต่าง ๆ ที่ติดตามพื้นให้สะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

2.6.4 การทำความสะอาดราย 3 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ 3 เดือน ตั้งแต่เวลา 08.00-16.00 น.

ทำความสะอาดรอบนอกอาคาร แผงกันแดด แผงตัว C มู่ลี่ปรับแสง ขัดเงาบริเวณ โลหะ รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

2.7 ให้ผู้รับจ้างพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มเวลาทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ในเวลา 08.30-16.30 น. ตามรายการต่อไป นี้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง และต้องปฏิบัติตามข้อตกลงอยู่เสมอ

2.7.1 ทำความสะอาดบริเวณลิฟท์และภายในตัวลิฟท์ทางเดินทั้งหมด

2.7.2 การทำความสะอาดห้องน้ำ

2.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในอาคาร ดังนี้

2.8.1 อาคารตึกพัฒนา มีพนักงานทำความสะอาดประจำ 6 คน

2.8.2 อาคารตึก 6 ชั้น มีพนักงานทำความสะอาดประจำ 6 คน

พนักงานทำความสะอาดต้องมีพนักงานที่มาจากโครงการกองทุนจ้างบุคคลปัญญาอ่อน เช่น สำนักงานมูลนิธิเพื่อโรงพยาบาลราชานุกุลอย่างน้อย 2 คน

2.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ 2.6-2.7

เป็นประจำทุกวัน จำนวน 1 คน

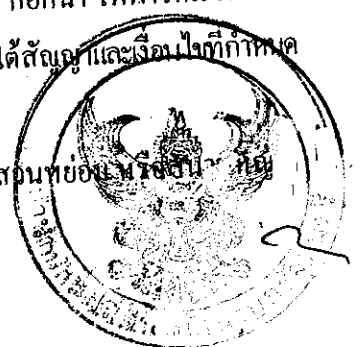
2.10 การทำความสะอาดตามข้อ 2.6 เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

2.11 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ภายใต้สัญญาและเงื่อนไขที่กำหนด

2.12 ให้พนักงานทุกคนประจำอยู่สถานที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ตลอดเวลาทำการ

2.13 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาด รวมทั้งรักษาต้นไม้ หรือสวนไม้ประดับ หรือสวนหย่อม หรือสวนหิน

ภายในบริเวณที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรับผิดชอบ



2.14 ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างภายใต้เงื่อนไขและสัญญา

2.15 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรือความประมาทหรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่ว่าความเสียหายถูกทำลายหรือสูญหายนั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น

2.16 ข้อปฏิบัติ และข้อห้ามในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด มีดังนี้

2.16.1 ข้อปฏิบัติ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามดังนี้

- 1) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 2) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 3) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 4) พนักงานจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- 5) พนักงานจะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) พนักงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- 7) พนักงานจะต้องดูแลอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งของต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากเกิดความชำรุดเสียหาย ถูกทำลาย และสูญหาย ให้แจ้งตามแบบรายงานกับผู้ว่าจ้างโดยทันที
- 8) อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเหมาะสม

2.16.2 ข้อห้าม

- 1) ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดพักอาศัยเป็นประจำในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 2) ห้ามพนักงานรักษาความสะอาดทิ้งของปฏิบัติงานไม่ว่ากรณีใด ๆ
- 3) ห้ามปรุงแต่งอาหารในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง
- 4) อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสม

2.17 การจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากเดือนใดปฏิบัติไม่ครบเดือนจะตัดค่าจ้างเป็นรายวัน



ใบเสนอราคา

เรียน.....

๑. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

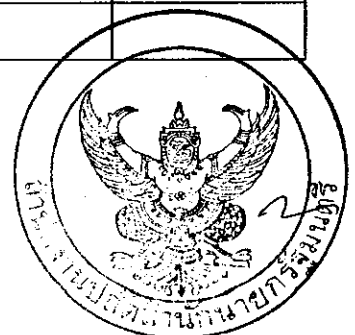
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ใน

เอกสารสอบราคาจ้างเลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว

รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ถึงงานของทวงราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (อาคารพัฒนา ๖ ชั้น อาคาร ๓ ชั้นหลังอาคารพัฒนา ๖ ชั้น เรือนรับรองศูนย์บริการประชาชน และที่ทำการ สพช.) รวมทั้งบริการซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาจ้าง ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดเวลาส่งมอบ
๒. ๓.	จ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (อาคารพัฒนา ๖ ชั้น อาคาร ๓ ชั้นหลังอาคารพัฒนา ๖ ชั้น เรือนรับรองศูนย์บริการประชาชน และที่ทำการ สพช.)					
	รวมเป็นเงิน					



(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้ง
ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคาและสำนักงาน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือ
ระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับสำนักงานปลัดสำนัก
นายกรัฐมนตรีภายใน...๗....วัน..นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๒ ของเอกสารสอบราคา
ให้แก่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....
ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและ
ครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด
ที่อาจมีแก่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีสิทธิจะให้ผู้เสนอ
ราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้หรือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

๕ ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้
หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้า
เสนอราคา

๖ บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อกแบบรูป
รายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่สำนักงานปลัดสำนัก
นายกรัฐมนตรีพร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไว้เป็นเอกสาร
และทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีคืนให้ ข้าพเจ้า
จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗ ข้าพเจ้าได้ตรวจทางตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย
ละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด
หรือตกหล่น



๘ ในเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วม
คิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ
ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)



ตัวอย่างแบบสัญญาจ้าง

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณตำบล/แขวง
อำเภอ/เขตจังหวัด เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
ระหว่าง โดยซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด โดย
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
.....ลงวันที่ (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่)*
แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ
อยู่บ้านเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขตจังหวัด) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
"ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน
ณ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา
ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดที่
เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑..... (แบบรูป)..... จำนวน..... หน้า

๒.๒ ผนวก ๒..... (รายการละเอียด)..... จำนวน..... หน้า

๒.๓ ผนวก ๓..... (ใบแจ้งปริมาณงานและราคา)..... จำนวน..... หน้า

๒.๔ ผนวก ๔..... (ใบเสนอราคา)..... จำนวน..... หน้า

๒.๕ ฯลฯ

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเป็นจำนวน
เงิน..... บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจาก
ข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว



ข้อ ๔. ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน..... บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ตามรายการแต่ละประเภทดังที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงว่าจำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ในบัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริงอาจจะมากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วยหรือเรียกหรือค่าสินไหมทดแทนอันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้

๔.๑ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๒ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้อัตราร้อยละ ๘๓ (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๓ เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

๔.๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้นในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาเห็นสมควร

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้วและปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ รวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ



ข้อ ๔. ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน..... บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) เมื่อผู้จ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร..... สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชีทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

*** ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินจำนวนดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับแก่หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

*** ๕.๓ (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)**

ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ก. ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้จำนวนทั้งหมด ** ทั้งนี้จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปแล้ว

* ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

* ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม



๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้กรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ก. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้าตาม ๕.๓

๕.๕ ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง ^๑.....

***ข้อ ๖. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ๖ เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือจำนวน บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืนโดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือคำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศ มาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือคำประกันของธนาคารดังกล่าว ตามวรรคหนึ่ง ให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

ข้อ ๗ ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่ยอมรับแก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอนของการทำงานและกำหนดเวลาที่ต้องใช้ในการทำงานหลักต่างๆ ให้แล้วเสร็จ**

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในกำหนด..... วัน นับถัดจากวันได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว

ถ้ามิได้เสนอแผนงาน หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

^๑ ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควรจะหักค่าจ้างในแต่ละเดือนไว้เพียงบางส่วนก็ได้ โดยหักเงินจำนวนเงินที่จะหักเป็นจำนวนร้อยละ..... ของค่าจ้างในแต่ละเดือนตามความเหมาะสมก็ได้

^๒ หากการจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้างในส่วนที่ปฏิบัติงานเกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ ๒ แต่การจ่ายค่าจ้างงวดที่ ๒ เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้าง โดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วนของค่าจ้างในแต่ละงวด ให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย



การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๗ ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๗ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ภายในกำหนดปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยมิชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๙. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๐. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและในระหว่างการทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะเป็นเวลา 1 ปี แต่ในกรณีงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบมากกว่า 1 ปี ตามลักษณะงานหรือด้วยเหตุใดก็ตาม ก็ให้กำหนดระยะเวลาดังกล่าวตามที่ผู้จ้างเห็นว่าเหมาะสม



ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเหตุเพื่อขยายอายุสัญญา อันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ ๑๑. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยนอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าว ในข้อ ๘ เท่านั้น

ข้อ ๑๒. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตรา และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงานโดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมีในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๓. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๔. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ ๑๕. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่ากรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไข



เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ ๑๖. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญาหางานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญาด้วยโดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดสำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้องซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง แต่อาจสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตามข้อ ๒๑ ต่อไปได้

ข้อ ๑๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ..... บาท และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ..... บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๘ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๘. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาเงินจากเงินประกันผลงานหรือจากเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้



ข้อ ๑๙. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๒๐. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญา รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วง ให้อยู่ในความสะอาดปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่างๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

***ข้อ ๒๑. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ**

๒๑.๑ ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

๒๑.๒ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ ๒ คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือแสดงเจตนาจะให้มีอนุญาโตตุลาการระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจากนั้นภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวัน ที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สอง ถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคนดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้นได้ ให้อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าวจะพิจารณาการระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรม โดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

๒๑.๓ ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการทั้งสองคนไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

๒๑.๔ คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

๒๑.๕ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่นๆในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครั้ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือมีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียวแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆอันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงาน



ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบโดยชัดแจ้งแล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามความเห็นสมควร

ข้อ ๒๓. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญา หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำเข้าของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนดผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี ซีเอฟอาร์ ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรกผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๒๔. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่าง จาก.....หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

๒๔.๑

๒๔.๒

..... ฯลฯ.....

คัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม



ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิปับัตรดังกล่าวในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มทำงานและพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



แบบหนังสือคำประกัน
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่..... วันที่.....
ข้าพเจ้า..... (ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....
.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือคำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ..... (ชื่อส่วนราชการ
ผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้
๑. ตามที่..... (ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....
กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติ
ตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....
(.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะคำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ใน
การชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้รับจ้าง จำนวนไม่เกิน..... บาท (.....)
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือผู้รับจ้างมิได้
ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้ง
และผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ดังกล่าว

๒. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไข
ใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

๓. หนังสือคำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่
ทั้งหลายของผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการคำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ トラ
เท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาจ้างอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)ผู้คำประกัน
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)



บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาจ้างของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ หรือนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการสอบราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคานั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความไม่ยุติธรรม โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

จำนวน.....แผ่น

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

จำนวน.....แผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

จำนวน.....แผ่น

(ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

จำนวน.....แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

จำนวน.....แผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้เสนอราคา เป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

จำนวน.....แผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

-บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน.....แผ่น

-บุคคลที่มีใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

จำนวน.....แผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

-ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

จำนวน.....แผ่น

-บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล

จำนวน.....แผ่น

สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

จำนวน.....แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

จำนวน.....แผ่น



☐ ๔. อื่นๆ (ถ้ามี)

-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการ
สอบราคาจ้าง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ในกรณีที่เอกสารใด ส่วนราชการมิได้เป็นผู้จัดทำให้ตามมาตรฐานของทางราชการ
ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำและรับรองความถูกต้องของเอกสารได้ เช่น บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ บัญชี
รายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เป็นต้น



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน
จำนวนแผ่น
- ☐ ๒. บัญชีรายการก่อสร้าง (ใบแจ้งปริมาณงานและราคา)
ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรได้ด้วย
จำนวน.....แผ่น
- ☐ ๓. อื่นๆ (ถ้ามี)
-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐาน ที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้าง ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)
ประทับตรา (ถ้ามี)

