



เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ถนนประดิพัทธ์ อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ ๑๗ ๑๘ และ ๒๐ และอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการ
วุฒิสภา (ถนนสามเสน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ระยะเวลา ๙ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ ๑๗ ๑๘ และ ๒๐ และอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ถนนสามเสน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ระยะเวลา ๙ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗,๗๐๗,๗๐๐.- บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๑๑. ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ และได้รับเครื่องหมายรับรองฉลากเขียว ด้านบริการทำความสะอาด มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

/ ผู้สนใจ ...

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.parliament.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๔๔ ๒๓๑๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ อาคารทิปโก้ ทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ ๑๗ ๑๘ และ ๒๐ และอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ถนนสามเสน) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๙ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ตามประกาศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๒

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ ๑๗ ๑๘ และ ๒๐ และอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ถนนสามเสน) ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๙ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗,๗๐๗,๗๐๐.- บาท (เจ็ดล้านเจ็ดแสนเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา มาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง

๒.๑๑ ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ และได้รับเครื่องหมายรับรองฉลากเขียว ด้านบริการทำความสะอาดมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไม่นิติบุคคล

ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้ำนั้นสามารถใช้งานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้ำที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้ำที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้ำ ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้ำ และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้ำ แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) หนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และหากสำนักงาน ไม่สามารถเริ่มดำเนินการจ้างในระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น สำนักงานขอสงวนสิทธิในการปรับลดระยะเวลา ขอบเขตของงาน ราคาจ้างตามการจ้างงานจริง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๘๓๕,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอกรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอ

นั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน ข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ใน ขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือ ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุใน ข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบ ไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละเท่ากัน จำนวน ๙ งวด หากกรณีที่ไม่สามารถ แบ่งจ่ายเงินได้เท่ากันทุกงวด สำนักงานจะปิดเศษเทคนิคส่วนที่ไม่เท่ากันไปรวมกับการจ่ายเงินในงวดสุดท้าย ดังนี้

/ งวดที่ ๑ ...

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมกราคม ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนเมษายน ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
จากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง
ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะ
เวลาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้
ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานเลขานุการกรมในราชภัฏ



ขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาทำความสะอาด
บริเวณอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์
อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ , ๑๗ , ๑๙ และ ๒๐
และอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๙ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๑. ขอบเขตของงาน

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีขอบเขตของงานจ้าง ดังนี้

๑.๑ สถานที่และจำนวนพนักงานที่ใช้ในการดำเนินงาน

- | | |
|--|--------------|
| - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ | จำนวน ๑๕ คน |
| - สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ (ชั้น ๑๖ , ชั้น ๑๗ , ชั้น ๑๙ และชั้น ๒๐) | จำนวน ๔ คน |
| - อาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน | จำนวน ๘๓ คน |
| รวมมีพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น | จำนวน ๑๐๒ คน |

๑.๑.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ (พื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๗,๕๕๒ ตร.ม.) ให้มีพนักงานทำความสะอาดตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันอาทิตย์ จำนวน ๑๕ คน ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (โดยให้ปฏิบัติงานควบคุมงาน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารทิปโก้ทาวเวอร์) จำนวน ๑ คน

- พนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) จำนวน ๑๔ คน

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น จำนวน ๑๕ คน

พื้นที่ทำความสะอาดมีดังนี้

๑.๑.๑.๑ อาคารสองชั้น (อาคาร ๒ ชั้น ด้านหน้า) มีพื้นที่ ๖๗๕ ตร.ม. ให้มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน

(๑) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นที่ ๑

และห้องสุขาชาย - หญิง

บริเวณห้องสมุด ชั้น ๒

ห้องเตรียมเครื่องตีพิมพ์ และห้องสุขาชาย - หญิง

๑.๑.๑.๒ อาคารสำนักงานฯ (อาคาร ๓ ชั้น) จำนวน ๙ คน

(๑) พื้นที่ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ ๘,๕๒๕ ตร.ม. จำนวน ๕ คน

- ห้องทำงานสำนักการคลังและงบประมาณ

- ห้องทำงานสำนักกรายงานการประชุมและชวเลข

/ห้องทำงาน...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

- ห้องทำงานสำนักสารสนเทศ
- ห้องทำงานสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
- ห้องทำงานกลุ่มงานผลิตเอกสาร
- ห้องทำงานจดหมายเหตุ
- ห้องกลุ่มงานข้อมูลข่าวสาร และห้องรับส่งหนังสือ
- ห้องสุขาชาย - หญิง และพื้นที่ทางเดิน

(๒) พื้นที่ชั้นที่ ๒ มีพื้นที่ ๓,๐๐๐ ตร.ม. จำนวน ๓ คน

- ห้องรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ห้องทำงานสำนักวิชาการ
- ห้องทำงานสำนักการพิมพ์
- ห้องทำงานสำนักนโยบายและแผน
- ห้องอบรมคอมพิวเตอร์
- ห้องทำงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ห้องประชุม
- ห้องสุขาชาย - หญิง และพื้นที่ทางเดิน

(๓) พื้นที่ชั้นที่ ๓ มีพื้นที่ ๘๕๒ ตร.ม. จำนวน ๑ คน

- ห้องประชุมทุกห้อง
- ห้องอบรมภาษา ห้องทำงานสำนักงบประมาณรัฐสภา
- บริเวณพื้นที่ทางเดินทั้งหมด และห้องสุขาชาย - หญิง

๑.๑.๑.๓ โรงพิมพ์ จำนวน ๓ คน

๑.๑.๑.๔ พื้นที่โดยรอบสำนักงานฯ จำนวน ๑ คน

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ
- บริเวณลานจอดรถภายในอาคาร
- บริเวณลานจอดรถภายนอกอาคาร
- บริเวณศาลพระภูมิ

๑.๑.๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ทาวเวอร์ (พื้นที่รวมโดยประมาณ ๓,๗๑๖.๖๐ ตร.ม. ประกอบด้วย ๑) พื้นที่ชั้น ๑๖ มีพื้นที่ ๙๓๖.๐๑๗ ตร.ม. ๒) พื้นที่ชั้น ๑๗ มีพื้นที่ ๙๓๖.๐๑๗ ตร.ม. ๓) พื้นที่ชั้น ๑๘ มีพื้นที่ ๙๒๒.๒๘๗ ตร.ม. ๔) พื้นที่ชั้น ๒๐ มีพื้นที่ ๙๒๒.๒๘๗ ตร.ม.) ให้มีพนักงานทำความสะอาดตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ จำนวน ๔ คน ดังนี้

๑.๑.๒.๑ พื้นที่ชั้น ๑๖ จำนวน ๑ คน

- พื้นที่ห้องทำงานชั้น ๑๖ และห้องสุขา

๑.๑.๒.๒ พื้นที่ชั้น ๑๗ จำนวน ๑ คน

- พื้นที่ห้องทำงานชั้น ๑๗ และห้องสุขา

๑.๑.๒.๓ พื้นที่ชั้น ๑๘ จำนวน ๑ คน

- พื้นที่ห้องทำงานชั้น ๑๘ และห้องสุขา

/๑.๑.๒.๔ พื้นที่...

๑. สมิทธิ์ ประธานกรรมการ ๒. สมิทธิ์ กรรมการ ๓. สมิทธิ์ กรรมการ

๔. สมิทธิ์ กรรมการ ๕. สมิทธิ์ กรรมการ ๖. สมิทธิ์ กรรมการและเลขานุการ

๑.๑.๒.๔ พื้นที่ชั้น ๒๐

จำนวน ๑ คน

- พื้นที่ห้องทำงานชั้น ๒๐ และห้องสุขา

๑.๑.๓ อาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน (พื้นที่ประมาณ ๙๖,๙๙๖.๐๐ ตารางเมตร) ให้มีพนักงานทำความสะอาดตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันอาทิตย์ จำนวน ๘๓ คน ดังนี้

- ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดประจำบริเวณ ชั้น ๑ ชั้น ๒ บริเวณชั้นใต้ดินและบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา รวมถึงการทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร จำนวน ๑ คน

โดยให้มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดประจำบริเวณ ชั้น ๓ ชั้น ๔

ทั้งหมด จำนวน ๑ คน

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘๐ คน

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น จำนวน ๘๓ คน

พื้นที่ในการทำความสะอาด ดังนี้

๑.๑.๓.๑ อาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (พื้นที่โดยประมาณ จำนวน ๙๖,๙๙๖.๐๐ ตร.ม.) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘๐ คน ดังนี้

(๑) ชั้นที่ ๑ รวมพื้นที่ Land Scape (สวนใน Court) (พื้นที่โดยประมาณ ๑๘,๖๔๘.๖๕ ตร.ม.) มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๒ คน ดังนี้

- บริเวณโถงด้านหน้าและโถงหน้าลิฟต์โดยสาร
- ลิฟต์ชั้นของ เคาน์เตอร์และสำนักประชาสัมพันธ์
- เคาน์เตอร์และสำนักบริหารงานกลาง
- ห้องไปรษณีย์ ห้องสื่อมวลชน
- ห้องอาหาร และโถงทางเดิน
- ห้องจำหน่ายตั๋ว (ตึกจันทรา)
- บริเวณ Land Scape ทางเดินบันไดหนีไฟ
- ห้องสุขาชาย - หญิง

(๒) ชั้นที่ ๒ (พื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๓,๕๑๒.๖๘ ตร.ม. ประกอบด้วย ๑) ห้องประชุมกรมการ ๒) ทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร ๓) ห้องประชุมจันทรา ๔) ห้องสุขาชาย - หญิง มีพนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) จำนวน ๒๔ คน ดังนี้

- บริเวณห้องสุขาชาย - หญิง
- ห้องประชุมกรมการทุกห้อง
- ห้องทำงานทุกห้อง บริเวณโดยรอบห้องประชุมจันทรา
- ห้องอาหารสมาชิก บริเวณโถงทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร
- บริเวณโถงหน้าลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ชั้นของ
- ทางเดินบันไดหนีไฟ

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

(๓) ชั้นที่ ๓ (พื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๑,๕๙.๒๔ ตร.ม. ประกอบด้วย ๑) ห้องทำงานสำนักรักษาความปลอดภัย ๒) ห้องทำงานกลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ๓) สำนักงบประมาณรัฐสภา ๔) ทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร ๕) ห้องทำงานผู้บริหาร ๖) ห้องประชุมสำนักรักษาความปลอดภัย ๑ และ ๒ ๗) ห้องประชุมกรรมธิการ ๘) ห้องสุขาชาย-หญิง มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คน ดังนี้

- ห้องทำงานผู้บริหาร , ห้องประชุม
- ห้องทำงานข้าราชการทุกห้อง
- ห้องสุขาภายในห้องทำงานผู้บริหารทุกห้อง
- ห้องทำงานสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรทุกห้อง
- ห้องประชุมกรรมธิการทุกห้อง
- บริเวณโถงทางเดินภายในอาคาร ทางเชื่อมอาคาร
- โถงหน้าลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ
- ห้องสุขาชาย - หญิง

(๔) ชั้นที่ ๔ (พื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๑,๘๕๒.๕๙ ตร.ม. ประกอบด้วย ๑) ห้องทำงานประธานสภาผู้แทนราษฎร ๒) ห้องทำงานรองประธานสภาผู้แทนราษฎรคนที่หนึ่ง ๓) ห้องทำงานรองประธานสภาผู้แทนคนที่สอง ๔) ห้องทำงานผู้บริหาร ๕) ห้องทำงานข้าราชการ ๖) โถงทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร ๗) ห้องประชุมทุกห้อง ๘) ห้องประชุมกรรมธิการทุกห้อง ๙) ห้องสุขาชาย - หญิง มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๗ คน ดังนี้

- ห้องทำงานผู้บริหาร , ห้องประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ห้องรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่หนึ่ง
- ห้องรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่สอง
- ห้องประชุมทุกห้อง , ห้องทำงานข้าราชการ
- ห้องประชุมกรรมธิการทุกห้อง
- ห้องรับรองพิเศษ ห้องวิปรัฐบาล
- ห้องประชุมงบประมาณ
- บริเวณโถงทางเดิน ทางเชื่อมอาคาร
- หน้าลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ
- ห้องสุขาภายในห้องทำงานผู้บริหารทุกห้อง
- ห้องสุขาชาย - หญิง

(๕) พื้นที่บริเวณชั้นจอดรถชั้น B๑ B๒ บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ บริเวณทางเข้า-ออกจนถึงบริเวณหน้าอาคารรัฐสภาแห่งใหม่และบริเวณโดยรอบอาคาร มีพนักงานทำความสะอาดเพศชาย จำนวน ๑๐ คน ให้พนักงานทำความสะอาดทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา หลังจากนั้นให้ดำเนินการทำความสะอาดผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร (เฉพาะส่วนที่สามารถดำเนินการได้)

/๑.๒ รายการ...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๑.๒ รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาน้ำยา เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๒.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้	
๑	เครื่องขัดพื้น (ขนาด ๑๘ นิ้ว)	เครื่อง	-	๒	๑	
๒	เครื่องปัดเงา (ขนาด ๑๘ นิ้ว)	เครื่อง	-	๑	-	
๓	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติขนาด ๔๐ ลิตรพร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๒	-	-	
๔	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติขนาด ๗ ลิตร พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๔	-	-	
๕	เครื่องดูดฝุ่น ขนาด ๑๐๐๐ วัตต์ (ชนิดดูดได้ทั้งเปียก และแห้ง)	เครื่อง	๑๒	๒	๒	
๖	เครื่องมือเข็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ ครบชุดสำหรับเข็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร	ชุด	๒	-	-	
๗	สายไฟพร้อมล่อม้วนเก็บ ขนาด ๕๐ เมตร	ชุด	๓	๑	-	
๘	สายยางขนาด ๔ นิ้ว ความ ยาว ๑๐๐ เมตร	เส้น	๒	๒	-	
๙	ไม้ปัดน้ำ	อัน	๑๐	๗	-	
๑๐	ถังขยะใบใหญ่แบบมีล้อ	ใบ	๑๕	-	-	
๑๑	ถังขยะใส ขนาด ๔๕ ลิตร	ใบ	๓๐	๑๐	-	
๑๒	รถเข็นสามล้อ	คัน	๕	๕	-	
๑๓	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๕ ชั้น	อัน	๓	-	-	

๑.....กรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้	
๑๔	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗ ชั้น	อัน	๓	-	-	
๑๖	ป้ายเตือน	อัน	๑๐	-	-	
๑๗	ถังขยะแบบเหยียบ ขนาด ๑๖ ลิตร	ใบ	๓๐๐	๑๐	-	
๑๘	ตะกร้าใบเล็ก	ใบ	๔๐	๘๐	-	
๑๙	กล่องใส่กระดาษม้วนใหญ่	อัน	ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้มีไว้สำหรับเปลี่ยนทดแทน ของเดิมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย หรือมีการติดตั้งเพิ่มเติม หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)เห็นสมควร			
๒๐	กล่องใส่กระดาษขีดมือ	อัน				
๒๑	กล่องใส่กระดาษม้วนเล็ก	อัน				

๑.๒.๒ รายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาในการทำความสะอาด
มีดังนี้

๑.๒.๒.๑ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครั้งเดียว

ที่	รายการ	หน่วย	ถ.สามเสน	ถ.ประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑	ไม้มีด	อัน	๔๐	๑๐	-
๒	ที่โกยผงฝาเปิด - ปิด	อัน	๓๐	๑๐	๔
๓	ถังน้ำ	อัน	๒๐	๗	๔
๔	ไม้กวาดหยากไย่	ด้าม	๕	๕	-
๕	แปรงซักผ้า	อัน	๒๕	๑๕	-
๖	ไม้ดันฝุ่น	ด้าม	๔๐	๕	-
๗	ไม้ปัดชักโครก	ด้าม	-	๑๐	-
๘	แปรงด้ามยาว	ด้าม	๕	๕	-
๙	ถังน้ำเหลี่ยมกรีดกระจก	ใบ	๕	-	-
๑๐	แปรงขัดโถส้วม	อัน	๓๒	๒๐	-
๑๑	ชุดกรีดกระจก	ชุด	๘	-	-

๑. ประธานกรรมการ ๒. กรรมการ ๓. กรรมการ

๔. กรรมการ ๕. กรรมการ ๖. พมฉก ทคตท.....กรรมการและเลขานุการ

ที่	รายการ	หน่วย	ถ.สามเสน	ถ.ประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑๓	พรมดักฝุ่น ขนาด ๒๒.๕x๓๕.๕ นิ้ว	ผืน	๒๔	-	-
๑๔	พรมดักฝุ่น ขนาด ๑.๒๐ x ๓.๘๐ เมตร	ผืน	๑	-	-
๑๕	พรมดักฝุ่น ขนาด ๑.๒๐ x ๓.๐๐ เมตร	ผืน	๒	-	-
๑๖	กระบอกฉีดน้ำ FOGGY	อัน	๖๐	๑๐	

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามข้อ ๑.๒.๑ และ ๑.๒.๒ ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่อื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๑.๒.๒.๒ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ถ.สามเสน	ถ.ประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑	สก็อตไบรท์	อัน	๕๐	๓๐	-
๒	ถุงดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	แพ็ค	๘๐	๕	-
๓	ถุงดำ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	แพ็ค	๑๐๐	๑๕	๑๐
๔	ถุงดำ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	แพ็ค	๑๐๐	๒๐	-
๕	ถุงดำ ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว	แพ็ค	๗๐	๒๐	๑๐
๖	ถุงใส ขนาด ๒๔x๓๐ นิ้ว	แพ็ค	๒๕	๑๕	-
๗	ถุงใส่ผ้าอนามัย (แพ็คละ ๕๐ ชิ้น)	แพ็ค	๕๐	๑๐	๕
๘	ผ้าไมโครไฟเบอร์	ผืน	๔๐	-	-
๙	ถุงมือ	คู่	๔๐	๑๒	-
๑๐	ผ้ามือบสีขาว	ผืน	๒๐	๑๐	-
๑๑	ผ้ามือบสีน้ำเงิน	ผืน	๔๐	๑๐	-
๑๒	แผ่นบอนเนต	ผืน	-	-	๑

๑.....กรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
 ๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๑.๒.๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสองครั้ง

ครั้งที่ ๑ เดือนมกราคม ๒๕๖๓ และครั้งที่ ๒ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓

ที่	รายการ	หน่วย	ถ.สามเสน	ถ.ประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑	ไม้กวาดอ่อน	อัน	๓๐	๒๐	๔
๒	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนูอย่างหนา)	ผืน	๑๕๐	๒๕	๒๐
๓	ผ้าตันฝุ่น	ผืน	๔๐	๕	-
๔	ไม้กวาดขนไก่	อัน	๓๒	๑๐	๔
๕	ไม้กวาด กทม.	อัน	๒๐	๕	-
๖	ที่กรีดน้ำ ขนาด ๖ นิ้ว	อัน	๖๐	๑๐	-

๑.๒.๓ รายการเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๐	๑๐	-
๒	น้ำยากำจัดสนิม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	-	๔	-
๓	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๐	๑๐	-
๔	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๔	๑๒	๔
๕	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๐	๘	๔
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๐	-	-
๗	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒	-	-
๘	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๐	-	-
๙	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๒	๒	๔
๑๐	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๘	๕	๔
๑๑	น้ำยาอเนกประสงค์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒	-	-
๑๒	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๘	๕	-
๑๓	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	-	๒๕	๒๕	-
๑๔	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	-	๒๐๐	๒๐	-
๑๕	กระดาษชำระชนิดม้วนเล็ก ยี่ห้อ สก๊อต	ม้วน	-	๔๘๐ ม้วน และให้มีใช้ตลอดเวลา	-	-

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	อาคารทิปโก้
๑๖	กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่	ม้วน	-	๗๒๐ ม้วน และ ให้มิใช่ ตลอดเวลา	๓๐๐ ม้วน และ ให้มิใช่ ตลอดเวลา	๑๘๐ ม้วน และให้มิใช่ ตลอดเวลา
๑๗	กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น	ห่อ	-	๒,๔๐๐ ห่อ และให้มิใช่ ตลอดเวลา	๗๒๐ ห่อ และให้มิใช่ ตลอดเวลา	๓๖๐ ห่อ และให้มิใช่ ตลอดเวลา

หมายเหตุ ๑. รายการวัสดุ อุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพได้มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอสำหรับการใช้งานและให้อยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. นั้ยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นชนิดเดียวกัน ยี่ห้อเดียวกันตามที่ได้เสนอให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อประกอบการพิจารณา และจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และผ่านการรับรองโดยกรมควบคุมมลพิษ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดตามรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๒๐. Alkylphenol
๒. Nitriotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๓. Cyclohexanone	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๔. Hexane	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๕. Methanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๖. I-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๗. N-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๘. T-Butanol	๒๗. Sulphonic Acid
๙. Dearomatised White Sprit , D 100	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม
๑๐. Dearomatised White Sprit , D 70	เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส
๑๑. Cyclohexanol	ในผลิตภัณฑ์
๑๒. Decane	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๒
๑๓. Heptane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l

๑.....กรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑๔. I-Paraffins	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๕. Methyl Isobuty1 Ketone , MIBK	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๖. Higher Aromate เช่น Mesitylene	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๙. Halogented Organic Solvents	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๔. กระจกสำหรับใช้ในห้องน้ำต้องมีลักษณะ ดังนี้

๔.๑ กระจกชำระจัมโบ้ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร/
ม้วน

๔.๒ กระจกเซ็ดมือ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ x ๒๑ ซม. ขนาดบรรจุ
ห่อละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น

๔.๓ กระจกชำระม้วนเล็ก ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน

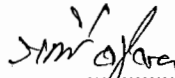


๕. ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน


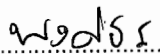
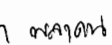
๖. จำนวนวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่
เพียงพอต่อการใช้งานจริงผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้างแต่อย่าง
ใด

๗. น้ำยาทำความสะอาดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในปีปัจจุบัน

๘. ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างกระจกชำระชนิดม้วนใหญ่ และกระจกเซ็ดมือนำเสนอต่อ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

/๑.๓ รายละเอียด...

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

๑.๓ รายละเอียดของงาน

๑.๓.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้

๑.๓.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นโดยการปัด กวาด เช็ดถู และเก็บขยะในแต่ละชั้น
ทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย

๑.๓.๑.๒ ทำการดูดฝุ่นพื้นที่ที่เป็นพรมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำตาม
แผนงานที่รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) และทำการซักพรมไม่น้อยกว่าปีละ
๒ ครั้ง

๑.๓.๑.๓ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุม ห้องทำงาน ลิฟต์โดยสาร
ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ ลานจอดรถ ผับ เพดาน ประตู หน้าต่าง ระเบียง กระจก และบริเวณภายใน
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เรียบร้อย

๑.๓.๑.๔ เก็บรวบรวมขยะให้สะอาดเรียบร้อยและนำไปทิ้งยังสถานที่
ที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จัดเตรียมไว้

๑.๓.๑.๕ การขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นกระเบื้องและหินขัด โดย
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้สั่งให้ดำเนินการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑.๓.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขา ดังนี้

๑.๓.๒.๑ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่านกระเบื้อง กระจก เครื่องสุขภัณฑ์ และ
อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ ภายในห้องสุขาให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา โดยต้อง
ดูแลทำความสะอาดทุก ๆ ๑๕ นาที

๑.๓.๒.๒ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องสุขาให้
เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน

๑.๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนังกระจก ดังนี้

ผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำ
สะอาดทุกวันทำการ

๑.๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอื่น ๆ ดังนี้

๑.๓.๔.๑ ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของภายในอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงาน
เลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน ต้องทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ประตูภายใน - ภายนอก ร่องประตู และอื่น ๆ
ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา สำหรับส่วนที่เป็นโลหะสแตนเลสให้ใช้น้ำยาขัดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาด

๑.๓.๔.๒ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน รวมทั้งบันได บันไดหนีไฟและราวบันได
โดยการปัดกวาด ฝุ่น และหยากไย่ตามที่สูงให้สะอาดเรียบร้อย และขัดล้างพื้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง หรือตามที่รับ
มอบหมายจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

/๑.๓.๔.๓

๑. ประธานกรรมการ ๒. กรรมการ ๓. กรรมการ
๔. กรรมการ ๕. กรรมการ ๖. กรรมการและเลขานุการ

๑.๓.๔.๓ ทำความสะอาดพื้นทางเดินเชื่อมอาคาร โดยการปิดฝุ่น หยากใยตามผนังและเพดานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๑.๓.๔.๔ ที่เข็บบูหรือต้องเก็บและทำความสะอาดที่เข็บบูหรือให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๑.๓.๔.๕ ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงโดยการเช็ดฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อย

๑.๓.๔.๖ ทำความสะอาดพื้นพุดบาททางเดินรอบบริเวณสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และให้ทำการขัดล้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑.๓.๔.๗ คัดแยกขยะที่ทิ้ง โดยแยกขยะใส่ถุงแบ่งตามประเภทของขยะ โดยให้ทำการแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๑.๔ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ - วันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา) มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๔.๑.๑ เช็ด ถู ปิดฝุ่นโดยใช้น้ำยาทำความสะอาดตามชั้นวางของ ตู้ เก้าอี้ และโต๊ะต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง

๑.๔.๑.๒ เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง เปลี่ยนถุงรองในถังขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน

๑.๔.๑.๓ ทำความสะอาดประตูกระจก กระจกหน้าต่าง และกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยาเช็ดกระจกไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟารับแขกด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่นึ่งพอกอยไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง

๑.๔.๑.๕ ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการล้างและขัดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจกเงา ฝาผนัง ประตูและผนังกันห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคโดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวให้มีใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งจัดเก็บขยะภายในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๑.๔.๑.๖ ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดและบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคาร และทางเชื่อมอาคารรัฐสภา ไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง พื้นที่เป็นหินขัด หินแกรนิต และกระเบื้องยางให้ขัดฝุ่นปิดเงาด้วยเครื่องขัดพื้นด้วยน้ำยาไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๑.๗ ทำความสะอาดพรม ดูปฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย

/๑.๔.๑.๘ ...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๑.๔.๑.๘ ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๑.๔.๑.๙ ทำความสะอาดบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง ภายในอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเก็บขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง

๑.๔.๑.๑๐ ทำความสะอาดภายนอกอาคาร บริเวณลานจอดรถ บริเวณด้านหน้าทางเข้าอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

๑.๔.๑.๑๑ รายงานผลสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น เมื่อเกิดความชำรุดหรือเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด หรือสิ่งของต่าง ๆ เกิดความเสียหาย เป็นต้น

๑.๔.๑.๑๒ ทำความสะอาดตามห้องทำงานข้าราชการให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๑.๔.๑.๑๓ จัดพนักงานทำความสะอาดเก็บขยะ ไปไม้ หรือสิ่งสกปรกต่าง ๆ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๑.๔.๑.๑๔ เก็บก้นบุหรี่อย่างสม่ำเสมอ และเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่เมื่อทรายสกปรก

๑.๔.๑.๑๕ ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรม และเก็บขยะตามห้องประชุม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพร้อมทั้งดับกลิ่น โดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่เสมอตลอดเวลา โดยต้องดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)

๑.๔.๑.๑๖ ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มอบหมาย

๑.๔.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ นาฬิกา เฉพาะสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และวันเสาร์เฉพาะอาคารทีบีไอทาวเวอร์) มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๔.๒.๑ เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

๑.๔.๒.๒ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานข้าราชการ ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ

๑.๔.๒.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๑.๔.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด พร้อมดูดฝุ่นพรมให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ

๑.๔.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายในทั้งหมดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

/๑.๔.๒.๖ ...

๑.....กรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๑.๔.๒.๖ ทำความสะอาดภายในห้องสุขาทั้งหมดโดยการล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดและขัดด้วยแปรงด้วยน้ำยากำจัดคราบสิ่งสกปรก

๑.๔.๒.๗ ทำความสะอาดถังใส่ขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๑.๔.๒.๘ ทำความสะอาดบริเวณนอกชานภายนอกอาคาร และบริเวณรางท่อระบายน้ำ

๑.๔.๒.๙ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

มอบหมาย

๑.๔.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑.๔.๓.๑ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารเนื่องจากยังอยู่ในระหว่างงานการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่

๑.๔.๓.๒ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ

๑.๔.๓.๓ ทำความสะอาดผนังขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ภายในอาคาร

๑.๔.๓.๔ ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยาทำความสะอาดหนังเทียมหรือหนังแท้ที่มีอยู่ภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทุกๆ ห้องที่มีเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าว

๑.๔.๓.๕ ทำความสะอาดทางเชื่อมอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ถนนสามเสน)

๑.๔.๓.๖ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

มอบหมาย

๑.๔.๔ การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน และ ๕ เดือน

๑.๔.๔.๑ ทำความสะอาดซັกพรมโดยการซักพรมตามห้องต่าง ๆ

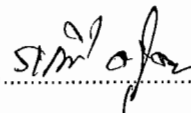



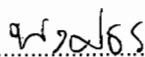
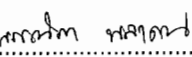
๑.๔.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง

๑.๔.๔.๓ ทำความสะอาดกระจกภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารเนื่องจากยังอยู่ในระหว่างงานการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่

๑.๔.๔.๔ ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

มอบหมาย

/๑.๔.๕ การทำ...

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ
๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

๑.๔.๕ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างใดๆ หรือค่าล่วงเวลา หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๒. มาตรฐานของงาน

๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

๒.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องผู้บริหาร ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด

๒.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๒.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๒.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

...../๒.๓ การทำ...
๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๒.๓ การทำความสะอาดฝาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝาดผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาดผนังไม้ด้วยกระสอบป่านและ วัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๒.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๒.๕ การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบ สกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิด หมาด ๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

๒.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังใน เส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาด และแห้งห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

๒.๗ การทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหาก มีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๒.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบ สนิมจับ

๒.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

/๓. ความรับ...

๑..... กรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ
๔..... กรรมการ ๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการและเลขานุการ

๓. ความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติดังนี้

คุณสมบัติของพนักงาน

๓.๑.๑ พนักงานทำความสะอาด มีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓.๑.๑.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์ด้าน

การทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๑.๑.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติด

ทุกชนิด

๓.๑.๑.๕ สุขภาพเรียบร้อยมารยาทดี

๓.๑.๑.๖ ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดมาแล้ว

๓.๑.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด มีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒.๒ อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป

๓.๑.๒.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมี

ประสบการณ์การเป็นหัวหน้าทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๑.๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติด

ทุกชนิด

๓.๑.๒.๕ สุขภาพเรียบร้อยมารยาทดี

๓.๑.๓ ผู้จัดการโครงการ มีคุณสมบัติดังนี้

๓.๑.๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๓.๒ อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป

๓.๑.๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

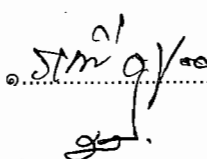


๓.๑.๓.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติด


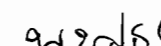
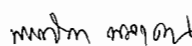
ทุกชนิด

๓.๑.๓.๕ สุขภาพเรียบร้อยมารยาทดี

๓.๑.๓.๖ ผ่านงานการเป็นผู้จัดการโครงการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

/ทั้งนี้...

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารทั้งหมดต่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ก่อนผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ วันทำการ ดังต่อไปนี้

- ประวัติของพนักงาน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่ายหน้าตรงแต่งชุดพนักงาน ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์)
- หนังสือรับรองผลการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
- สำเนาหลักฐานการนำเงินเข้าประกันสังคม

ในกรณีมีการเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติ และรูปถ่ายให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ก่อนที่พนักงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงานทุกกรณี

ในกรณีผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้นจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการทำงานความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการ ซึ่งแผนงานจะต้องมีรายละเอียดการดำเนินงาน วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานตามสัญญาจ้างและเป็นไปตามแบบที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตรวจสอบติดไว้ที่ผนังในห้องน้ำทุกห้อง และบริเวณจุดทำความสะอาดต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด

ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานทำความสะอาดและรายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ทราบทุกวันทำการก่อนเวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา

/๓.๔ ในกรณี...

๑.....กรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เห็นว่าผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำงานความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีความเหมาะสมหรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียต่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วันทำการ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้จัดการโครงการซึ่งมีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สั่งกับผู้จัดการโครงการให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้สั่งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดยผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ต้องสามารถติดต่อกับผู้จัดการโครงการได้ตลอดเวลา

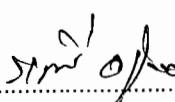


๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่จำเป็นให้เพียงพอตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม


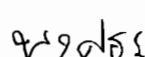

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) พิจารณาเห็นว่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพิ่มเติมให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีเป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณรัฐสภา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำชุดเครื่องแบบปฏิบัติงานของผู้จัดการโครงการ , หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดมาให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

๓.๘ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตทำบัตรอนุญาตบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภาของผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

/๓.๙ ผู้รับจ้าง...

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการและเลขานุการ

๓.๙ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และไม่ทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ไม่ก่อปัญหาลพิษต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งต้องไม่ทิ้งภาชนะหรือขยะมูลฝอยที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายรวมทั้งขยะมูลฝอยทั่วไปในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) รวมทั้งต้องรับผิดชอบให้ความเสียหายต่างๆ ที่เกิดจากการกระทำผิดทั้งทางอาญา ทางแพ่ง รวมถึงความรับผิดชอบต่างๆ ที่เกิดจากการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่ผู้รับจ้าง ผู้จัดการโครงการของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง ได้กระทำลงไป โดยค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบ

๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย และระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงาน

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ทราบเดือนถัดไปทุกเดือน

๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงานและตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

๓.๑๔ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรมการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และในกรณีดังกล่าวนี้ไม่ถือว่าผิดสัญญาจ้างแต่อย่างใด

ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรมการ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดและทำความสะอาดเพิ่มขึ้นจนกว่าการประชุมดังกล่าวจะแล้วเสร็จ โดยให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ดังนี้

๑. อาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ถนนสามเสน)

- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๔๐ คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- รวมจำนวนพนักงานทั้งสิ้น ๔๑ คน**

/๒. สำนักงาน...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวน ๓ คน
 - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- รวมจำนวนพนักงานทั้งสิ้น ๔ คน**

๓.๑๕ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สามารถให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเร่งด่วนได้นอกเหนือจากสัญญาหรือตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขและรายการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้นและในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเร่งด่วนดังกล่าวแล้วผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

๓.๑๖ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑๔ ข้อ ๓.๑๕ หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในกรณีต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้มอบหมาย ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานดังกล่าว

๓.๑๗ ในกรณีที่มีการร้องเรียนกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ในเรื่องการดูแลทำความสะอาด เช่นการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีความเหมาะสม หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น ซึ่งเกิดเป็นผลเสียต่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) อาทิเช่น ความเสียหายต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือความพึงพอใจในการใช้บริการงาน ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างชี้แจงเรื่องที่มีการร้องเรียนดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดนับถัดจากวันที่ครบกำหนด เป็นต้นไปจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

๔. วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามวัน และเวลาที่กำหนดในแต่ละวันของพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง เวลาทำงานล่วงเวลา ๑ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)
- วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

/๔.๒ อาคาร...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ อาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง เวลาทำงานล่วงเวลา ๑ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

- วันอาทิตย์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๕.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

๔.๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทีปโกวิทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ , ๑๗ , ๑๘ และชั้น ๒๐

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง เวลาทำงานล่วงเวลา ๑ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

- วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๕.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๕.๑ พนักงานทำความสะอาด

๕.๑.๑ ทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑.๑ และลักษณะการทำทำความสะอาดตามข้อ ๑.๓ ข้อ ๑.๔ และข้อ ๒

๕.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย

๕.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๕.๒.๑ สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
๕.๒.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดสัญญาจ้าง
๕.๒.๓ ประสานกับหน่วยงานเพื่อเข้าพื้นที่ทำความสะอาดรายเดือน และรายสามเดือน
๕.๒.๔ ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด

๕.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๓ ผู้จัดการโครงการ

๕.๓.๑ ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน ถนนประดิพัทธ์ และอาคารทีปโกวิทาวเวอร์

๕.๓.๒ จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

๕.๓.๓ ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๓.๔ ประสานและรายงานผลต่อคณะกรรมการเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด

/๕.๓.๕ รายงาน...

๑.....กรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๕.๓.๕ รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากเครื่องบันทึกเวลาและสมุดลงนามปฏิบัติงาน

๕.๓.๖ เสนอแนะแก้ไขจำนวนพนักงานที่ขาดในแต่ละพื้นที่ทำความสะอาด

๕.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. บทปรับ

๖.๑ ในกรณีผู้รับจ้างไม่จัดเตรียมรายชื่อ สำเนาบัตรประชาชน ประวัติของ ผู้จัดการโครงการ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำโครงการ และพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑ ไม่จัดส่งแผนงาน หรือส่งแผนงานล่าช้ากว่ากำหนด หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานในแต่ละวัน ตามข้อ ๓.๒ หรือไม่จัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตรวจสอบหรือติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานทำความสะอาดตามสถานที่ทำงานให้เพียงพอหรือไม่รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ทราบตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๓.๓ หรือผู้รับจ้างไม่เปลี่ยนตัว ผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำโครงการ หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่มีพฤติกรรมไม่สุภาพเรียบร้อย หรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๓.๔ หรือผู้รับจ้างไม่แต่งตั้งผู้จัดการโครงการซึ่งมีอำนาจเต็มเพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๓.๕ จะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด นับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

๖.๒ ในกรณีผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานผู้รับจ้างไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน หรือจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือพนักงานมาปฏิบัติงานหลังเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) หักเงินประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดไว้

ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานหรือทดแทนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๕ ของจำนวนพนักงานทั้งหมดขึ้นไป เป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน

/๖.๓ ในกรณี...

ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๖.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณี ผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้ครบภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ได้มีการตรวจพบ

๖.๔ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย เช่น พุดจาไม่สุภาพ ไม่ติดบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภา ไม่สวมใส่รองเท้าหุ้มส้นในเวลาปฏิบัติงาน หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่มีการกระทำดังกล่าวจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณี หากมีการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อยได้กระทำต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ

๖.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาในข้อสัญญาที่สำคัญ เช่น ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น หรือไม่ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น ซึ่งเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงหรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างร้ายแรง ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

๖.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน (กำหนดส่งรายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน จะต้องส่งภายในกำหนด ๕ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด) รายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง และรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองประจำเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

/๖.๗ ในกรณี...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

๖.๗ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาไม่จัดส่งสำเนาสลิปเงินเดือนและสำเนาการส่งเงินสมทบนำส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคนให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด นับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

๖.๘ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างตามข้อ ๓.๑๔ ข้อ ๓.๑๕ และข้อ ๓.๑๖ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหากทำผิดเงื่อนไขสำคัญของสัญญานี้ และให้สิทธิในการที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

๖.๙ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างตามขอบเขตกำหนดของงานนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหากทำผิดเงื่อนไขสำคัญของสัญญานี้ และให้สิทธิในการที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

๗. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๗.๑ แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดงานฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง

๗.๒ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและเสนอต่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ดังนี้

๗.๒.๑ จัดทำประวัติพนักงานพร้อมรูปถ่าย

๗.๒.๒ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

๗.๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ภายในวันที่ ๕ ของเดือน เพื่อให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

/รายงาน...

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จากเครื่องบันทึกการลงเวลาและการลงลายมือชื่อ

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานการควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายในการปฏิบัติงาน

- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

- แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

๗.๒.๔ จัดทำรายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง ทั้งนี้ห้องสุขาต้องมีความสะอาดตลอดเวลา

๗.๒.๕ จัดทำรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองทุกประเภทส่งผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ทุก ๆ เดือน

๗.๓ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ในการประเมินผลงานการทำงานทุกเดือนโดยระบบการให้คะแนน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละเดือน ทั้งนี้ หากผลงานประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้เสนอไว้ในเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๗.๓.๑ ความพึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานทำความสะอาด (๓๐ คะแนน)

- การแต่งกายพนักงาน
- กิริยามารยาทของพนักงาน
- ความกระตือรือร้นในการทำงาน
- ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๗.๓.๒ ด้านการทำความสะอาด (๓๐ คะแนน)

- การทำความสะอาดประจำวัน
- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์
- การทำความสะอาดประจำเดือน

๗.๓.๓ ความพร้อมด้านอุปกรณ์ (๒๐ คะแนน)

- มีอุปกรณ์ครบและเพียงพอต่อการใช้งานตามผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด

- แผนการจัดเตรียมอุปกรณ์

๗.๓.๔ การติดตามงานของผู้รับจ้าง (๑๐ คะแนน)

- การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน
- การปรับปรุงแก้ไขงาน

๗.๓.๕ การแก้ไขปัญหาฉุกเฉิน (๑๐ คะแนน)

...../ในกรณี...

๑.....กรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

ในกรณี ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ประเมินผลตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้รับจ้างมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนทั้งหมด และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และมีสิทธิว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทนได้ โดยความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการว่าจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

๗.๔ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมพนักงานสำรองประจำไว้เป็นจำนวนเพียงพอสำหรับการให้บริการไม่ให้เกิดความเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ได้แจ้งไปจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามที่ผู้รับจ้างต้องการ และหากเล็งเห็นได้พนักงานของผู้รับจ้างขาดงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาว่าจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) อาทิเช่น ประสิทธิภาพในการให้บริการ ชือเสียง หรือภาพลักษณ์ เป็นต้น ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทนได้ โดยความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการว่าจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๗.๕ เพื่อให้การควบคุมคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จัดทำแบบสอบถามอย่างน้อย ๒ ครั้ง เพื่อประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้าง ในกรณีผู้รับจ้างมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนที่ได้จากแบบสอบถาม และผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดเวลา ๓ วัน ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และมีสิทธิว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทนได้ โดยความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ดำเนินการแทน ผู้รับจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๗.๖ ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง หรือเกิดข้อบกพร่องขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรืออุปกรณ์ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ในงานที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดไม่ได้มาตรฐานหรือไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง หรือวัสดุที่ใช้ไม่ได้มาตรฐาน หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง ทำให้งานบกพร่องเสียหายโดยที่ไม่มีเหตุอันสมควรและผู้รับจ้างไม่ได้แก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด ผู้รับจ้างยอมรับผิดเป็นผู้ที่ทำงานและยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตัดรายชื่อของผู้รับจ้างออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิที่จะได้รับคัดเลือกหรือยกเลิกการเปิดซองสออบราคา ประกวตราคา หรือเสนอ

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

งาน หรือยกเลิกลงนามในสัญญาหรือจ้างที่จะเกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ที่ได้กระทำก่อน การทำงานหรืองานที่มีในอนาคตได้

๗.๗ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหาก ทำผิดเงื่อนไขของสัญญานี้ และให้สิทธิในการที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะจ้างเหมาผู้รับจ้างราย อื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมา ดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

๘. การควบคุมและประสานงาน

๘.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่ เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อยให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่จนเป็นที่พอใจของ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องเชื่อฟังผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เมื่อคำสั่งนั้นเป็นไปตาม ข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือ ผู้ที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มอบหมายกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับ พสดุ) มีสิทธิที่จะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือคนงานของผู้รับจ้างขัดขวาง ไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) อาจถือเป็นสาเหตุบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๘.๓ ถ้าปรากฏว่าผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) พิจารณาแล้วเห็นว่า การปฏิบัติงาน ของ ผู้รับจ้างบกพร่อง ชักช้า ไม่สุภาพเรียบร้อย ไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่เป็นไปตามแผนงานที่เสนอและได้รับ อนุมัติไว้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ต้อง รับผิดชอบเองทั้งสิ้น การละเลยไม่ปฏิบัติตามผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะถือเป็นเหตุไม่ปฏิบัติ ตามสัญญาและทรงไว้ซึ่งสิทธิจะระงับการจ่ายเงินตามสัญญาจนกว่าผู้รับจ้างได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามนั้น

๘.๔ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือพนักงานมาไม่ครบจำนวนของแต่ละวันผู้รับจ้างต้อง ดำเนินการจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวน ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) กำหนด

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดจากอุบัติเหตุ ความเสียหาย ภัยอันตรายใด ๆ และการนำความลับในหน้าที่ที่รับผิดชอบไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำ ของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ หากความเสียหายร้ายแรงผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ขอสงวนสิทธิ์ ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้ และผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิที่จะยกเลิก

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการและเลขานุการ

สัญญากับผู้รับจ้าง และให้มีสิทธิในการที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง แม้ความเสียหายอันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ตามที่ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เห็นสมควร และในกรณีร้ายแรงผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) มีสิทธิบอกเลิกสัญญาเสียเมื่อใดก็ได้

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) เมื่อผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) ร้องขอ

๑๐. การสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ เพิ่ม/ลดปริมาณงาน จากที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยจะทำการข้อตกลงกับผู้รับจ้างเป็นไปตามราคาค่าจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายแต่อย่างใดทั้งสิ้น

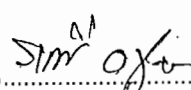

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๒. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาดทั้งนี้ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

๑๒.๒ ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) จะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

.....
 ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

.....กรรมการ ๕..... ๒๖/๐๕.....กรรมการ ๖ พลตรี ท.๑๖๓.....กรรมการและเลขานุการ



ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง
เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๙)

ด้วยคณะกรรมการค่าจ้างได้มีการประชุมศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ ประกอบกับข้อเท็จจริงอื่นตามที่กฎหมายกำหนด เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีมติเห็นชอบให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพื่อใช้บังคับแก่นายจ้างและลูกจ้างทุกคน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ (๓) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ คณะกรรมการค่าจ้างจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๘) ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสามสิบบาท ในท้องที่จังหวัดชลบุรี ภูเก็ต และระยอง

ข้อ ๓ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยยี่สิบบาท ในท้องที่กรุงเทพมหานคร จังหวัดฉะเชิงเทรา นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร

ข้อ ๔ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยยี่สิบบาท ในท้องที่จังหวัดกระบี่ ชอนแก่น เชียงใหม่ ตรัง นครราชสีมา พระนครศรีอยุธยา พังงา ลพบุรี สงขลา สระบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี หนองคาย และอุบลราชธานี

ข้อ ๕ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสิบแปดบาท ในท้องที่จังหวัดกาฬสินธุ์ จันทบุรี นครนายก ปราจีนบุรี มุกดาหาร สกลนคร และสมุทรสงคราม

ข้อ ๖ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสิบห้าบาท ในท้องที่จังหวัดกาญจนบุรี ชัยนาท นครพนม นครสวรรค์ น่าน บึงกาฬ บุรีรัมย์ ประจวบคีรีขันธ์ พะเยา พัทลุง พิษณุโลก เพชรบุรี เพชรบูรณ์ ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย สระแก้ว สุรินทร์ อ่างทอง อุตรดิตถ์ และอุดรธานี

ข้อ ๗ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยสิบบาท ในท้องที่จังหวัดกำแพงเพชร ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย ตรัง ตาก นครศรีธรรมราช พิจิตร แพร่ มหาสารคาม แม่ฮ่องสอน ระนอง ราชบุรี ลำปาง ลำพูน ศรีสะเกษ สตูล สิงห์บุรี สุโขทัย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ และอุทัยธานี

ข้อ ๘ ให้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นเงินวันละสามร้อยแปดบาท ในท้องที่จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี และยะลา

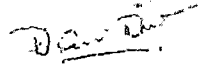
ข้อ ๙ เพื่อประโยชน์ตามข้อ ๒ ถึงข้อ ๘ คำว่า “วัน” หมายถึง เวลาทำงานปกติของลูกจ้าง ซึ่งไม่เกินชั่วโมงทำงานดังต่อไปนี้ แม้นายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานน้อยกว่าเวลาทำงานปกติเพียงใดก็ตาม

(๑) เจ็ดชั่วโมง สำหรับงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้าง ตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) แปดชั่วโมง สำหรับงานอื่นซึ่งไม่ใช่งานตาม (๑)

ข้อ ๑๐ ห้ามมิให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างเป็นเงินแก่ลูกจ้างน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
ข้อ ๑๑ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้างฉบับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน
พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรินทร์ จักกะพาก)
ปลัดกระทรวงแรงงาน
ประธานกรรมการค่าจ้าง

คำชี้แจง
ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง
เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๙)

ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างได้ออกประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไปนั้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำครั้งนี้ คณะกรรมการค่าจ้าง จึงขอชี้แจงให้ทราบทั่วกัน ดังนี้

๑. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ หมายถึง อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยคณะกรรมการค่าจ้างมีแนวคิดเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำว่า “เป็นอัตราค่าจ้างที่เพียงพอสำหรับแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงาน” ๑ คน ให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามสมควรแก่มาตรฐานการครองชีพ สภาพเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งเหมาะสมตามความสามารถของธุรกิจในห้องถื่นนั้น”

๒. การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการค่าจ้าง ซึ่งเป็นองค์กรไตรภาคีตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบด้วย ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง และผู้แทนฝ่ายรัฐบาล ฝ่ายละ ๕ คนเท่ากัน

๓. ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คณะกรรมการค่าจ้างได้ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐ คือ อัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประกอบด้วยข้อเท็จจริงอื่นโดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตทั้งหมดมวลรวมของประเทศ และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม โดยได้เทียบเคียงหรือใกล้เคียงกับสูตรในการคาดประมาณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของหลายประเทศ เช่น ฝรั่งเศส มาเลเซีย บราซิล และคออสตาริกา ซึ่งองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization : ILO) นำมาแสดงเป็นกรณีตัวอย่างของสูตรที่ต่างประเทศยอมรับว่าสามารถดูแลคุณภาพชีวิตของลูกจ้างได้ ซึ่งการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในครั้งนี้จะทำให้แรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานที่เข้าสู่ตลาดแรงงานใหม่ในปี ๒๕๖๑ รวมทั้งแรงงานที่ทำงานในสถานประกอบการอยู่แล้วใน ๗๗ จังหวัดได้รับการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศดังกล่าว

๔. คณะกรรมการค่าจ้างได้กระจายอำนาจการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไปยังภูมิภาค โดยได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำกรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด รวม ๗๗ คณะ เป็นองค์กรไตรภาคีเช่นเดียวกับคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อให้ทำหน้าที่เสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในแต่ละพื้นที่มากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง เพื่อพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอของจังหวัด และคณะอนุกรรมการเฉพาะกิจเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เพื่อศึกษาความเหมาะสมของหลักเกณฑ์ สูตรคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของต่างประเทศ และพิจารณาเสนอสูตรคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เหมาะสมสำหรับประเทศไทย

๕. การพิจารณาในครั้งนี้ได้ใช้สูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบการคำนวณคือ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๖๐ อัตราการสมทบของแรงงานต่อผลิตภัณฑ์มวลรวมในประเทศ (GDP) อัตราการเติบโตของผลิตภัณฑ์มวลรวมเฉลี่ย ๕ ปีย้อนหลัง ดัชนีราคาผู้บริโภค และตัวแปรเชิงคุณภาพตามมาตรา ๘๗ โดยพิจารณาจากภาวะเศรษฐกิจไทย ปี ๒๕๖๐ พบว่า ภาวะเศรษฐกิจไทยในไตรมาส ๓ ของปี ๒๕๖๐^๒ ขยายตัวร้อยละ ๔.๓ เร่งขึ้นจาก

^๑ คณะกรรมการค่าจ้างมีมติเมื่อวันที่ 2๐ กรกฎาคม พ.ศ. 256๐ เห็นชอบให้ปรับปรุงกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การทบทวนความเหมาะสมอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด โดยมีแนวคิดเกี่ยวกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำว่า “เป็นอัตราค่าจ้างที่เพียงพอสำหรับแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงาน 1 คน ให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามสมควรแก่มาตรฐานการครองชีพ สภาพเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งเหมาะสมตามความสามารถของธุรกิจในห้องถื่นนั้น”

^๒ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ รายงานภาวะเศรษฐกิจไทยไตรมาส ๓ ปี ๒๕๖๐

การขยายตัวร้อยละ ๓.๘ ในไตรมาสก่อนหน้า และเศรษฐกิจไทยเดือนมกราคม - กันยายน ๒๕๖๐ เมื่อเทียบกับช่วงระยะเวลาเดียวกันของปีก่อนหน้าขยายตัวร้อยละ ๓.๘ สำหรับเศรษฐกิจไทย ปี ๒๕๖๑ คาดว่าจะขยายตัวร้อยละ ๓.๖ - ๔.๖ และเมื่อพิจารณาราคาสินค้าอุปโภคบริโภคที่จำเป็นในการครองชีพของผู้ใช้แรงงานมีราคาสูงขึ้น ราคาสินค้าในหมวดอาหารและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะและการขนส่ง และค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ถึงแม้รัฐบาลมีมาตรการช่วยเหลือค่าครองชีพของประชาชน และการดูแลราคาสินค้าของกระทรวงพาณิชย์อย่างใกล้ชิด ซึ่งทำให้ภาระค่าใช้จ่ายของประชาชนในส่วนี้ลดลงในระดับหนึ่ง แต่เพื่อรักษาอำนาจซื้อของแรงงานทั่วไปที่เริ่มเข้าทำงานใหม่ให้สามารถดำรงชีพอยู่ในแต่ละวันอย่างมีคุณภาพ คณะกรรมการค่าจ้างจึงได้มีมติให้ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๖. การพิจารณาของคณะกรรมการค่าจ้างนี้อยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาค และรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่าย ผลการพิจารณาจะนำไปสู่ข้อยุติที่เป็นที่ยอมรับร่วมกันของทุกฝ่าย เพื่อให้นายจ้างสามารถประกอบธุรกิจอยู่ได้ ลูกจ้างสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างเป็นสุข

๗. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศฉบับนี้ไม่มีผลบังคับใช้กับราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ นายจ้างที่จ้างลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย นายจ้างซึ่งจ้างลูกจ้างทำงานที่มีได้แสวงหากำไรในทางเศรษฐกิจ นายจ้างที่จ้างลูกจ้างในงานบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเล นายจ้างที่ตกลงจ้างผู้รับงานไปทำที่บ้าน นายจ้างที่จ้างลูกจ้างในงานเกษตรกรรมซึ่งมิได้จ้างลูกจ้างทำงานตลอดปี และมีได้ให้ลูกจ้างทำงานในลักษณะที่เป็นงานอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากงานเกษตรกรรม^๙ ดังกล่าว

งานเกษตรกรรม ได้แก่

งานที่เกี่ยวกับการเพาะปลูก เช่น การทำนา ทำไร่ ทำสวน การปลูกพืช การเพาะพันธุ์ การตัดเก็บเกี่ยวพืชผล การทำนุบำรุงดินเพื่องานเพาะปลูก

งานที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ เช่น การเพาะเลี้ยงสัตว์ การขยายพันธุ์สัตว์ การจับสัตว์ การเก็บบรรดาสัตว์ทั้งปวงที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติของสัตว์

งานที่เกี่ยวกับการป่าไม้ เช่น การตัด ฟืน กาน โคน ลิด เลื่อย ผ่า ถาก ทอน ขุด ชักลากไม้ในป่า การทำสวนป่า การเก็บหาของป่า

งานที่เกี่ยวกับการทำนาเกลือสมุทร หมายถึง การให้ได้มาซึ่งเกลือโดยการนำน้ำเค็มเข้านา หรือพื้นที่ราบ ซึ่งทำเป็นคันกันน้ำเป็นแปลง ๆ แล้วตากให้แห้งจนตกผลึกเป็นเกลือ

งานที่เกี่ยวกับการประมงที่ใช้การประมงทะเล เช่น การเพาะพันธุ์ การขยายพันธุ์ การเลี้ยง จับ ดัก ล่อ ทำอันตราย ผ่า หรือเก็บสัตว์น้ำ รวมถึงการเตรียมและการซ่อมบำรุงเครื่องมือทำการประมงด้วย

๘. นายจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างเป็นเงินให้แก่ลูกจ้างทุกคนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนด ไม่ว่าลูกจ้างนั้นจะมีเชื้อชาติ สัญชาติ วัย หรือเพศใด สำหรับนายจ้างรายใดได้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ถือว่านายจ้างรายนั้นปฏิบัติตามกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำแล้ว ส่วนนายจ้างรายใดที่ยังจ่ายค่าจ้างน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้ปรับค่าจ้างให้เท่ากับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามท้องที่ที่สถานประกอบกิจการดำเนินการอยู่

๙. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำนี้มุ่งที่จะคุ้มครองแรงงานทั่วไปแรกเข้าทำงานที่เข้าสู่ตลาดแรงงานใหม่ในปี ๒๕๖๑ เพื่อให้แรงงานเข้าใหม่เหล่านี้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ตามสมควรแก่ภาวะการครองชีพในปี ๒๕๖๑ สำหรับแรงงานที่เข้าสู่ตลาดแรงงานมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะเป็นแรงงานที่มีทักษะฝีมือมากขึ้น มีผลิตภาพแรงงานเพิ่มขึ้น นายจ้างควรพิจารณาปรับค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างมากกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

จึงชี้แจงมาเพื่อทราบ และขอความร่วมมือเจ้าของสถานประกอบกิจการปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๙) ดังกล่าวโดยทั่วกัน

คณะกรรมการค่าจ้าง

๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

^๙ คำชี้แจงกระทรวงแรงงาน เรื่อง กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๙ กระทรวงแรงงาน เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ตารางอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2561
ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9)
ซึ่งได้ประกาศให้มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561

ลำดับ ที่	จำนวน (จังหวัด)	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (บาท/วัน)	เขตท้องที่บังคับใช้
1	3	308	จังหวัดนครราชสีมา ปัตตานี และยะลา
2	22	310	จังหวัดกำแพงเพชร ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย ตรัง ตาก นครศรีธรรมราช พิจิตร แพร่ มหาสารคาม แม่ฮ่องสอน ระนอง ราชบุรี ลำปาง ลำพูน ศรีสะเกษ สตูล สิงห์บุรี สุโขทัย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ และอุทัยธานี
3	21	315	จังหวัดกาญจนบุรี ชัยนาท นครพนม นครสวรรค์ น่าน บึงกาฬ บุรีรัมย์ ประจวบคีรีขันธ์ พะเยา พัทลุง พิษณุโลก เพชรบุรี เพชรบูรณ์ ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย สระแก้ว สุรินทร์ อ่างทอง อุตรธานี และอุตรดิตถ์
4	7	318	จังหวัดกาฬสินธุ์ จันทบุรี นครนายก ปราจีนบุรี มุกดาหาร สกลนคร และสมุทรสงคราม
5	14	320	จังหวัดกระบี่ ขอนแก่น เชียงใหม่ ตราด นครราชสีมา พระนครศรีอยุธยา พังงา ลพบุรี สงขลา สระบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี หนองคาย และอุบลราชธานี
6	7	325	กรุงเทพมหานคร จังหวัดฉะเชิงเทรา นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร
7	3	330	จังหวัดชลบุรี ภูเก็ต และระยอง
ตารางแสดงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561			
<p>หมายเหตุ 1. คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 9) เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2561 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2561 เป็นต้นไป</p> <p>2. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 135 ตอนพิเศษ 63 ง ลงวันที่ 19 มีนาคม 2561</p> <p>3. สามารถดาวน์โหลดประกาศฯ และคำชี้แจง ได้ที่นี่</p>			



ค่าจ้างรายอาชีพ ปี 2558

2015 WAGE by
Occupation



กองวิจัยตลาดแรงงาน Labour Market Research Division
กรมการจัดหางาน Department of Employment
กระทรวงแรงงาน Ministry of Labour

กคจ 11/2559 กวด 2

ค่าจ้างรายอาชีพภาพรวมทั่วประเทศ ปี 2558
2015 Whole Kingdom Wage by Occupation

หน่วย : บาท
Unit : Baht

อาชีพ Occupation		สูงสุด Max	ต่ำสุด Min	เฉลี่ย Average	
1 ผู้ปฏิบัติกฎหมาย ข้าราชการอาวุโส ผู้จัดการ					
112020	ข้าราชการระดับบริหาร	Chief executive officer , government	15,000	15,000	15,000
112030	ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ	Chief executive officer , government enterprise	7,800	7,800	7,800
112040	ผู้บริหารองค์การมหาชน	Chief executive officer , public organization	15,000	15,000	15,000
113090	ผู้นำท้องถิ่น/ชุมชนอื่น ๆ	Other Traditional Chiefs and Heads of Villages	13,000	7,800	9,933
114140	หัวหน้าพรรค	Leader , political party	12,000	12,000	12,000
114220	ผู้บริหารองค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้างและองค์กรที่มีผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอื่น	Senior official of employer , worker and other economic interest organization	15,000	9,000	11,750
114320	ผู้บริหารองค์กรด้านมนุษยธรรมและองค์กรเฉพาะด้าน	Senior official of humanitarian and other special - interest organization	17,400	7,800	13,400
115020	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	Executive official , government	31,200	7,800	11,627
121020	ประธานกรรมการ	Chair person ; Chairman of the Board of Director	15,000	15,000	15,000
121030	ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานเอกชน	Chief Executive ; CEO ; President ; Managing Director	20,000	20,000	20,000
121050	ผู้บริหารการศึกษา	Academic administrator ; Dean	7,800	7,800	7,800
121060	ผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง	Chief Information Officer - CIO	20,000	15,000	16,667
122130	ผู้จัดการฝ่ายการเลี้ยงปศุสัตว์	Livestock Farm Manager	7,800	7,800	7,800
122150	ผู้จัดการฝ่ายการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	Aquaculture Manager	15,000	15,000	15,000
122220	ผู้จัดการฝ่ายผลิตและปฏิบัติการด้านการผลิต (อุตสาหกรรมการผลิตต่าง ๆ เหมือนแร่ ไฟฟ้า ก๊าซ และประปา)	Production and operations department managers in manufacturing	35,000	7,800	14,344
122320	ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง	Department manager , construction	28,000	9,000	15,583
122420	ผู้จัดการฝ่ายค้าส่ง	Department manager , wholesale trade	27,000	7,800	12,400
122430	ผู้จัดการฝ่ายค้าปลีก	Department manager , retail trade	35,000	7,800	15,102
122520	ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	Director of Room / Room Division Manager	20,000	7,800	9,844
122530	ผู้จัดการแผนกงานส่วนหน้า	Front Office Manager	35,000	7,800	12,546
122540	หัวหน้าแผนกจัดการสัมภาระ	Concierge / Head Porter	20,000	7,800	12,828
122550	ผู้จัดการงานแม่บ้าน / หัวหน้าแม่บ้าน	Director of Housekeeper / Executive Housekeeper	27,000	7,800	10,009
122560	ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	Director / Food & Beverage Manager	25,000	7,800	13,590
122570	ผู้จัดการแผนกห้องอาหาร บาร์และจัดเลี้ยง	Restaurant , Bar , Banquet Manager	20,000	7,800	10,234
122590	ผู้จัดการด้านภัตตาคารและโรงแรมอื่นๆ	Other restaurant and Hotel Manager	30,000	7,800	14,673
122620	ผู้จัดการฝ่ายการขนส่ง	Department manager , transportation	15,000	7,800	11,400
122630	ผู้จัดการสถานี ; นายสถานีขนส่ง (ทางบก ทางอากาศ ทางน้ำ)	Station manager	12,000	7,800	9,200
122640	ผู้จัดการฝ่ายบริการ (โทรคมนาคม ดาวเทียม อินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์เคลื่อนที่)	Service manager , department	20,000	10,000	13,764
122670	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ , หัวหน้าแผนกท่าเรือ	Department manager , port	7,800	7,800	7,800
122690	ผู้จัดการด้านการขนส่ง การสื่อสารและคมนาคมอื่นๆ	Other transportation and communication Manager	15,000	7,800	10,436
122720	ผู้จัดการด้านบริการธุรกิจ	Department manager , business services	30,000	7,800	16,044
122730	ผู้จัดการด้านการจัดประชุม	Meeting Manager	20,000	20,000	20,000
122820	ผู้จัดการฝ่ายการให้บริการส่วนบุคคล	Department manager , personnel care	35,000	7,800	14,943
122830	ผู้จัดการฝ่ายงานทำความสะอาด	Department manager , cleaning	9,000	7,800	8,200
122920	ผู้บริหารหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	University administrator	12,550	7,800	10,175
122925	ผู้บริหารสถานศึกษา	Executive Officials of Educational Places	28,000	28,000	28,000
122930	ผู้จัดการด้านวัฒนธรรม สันทนาการและกีฬา	Manager, cultural, recreation and sporting activities, department	15,000	7,800	11,400
122990	ผู้จัดการฝ่ายผลิตอื่นๆ	Other Production Managers	35,000	7,800	13,478
123120	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี	Department manager , finance , accounting	35,000	7,800	17,523
123130	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป	Department manager , administration	35,000	7,800	15,218
123220	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	Department manager , personnel	35,000	7,800	15,392
123230	ผู้จัดการฝ่ายอุตสาหกรรมสัมพันธ์	Department manager , industrial relation	25,000	25,000	25,000
123240	ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม	Department manager , training	30,000	7,800	14,824
123320	ผู้จัดการฝ่ายขาย ; ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมการขาย	Sales manager	36,000	7,800	14,875
123330	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	Marketing manager	35,000	7,800	17,714

ค่าจ้างรายอาชีพภาพรวมทั้งประเทศ ปี 2558
2015 Whole Kingdom Wage by Occupation

หน่วย : บาท
Unit : Baht

อาชีพ Occupation		สูงสุด Max	ต่ำสุด Min	เฉลี่ย Average	
1 ผู้บัญชาการ/ลูกหนามาย ข้าราชการอาวุโส ผู้จัดการ					
112030	ผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ	Chief executive officer , government enterprise	7,800	7,800	7,800
112040	ผู้บริหารองค์การมหาชน	Chief executive officer , public organization	15,000	15,000	15,000
113090	ผู้นำท้องถิ่น/ชุมชนอื่น ๆ	Other Traditional Chiefs and Heads of Villages	13,000	13,000	13,000
114140	หัวหน้าพรรค	Leader , political party	12,000	12,000	12,000
114220	ผู้บริหารองค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้างและองค์กรที่มีผลประโยชน์เชิงเศรษฐกิจอื่น	Senior official of employer , worker and other economic interest organization	15,000	15,000	15,000
115020	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	Executive official , government	30,000	9,500	15,407
121030	ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานเอกชน	Chief Executive ; CEO ; President ; Managing Director	20,000	20,000	20,000
121060	ผู้บริหารด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง	Chief Information Officer – CIO	20,000	15,000	17,500
122220	ผู้จัดการฝ่ายผลิตและปฏิบัติการด้านการผลิต (อุตสาหกรรมการผลิตต่าง ๆ เหมือนแร่ ไฟฟ้า ก๊าซ และปรอท)	Production and operations department managers in manufacturing	35,000	7,800	14,691
122320	ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้าง	Department manager , construction	20,000	12,000	16,700
122420	ผู้จัดการฝ่ายค้าส่ง	Department manager , wholesale trade	7,800	7,800	7,800
122430	ผู้จัดการฝ่ายค้าปลีก	Department manager , retail trade	30,000	9,000	15,825
122530	ผู้จัดการแผนกงานส่วนหน้า	Front Office Manager	35,000	7,800	17,600
122540	หัวหน้าแผนกจัดการสัมภาระ	Concierge / Head Porter	15,000	7,800	12,033
122550	ผู้จัดการงานแม่บ้าน / หัวหน้าแม่บ้าน	Director of Housekeeper / Executive Housekeeper	15,000	7,800	10,943
122560	ผู้อำนวยการ / ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	Director / Food & Beverage Manager	25,000	7,800	16,086
122570	ผู้จัดการแผนกห้องอาหาร บาร์และจัดเลี้ยง	Restaurant , Bar , Banquet Manager	20,000	10,000	15,333
122590	ผู้จัดการด้านภัตตาคารและโรงแรมอื่นๆ	Other restaurant and Hotel Manager	30,000	7,800	16,281
122620	ผู้จัดการฝ่ายการขนส่ง	Department manager , transportation	7,800	7,800	7,800
122630	ผู้จัดการสถานี ; นายสถานีขนส่ง (ทางบก ทางอากาศ ทางน้ำ)	Station manager	12,000	12,000	12,000
122640	ผู้จัดการฝ่ายบริการ (โทรคมนาคม ดาวเทียม อินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์เคลื่อนที่)	Service manager , department	20,000	10,000	14,143
122670	ผู้จัดการแผนกท่าเรือ , หัวหน้าแผนกท่าเรือ	Department manager , port	7,800	7,800	7,800
122690	ผู้จัดการด้านการขนส่ง การสื่อสารและคมนาคมอื่นๆ	Other transportation and communication Manager	7,800	7,800	7,800
122720	ผู้จัดการด้านบริการธุรกิจ	Department manager , business services	30,000	7,800	19,545
122730	ผู้จัดการด้านการจัดประชุม	Meeting Manager	20,000	20,000	20,000
122820	ผู้จัดการฝ่ายการให้บริการส่วนบุคคล	Department manager , personnel care	35,000	9,000	22,000
122920	ผู้บริหารหน่วยงานในมหาวิทยาลัย	University administrator	12,550	12,550	12,550
122990	ผู้จัดการฝ่ายผลิตอื่นๆ	Other Production Managers	30,000	7,800	15,556
123120	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี	Department manager , finance , accounting	35,000	7,800	19,773
123130	ผู้จัดการฝ่ายบริหารทั่วไป	Department manager , administration	30,000	7,800	16,255
123220	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	Department manager , personnel	35,000	7,800	19,555
123230	ผู้จัดการฝ่ายอุตสาหกรรมสัมพันธ์	Department manager , industrial relation	25,000	25,000	25,000
123240	ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม	Department manager , training	25,000	9,000	16,700
123320	ผู้จัดการฝ่ายขาย ; ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมการขาย	Sales manager	36,000	7,800	17,059
123330	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	Marketing manager	35,000	7,800	20,049
123420	ผู้จัดการฝ่ายโฆษณา ; ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมงานโฆษณา	Department manager , advertising ; Creative director	35,000	10,000	20,000
123430	ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	Department manager , public relation	25,000	15,000	20,000
123520	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ และวัสดุ	Supply manager	25,000	7,800	15,848
123530	ผู้จัดการฝ่ายพัสดุ (คลังสินค้า)	Storage and Distribution Manager	30,000	7,800	16,434
123720	ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนา	Research and Development Department Managers	30,000	9,000	16,075
123820	ผู้จัดการโครงการ	Project Manager	25,000	7,800	16,156
123830	ผู้จัดการด้านระบบคอมพิวเตอร์	System Manager	35,000	10,000	21,000
123990	ผู้จัดการฝ่ายอื่นๆ ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น	Other Manager not elsewhere classified	35,000	7,800	18,945
131150	ผู้จัดการทั่วไปในฟาร์มเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	Aquaculture General Manager	7,800	7,800	7,800
131220	ผู้จัดการทั่วไปด้านการผลิต	General manager , manufacturing	30,000	7,800	17,878
131320	ผู้จัดการทั่วไปด้านการก่อสร้าง	General manager , construction	30,000	7,800	18,425
131410	ผู้จัดการทั่วไปด้านค้าปลีก	General manager , retail trade	30,000	7,800	13,682
131420	ผู้จัดการทั่วไปด้านค้าส่ง	General manager , wholesales trade	20,000	7,800	14,450

อาชีพ Occupation		สูงสุด Max	ต่ำสุด Min	เฉลี่ย Average
913320	ผู้ซักล้างเสื้อผ้าด้วยมือ ; พนักงานซักกรีด	9,500	7,800	8,041
914120	ผู้ทำความสะอาดอาคาร , พนักงานทำความสะอาด	15,000	7,800	8,302
914230	ผู้ทำความสะอาดยานพาหนะด้วยมือ	9,000	7,800	7,941
915120	พนักงานส่งหนังสือ	12,000	7,800	9,617
915130	คนส่งหนังสือพิมพ์	9,000	7,800	8,400
915140	พนักงานขนย้ายสัมภาระ	12,000	7,800	8,325
915150	พนักงานแบกถุงกอล์ฟ ; แคดดี้	7,800	7,800	7,800
915190	พนักงานจัดส่งสินค้าอื่นๆ	17,000	7,800	9,119
915230	ยามรักษาการณ์ ; พนักงานรักษาความปลอดภัยที่จุด	9,000	7,800	7,871
915340	พนักงานจดมาตรวัดน้ำหรือ ไฟฟ้า	7,800	7,800	7,800
916120	คนงาน (เก็บขยะ) ; ผู้เก็บขยะ	9,000	7,800	8,200
916220	พนักงานเก็บกวาดสวนสาธารณะ , คนงาน	7,800	7,800	7,800
916245	คนงานท่อระบายน้ำ	7,800	7,800	7,800
921120	คนงานในฟาร์มทั่วไป	7,800	7,800	7,800
931120	แรงงานเหมืองแร่หรือเหมืองหิน	7,800	7,800	7,800
931220	แรงงานก่อสร้าง (ถนน เขื่อนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัน)	14,300	7,800	10,275
931330	แรงงานก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง	15,000	7,800	7,974
932120	พนักงานคัดแยกขวด	7,800	7,800	7,800
932130	แรงงานด้านการประกอบ	31,200	7,800	7,959
932190	แรงงานด้านการประกอบอื่น ๆ	15,000	7,800	8,877
932220	แรงงานบรรจุ	9,100	7,800	7,889
932225	พนักงานบรรจุอาหารลงถาด	9,000	7,800	8,000
932290	แรงงานด้านการผลิตอื่นๆ ; แรงงานทั่วไป	15,700	7,800	8,092
933320	ผู้ขนถ่ายสินค้าประจำยานพาหนะ (การขนส่งทางรถไฟและทางถนน)	7,800	7,800	7,800
933330	ผู้ขนถ่ายสินค้า (ทางเรือ)	7,800	7,800	7,800
933340	ผู้ขนถ่ายสินค้า (ทางอากาศ)	7,800	7,800	7,800
933390	ผู้ปฏิบัติงานขนส่งสินค้าอื่น ๆ	10,500	7,800	8,196

ที่มา : กองวิจัยตลาดแรงงาน กรมการจัดหางาน

Source: Labour Market Research Division, Department of Employment

จำนวน 1 บัญชี งบกลางเข้า-ออก = 7087.10 ตร.ม.

บัญชี B1 = 25654.60 ตร.ม.

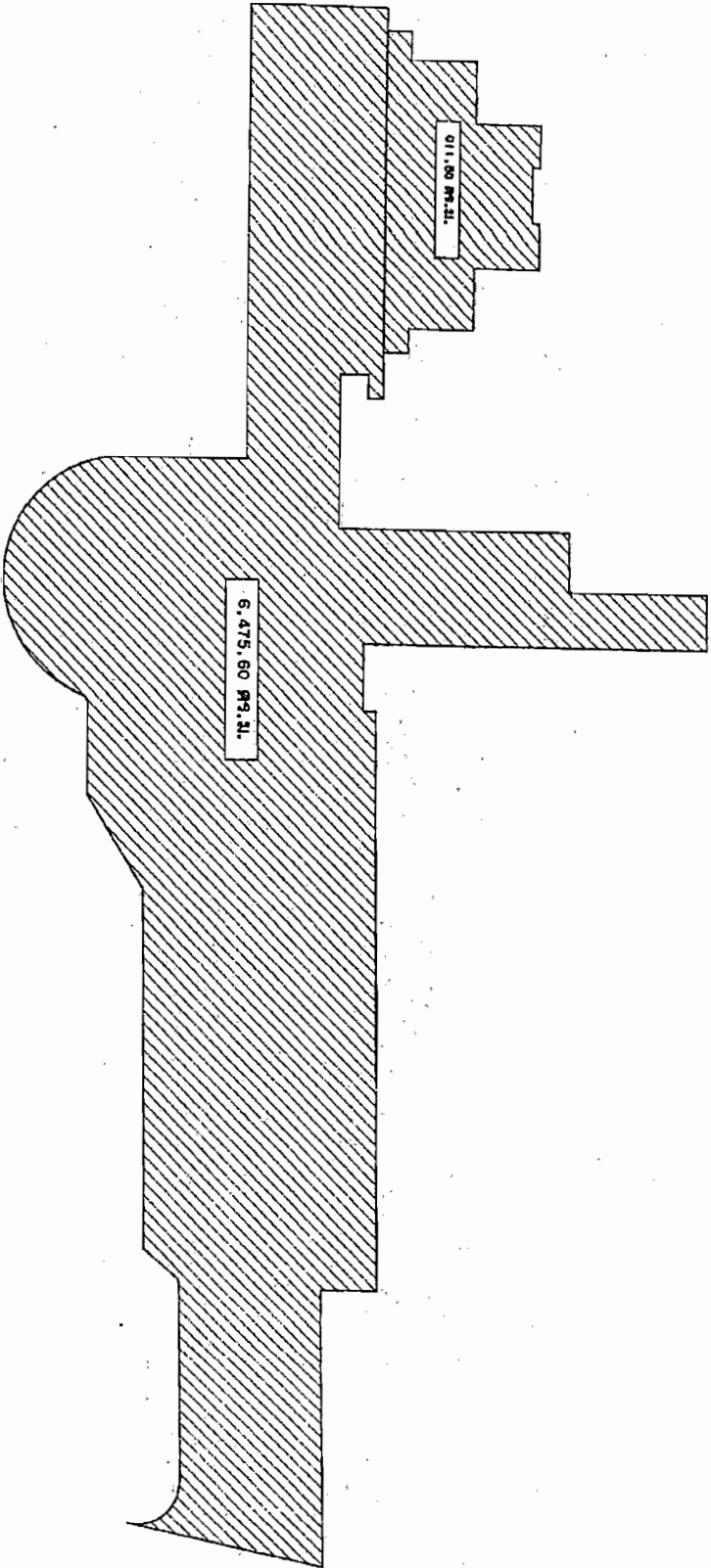
บัญชี 2 = 3788.68 ตร.ม.

บัญชี 3 = 3646.86 ตร.ม.

บัญชี 4 = 3646.86 ตร.ม.

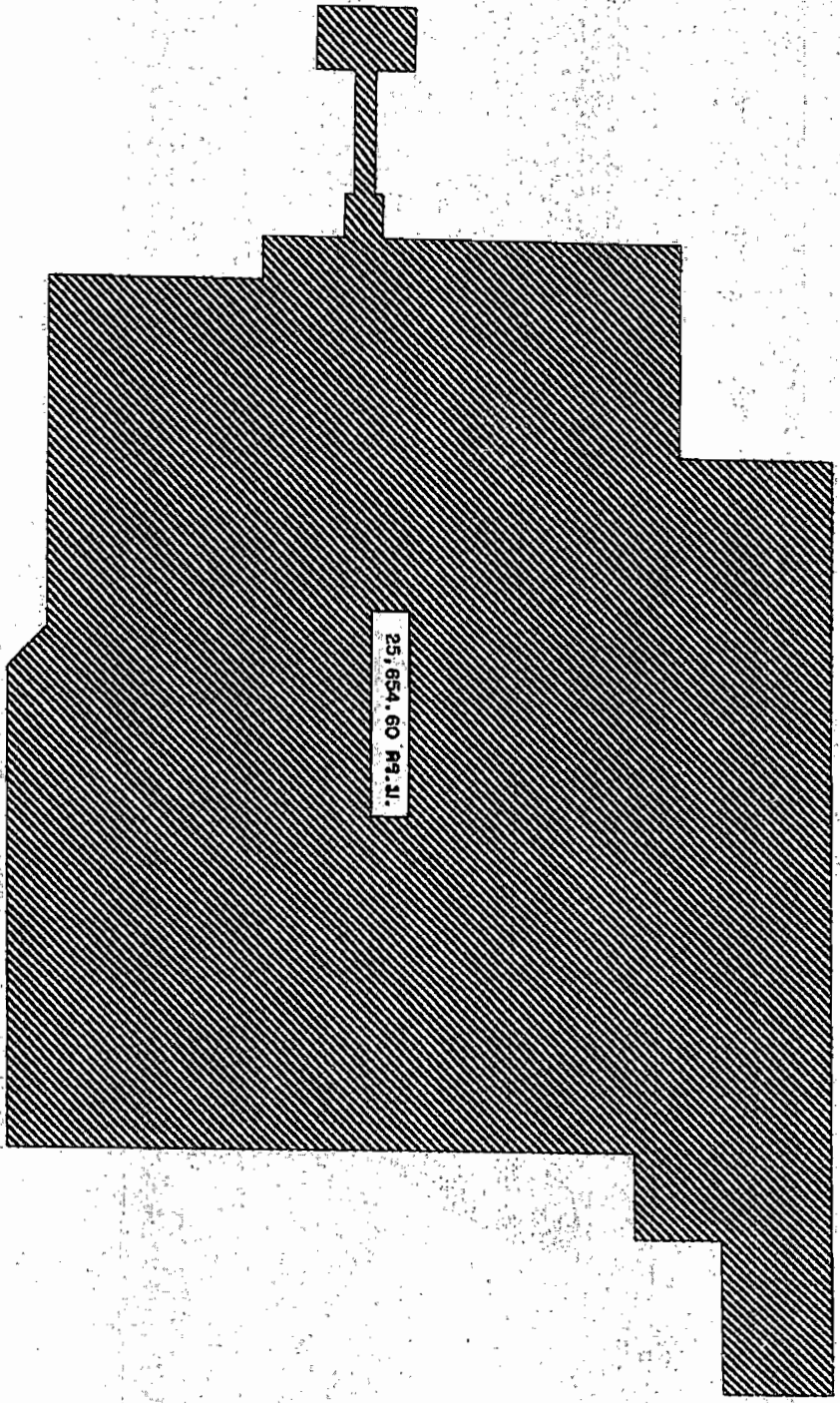
รวม = 43,824 ตร.ม.

จำนวน 4 บัญชี



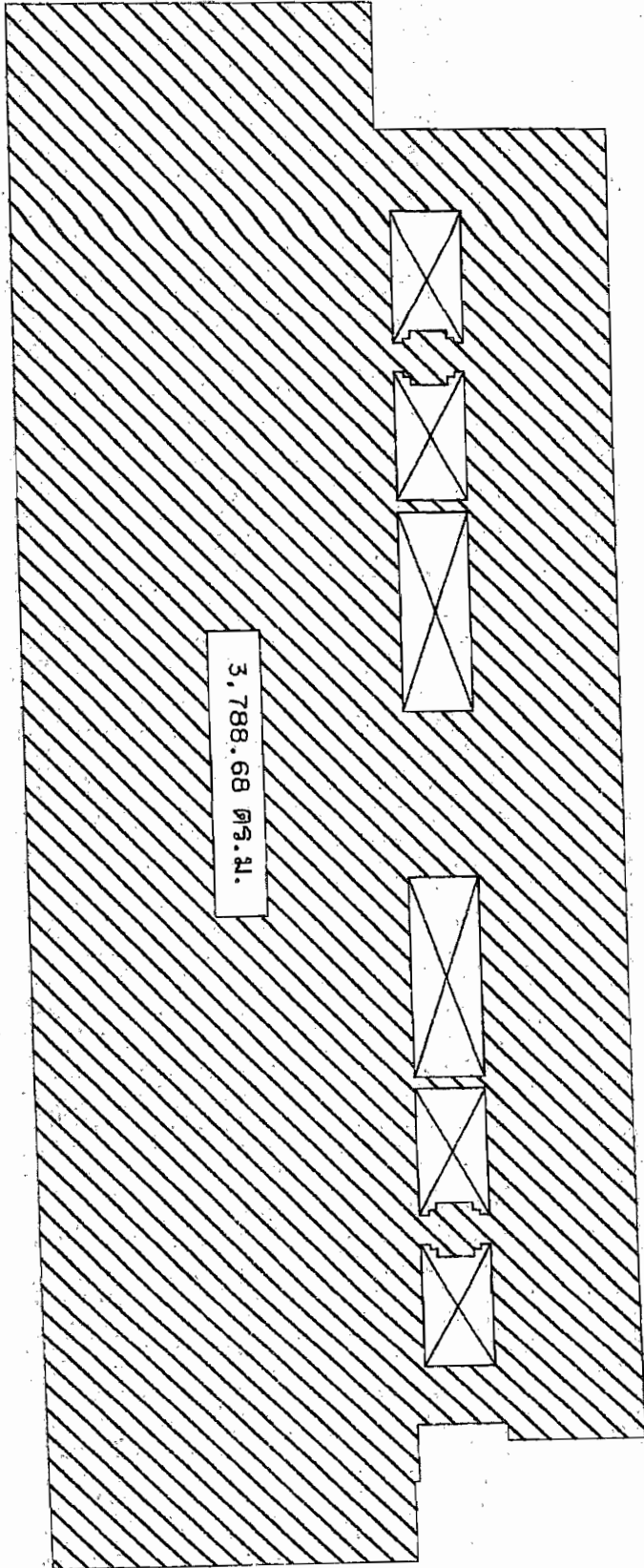
พื้นที่ว่างรอบบริเวณทางเข้า - ออกและชั้น |

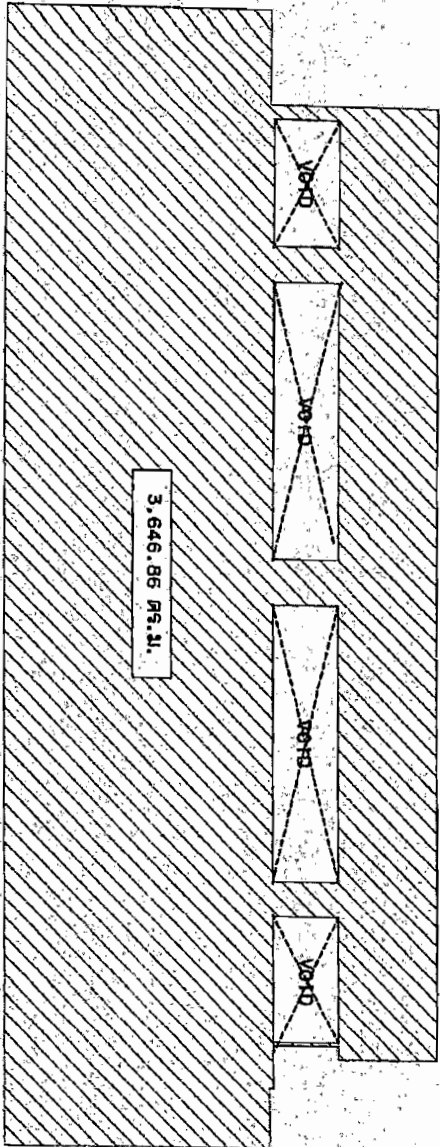
25.854.60 R9.11



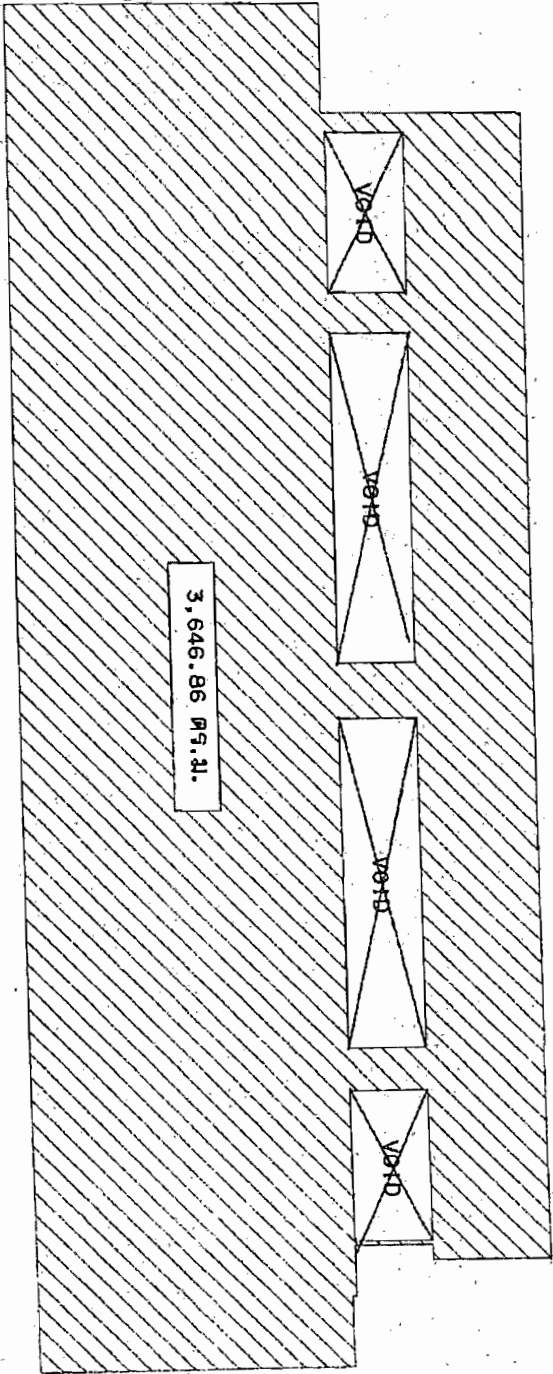
25.854.60 R9.11

พื้นที่ดิน ๖๓๐๐๐ ไร่ ๒





Ø100 3,646.86 mm. 11.



เส้นทึบ ว่าง ๓. 4.