



## ประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๓๑๕,๙๓๖.๐๐ บาท (สามล้านสามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาราทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.royalrain.go.th](http://www.royalrain.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๐๙-๕๑๐๐-๑๘ ต่อ ๗๒๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถาม  
มายัง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่านทางอีเมล [suppy.officer@royalrain.go.th](mailto:suppy.officer@royalrain.go.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชี  
กลางกำหนดภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว  
ผ่านทางเว็บไซต์ [www.royalrain.go.th](http://www.royalrain.go.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายปณิธิ เส็มพงษ์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ป.วส.๒๑/๒๕๖๓

การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน

ตามประกาศ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ ๑. สนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๒. สนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี สังกัดกองบริหารการบินเกษตร กรมฝนหลวงและการบินเกษตร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

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

**๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

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

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

## ๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๙๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอรา

ค่าใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน วันแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดีผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

### ๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๒๔ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย โดยทำการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

### ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

### ๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๗๑ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด



ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้  
เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ  
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ  
ทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมแผนหลวงและการบินเกษตร

กัญญาณ ๒๕๖๓

กัญญาณ



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย**  
**การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน

- สนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
- สนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองบริหารการบินเกษตร กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๓๑๕,๙๓๖ บาท

(สามล้านสามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

๓๑ ส.ค. ๒๕๖๓

เป็นเงิน ๓,๓๑๕,๙๓๖ บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) -

(สามล้านสามแสนหนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)

- สนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ เป็นเงิน ๒,๗๕๘,๒๓๖ บาท

พื้นที่ทั้งสิ้น ๑๗,๖๘๑ ตารางเมตร (๑๗,๖๘๑ ตารางเมตร x ๑๓ บาท x ๑๒ เดือน)

เป็นเงิน ๒,๗๕๘,๒๓๖ บาท

- สนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เป็นเงิน ๕๕๗,๗๐๐ บาท

พื้นที่ทั้งสิ้น ๓,๕๗๕ ตารางเมตร (๓,๕๗๕ ตารางเมตร x ๑๓ บาท x ๑๒ เดือน)

เป็นเงิน ๕๕๗,๗๐๐ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ

หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี

ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค (ธันวาคม ๒๕๖๒)

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

**สนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์**

- |                          |                                 |               |
|--------------------------|---------------------------------|---------------|
| ๑. นายเฉลิมพล ราชโรจน์   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวณัฐชญา ปหาวัฒน์ | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน      | กรรมการ       |
| ๓. นายสมเกียรติ พาที     | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (พรก.)  | กรรมการ       |

**สนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

- |                             |                                      |               |
|-----------------------------|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกมล ศิริลักษณ์        | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ           | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวรัมภา คงสุขสมบูรณ์ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ         | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวพัชรณี ปานเจริญ    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | กรรมการ       |

รายละเอียดและเงื่อนไขจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ  
ของสนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยสนามบินคลองหลวง กองบริหารการบินเกษตร กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีความประสงค์  
จะจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการของสนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน  
ภายในวงเงิน ๕๕๗,๗๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) สนามบินคลองหลวง ได้ดำเนินการ  
ร่างขอบเขตของงานจ้างดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

สนามบินคลองหลวง กองบริหารการบินเกษตร กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีความประสงค์  
จะจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการของสนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน  
เนื่องจากสนามบินคลองหลวงไม่มีอัตรากำลังตำแหน่งนักการภารโรงที่จะทำความสะอาด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการของสนามบินคลองหลวง  
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว  
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน  
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ  
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมฝนหลวง  
และการบินเกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง  
การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น  
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

/๔. ลักษณะงาน...

พิชิตพงศ์ อิม

#### ๔. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการของสนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๓ คน (ตามรายละเอียดพื้นที่ ที่จะจ้างทำความสะอาดที่แนบ)

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำมีดังนี้

๔.๒.๑ เครื่องขัดพื้น

๔.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๔.๒.๓ ไม้กวาด

๔.๒.๔ ไม้ถูพื้น

๔.๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๔.๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๔.๒.๗ กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำ

๔.๒.๘ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๔.๒.๙ น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

๔.๒.๑๐ ผงขัด ผงซักฟอก

๔.๒.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

๔.๒.๑๒ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา

๔.๒.๑๓ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นให้แก่ผู้รับจ้าง ส่วนผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บกักเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ พื้นอาคารและห้องน้ำ

๔.๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๓.๓ ผาผนังและฝ้าเพดานภายใน

๔.๓.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๔.๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๓.๖ ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๔.๓.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ (ถ้ามี)

๔.๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

วิรัตน์ อิ่ม

๔.๔ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.  
(หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

๑. เปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน
๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓. ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร  
ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๔. เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทกระดาษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๗. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
๘. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
๙. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ

ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑๑. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๑๓. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน  
ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๔.๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ โดยกำหนดให้ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
๒. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
๓. เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และพัดลมตั้งพื้น
๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นต่าง ๆ ด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นบนพื้นกระเบื้องอย่าง  
พร้อมทั้งใช้น้ำยา
๕. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และขอบมุมต่าง ๆ
๖. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๗. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
๘. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า  
อาคารทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
๙. ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ
๑๐. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

/๔.๔.๓ การทำ...



พิชิต ธิ...

๔.๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ล้างตะกร้าขยะและภาชนะรองรับเศษขยะ
๒. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาวาท และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม (ถ้ามี)
๓. ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
๔. ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
๕. ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๔.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทำความสะอาดบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด และร่องระบายน้ำโรงเก็บ อากาศยาน

- ๔.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน
- ๔.๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุมงาน เพื่อควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๔.๑ ถึง ๔.๔.๔ เป็นประจำทุกวัน
- ๔.๔.๗ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๔.๒ ถึง ๔.๔.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

#### ๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะของงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

##### ๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือ เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยมีดป หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดปชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดปที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดปที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึง การขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมีดปติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือ ข้ำรดเสียหาย

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

พิชญ์ ธีระ

๕.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ประติมากรรม บอร์ดแสดงสถิติต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนัง ใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน

ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและ คราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม เหมือนข้อ ๕.๖

๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และ ผ่านการฝึกอบรม ของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำ วันละไม่น้อยกว่า ๓ คน

๖.๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด ด้วยความเข้มแข็ง

๖.๓ ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

/๖.๔ พนักงาน...



พิชิต. ๕



๖.๔ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ผู้รับจ้างออกไปให้ประจำตัวทุกคน และสวมรองเท้าหุ้มส้น

๖.๕ ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๖.๖ ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต

๖.๗ มีศรัทธาต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

### ๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ให้มีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๒ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันเริ่มกำหนดทำความสะอาด

๗.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๔ ถ้าพนักงานประพฤตินในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุ แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๗.๗ ผู้รับจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ปฏิบัติงานทุกวัน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบงานแบบงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และเดือน ของแต่ละสถานที่ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

### ๘. การกำหนดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาจ้างทั้งหมดที่ตกลงจ้างของแต่ละสถานที่ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท)

๘.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตปทุมธานี ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๘.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญา ภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

/การที่ผู้ว่าจ้าง...

นาย... ..

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญานี้

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

**๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**๑๐. กำหนดส่งมอบงาน และการจ่ายชำระเงิน**

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยทำการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ของทุกเดือน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

**๑๑. สถานที่ส่งมอบงาน**

ที่สนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้



รายละเอียดพื้นที่จ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ  
ของสนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๑	โรงเก็บเครื่องเฮลิคอปเตอร์ ๑			
๑.๑	ห้องหัวหน้าสนามบินคลองหลวง	พื้นไม้	๓๕	ตารางเมตร
๑.๒	ห้องนักบิน	พื้นไม้	๗๐	ตารางเมตร
๑.๓	ห้องหัวหน้าช่างเครื่องบิน	พื้นไม้	๗๐	ตารางเมตร
๑.๔	ทางเดินร่วม	พื้นไม้	๒๒	ตารางเมตร
๑.๕	ห้องประชุม๘/ห้องรับรองพิเศษ	พื้นเซรามิก	๗๐	ตารางเมตร
๑.๖	ห้องน้ำชาย	พื้นเซรามิก	๒๔	ตารางเมตร
๑.๗	ห้องน้ำหญิง	พื้นเซรามิก	๑๒	ตารางเมตร
๑.๘	ห้องคลังพัสดุ ๑	พื้นอีพ็อกซี	๓๕	ตารางเมตร
๑.๙	ห้องคลังพัสดุ ๒	พื้นอีพ็อกซี	๗๐	ตารางเมตร
๑.๑๐	ห้องเก็บเครื่องยนต์	พื้นอีพ็อกซี	๗๐	ตารางเมตร
๑.๑๑	ห้องธุรการ	พื้นอีพ็อกซี	๗๐	ตารางเมตร
๑.๑๒	ห้องเอกสารเทคนิคและการศึกษาช่างเฮลิคอปเตอร์	พื้นอีพ็อกซี	๒๒	ตารางเมตร
๑.๑๓	ห้องเก็บเครื่องมือพิเศษช่างเฮลิคอปเตอร์	พื้นอีพ็อกซี	๒๐	ตารางเมตร
๑.๑๔	ห้องสื่อสารและวิทยุการบิน	พื้นอีพ็อกซี	๔๔	ตารางเมตร
๑.๑๕	ห้องคลังพัสดุสื่อสาร	พื้นเซรามิก	๒๐	ตารางเมตร
๑.๑๖	ห้องพักช่าง ๑	พื้นเซรามิก	๗๐	ตารางเมตร
๑.๑๗	ห้องเก็บเครื่องมือช่างเฮลิคอปเตอร์	พื้นเซรามิก	๒๒	ตารางเมตร
๑.๒๑	พื้นโรงซ่อมเครื่องเฮลิคอปเตอร์ ๑	พื้นอีพ็อกซี	๑,๔๕๐	ตารางเมตร
๒	โรงเก็บเครื่องเฮลิคอปเตอร์ ๒	พื้นอีพ็อกซี	๑,๒๕๕	ตารางเมตร
๓	ห้องพนักงานขับรถยนต์	พื้นปูน	๑๐๒	ตารางเมตร
๔	ห้องซ่อมแบตเตอรี่เฮลิคอปเตอร์	พื้นปูน	๒๒	ตารางเมตร
		รวมทั้งสิ้น	<u>๓,๕๗๕</u>	ตารางเมตร



วิจิตร

อิน

รายละเอียดและเงื่อนไขจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ  
ของสนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยสนามบินนครสวรรค์ กองบริหารการบินเกษตร กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีความประสงค์  
จะจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการของสนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัด  
นครสวรรค์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน  
ภายในวงเงิน ๒,๗๕๘,๒๓๖ บาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นแปดพันสองร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)  
สนามบินนครสวรรค์ ได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงานจ้างดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ความเป็นมา**

สนามบินนครสวรรค์ กองบริหารการบินเกษตร กรมฝนหลวงและการบินเกษตร มีความประสงค์  
จะจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการของสนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์  
จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔  
รวม ๑๒ เดือน เนื่องจากสนามบินนครสวรรค์ ไม่มีอัตรากำลังตำแหน่งนักการภารโรงที่จะทำความสะอาด

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการของสนามบินนครสวรรค์  
อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ  
ไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ  
กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ  
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน  
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมฝน  
หลวงและการบินเกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ  
ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้  
ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

/๔. ลักษณะ...

12w [Signature]

#### ๔. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๑๔ คน (ตามรายละเอียดพื้นที่ที่จะจ้างทำความสะอาดที่แนบ)

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำมีดังนี้

- ๔.๒.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๔.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๔.๒.๓ ไม้กวาด
- ๔.๒.๔ ไม้ถูพื้น
- ๔.๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๔.๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๔.๒.๗ กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำ
- ๔.๒.๘ ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- ๔.๒.๙ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๔.๒.๑๐ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๔.๒.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
- ๔.๒.๑๒ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- ๔.๒.๑๓ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นให้แก่ผู้รับจ้าง ส่วนผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บกักเองทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๔.๓.๑ พื้นอาคารและห้องน้ำ
- ๔.๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๓.๓ ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายใน
- ๔.๓.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๔.๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๓.๖ ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๔.๓.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ (ถ้ามี)

๔.๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

/ ๔.๔ ลักษณะ...

12m P. 2

๔.๔ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.  
(หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

๑. เปิด-ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน
๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓. ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๔. เช็ดล้างที่เขียนหรือและเทกระดาษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๗. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
๘. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
๙. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ

ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑๑. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๒. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๑๓. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
๑๔. ทำความสะอาดลานจอดรถหน้าบ้านใด

๔.๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ โดยกำหนดให้ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
๒. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
๓. เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
๔. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นต่าง ๆ ด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นบนพื้นกระเบื้องยาง พร้อมทั้งใช้น้ำยา
๕. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และขอบมุมต่าง ๆ
๖. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๗. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
๘. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าอาคารทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
๙. ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ
๑๐. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

๔.๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ล้างตะกร้าขยะและภาชนะรองรับเศษขยะ
๒. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด

/ ๓. ทำความสะอาด...

10/11/20

๓. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรมภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม (ถ้ามี)

๔. ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

๕. ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

๖. ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๔.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารและแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจก ภายนอกอาคารทั้งหมด และรางน้ำโรงเก็บอากาศยาน

๔.๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ คน

๑. อาคารหอบังคับการบิน (ใหม่) จำนวน ๓ คน

๒. อาคารหอบังคับการบิน (เก่า) อาคารพิพิธภัณฑ์ และอาคารดับเพลิงและกู้ภัย จำนวน ๒ คน

๓. โรงเก็บอากาศยานหมายเลข ๑ - ๕ จำนวน ๖ คน

๔. โรงเก็บอากาศยานหมายเลข ๖ - ๗ จำนวน ๓ คน

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน เป็นผู้ควบคุมงาน มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๔.๑ ถึง ๔.๔.๔ เป็นประจำทุกวัน

๔.๔.๗ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๔.๒ ถึง ๔.๔.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

#### ๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะของงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้นให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือ เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือ เครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยมือป หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือปชุ่มน้ำบิดหมาด ๆ มือปที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือปที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด เสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึง การขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือปติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือ ชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

/ ๕.๑.๕ การลอก...

12m

๕.๑.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้น น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ประติมากรรม บอร์ดแสดงสถิติต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน

ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและ คราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม เหมือนข้อ ๕.๖

๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามสัญญา

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และ ผ่านการฝึกอบรม ของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำ วันละไม่น้อยกว่า ๑๔ คน

๖.๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัดด้วยความเข้มแข็ง

๖.๓ ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

๖.๔ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ผู้รับจ้างออกไปให้ ประจำตัวทุกคน และสวมรองเท้าหุ้มส้น

๖.๕ ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๖.๖ ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือวิกลจริต

๖.๗ มีศรัทธาต่อการปกครองระบอบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

/ ๗. ความรับผิดชอบ...

12/11/2564



### ๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ให้มีผู้ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน

๗.๒ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ภายในเวลาอันสมควรก่อนวันเริ่มกำหนดทำความสะอาด

๗.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๗.๔ ถ้าพนักงานประพฤตินในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันอุบัติเหตุ แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๗.๗ ผู้รับจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ปฏิบัติงานทุกวัน

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบงานแบบงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ และเดือน ของแต่ละสถานที่ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง

### ๘. การกำหนดค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาจ้างทั้งหมดที่ตกลงจ้างของแต่ละสถานที่ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท)

๘.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตนครสวรรค์ ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๘.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ๘.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญา ภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญานั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญานี้

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงานที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หรือบุคคลภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

### ๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/ ๑๐. กำหนด...

**๑๐. กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายชำระเงิน**

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยทำการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ของทุกเดือน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายชำระเงินให้ผู้รับจ้าง เป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

**๑๑. สถานที่ส่งมอบงาน**

ที่สนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

๑๐๓  

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดของอาคารสถานที่  
ณ สนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

๑. อาคารหอบังคับการบิน (ใหม่) พื้นที่ภายใน	=	<b>๑,๔๑๘</b> ตารางเมตร
ชั้น ๑	=	๔๘๔ ตารางเมตร
ชั้น ๒	=	๔๘๔ ตารางเมตร
ชั้น ๓	=	๓๒๔ ตารางเมตร
ชั้น ๔	=	๑๑๖ ตารางเมตร
ชั้น ๕	=	๑๐ ตารางเมตร
๒. อาคารหอบังคับการบิน (เก่า)	=	<b>๓๐๕</b> ตารางเมตร
พื้นที่ภายใน	=	๓๐๕ ตารางเมตร
๓. โรงเก็บอากาศยาน จำนวน ๗ โรง	=	<b>๑๐,๒๒๐</b> ตารางเมตร
๓.๑ โรงเก็บอากาศยานหมายเลข ๑	=	<b>๙๘๐</b> ตารางเมตร
พื้นที่ภายใน	=	๙๐๐ ตารางเมตร
ห้องน้ำ พื้นที่ภายใน	=	๘๐ ตารางเมตร
๓.๒ โรงเก็บอากาศยานหมายเลข ๒	=	<b>๕๐๐</b> ตารางเมตร
พื้นที่ภายใน	=	๕๐๐ ตารางเมตร
๓.๓ โรงเก็บอากาศยานหมายเลข ๓	=	<b>๕๐๐</b> ตารางเมตร
พื้นที่ภายใน	=	๕๐๐ ตารางเมตร
๓.๔ โรงเก็บอากาศยานหมายเลข ๔	=	<b>๕,๓๘๐</b> ตารางเมตร
ชั้น ๑ ปีกซ้าย ปีกขวา พื้นที่ภายใน	=	๘๐๐ ตารางเมตร
ชั้น ๒ ปีกซ้าย ปีกขวา พื้นที่ภายใน	=	๘๐๐ ตารางเมตร
ระเบียง ซ้าย ขวา และบันไดซ้าย ขวา พื้นที่ภายใน	=	๒๐๐ ตารางเมตร
พื้นที่ภายใน	=	๓,๕๐๐ ตารางเมตร
ห้องน้ำ พื้นที่ภายใน	=	๘๐ ตารางเมตร
๓.๕ โรงเก็บอากาศยานหมายเลข ๕	=	<b>๓๐๐</b> ตารางเมตร
พื้นที่ภายใน	=	๓๐๐ ตารางเมตร
๓.๖ โรงเก็บอากาศยาน หมายเลข ๖	=	<b>๑,๒๘๐</b> ตารางเมตร
พื้นที่ภายใน	=	๘๐๐ ตารางเมตร
ห้องทำงาน ซ้าย พื้นที่ภายใน	=	๒๐๐ ตารางเมตร
ห้องทำงาน ขวา พื้นที่ภายใน	=	๒๐๐ ตารางเมตร
ห้องน้ำ พื้นที่ภายใน	=	๘๐ ตารางเมตร
๓.๗ โรงเก็บอากาศยาน หมายเลข ๗	=	<b>๑,๒๘๐</b> ตารางเมตร
พื้นที่ภายใน	=	๘๐๐ ตารางเมตร
ห้องทำงาน ซ้าย พื้นที่ภายใน	=	๒๐๐ ตารางเมตร
ห้องทำงาน ขวา พื้นที่ภายใน	=	๒๐๐ ตารางเมตร
ห้องน้ำ พื้นที่ภายใน	=	๘๐ ตารางเมตร
๔. พื้นที่ภายนอกโรงเก็บอากาศยาน จำนวน ๗ หลัง	=	<b>๕,๑๗๐</b> ตารางเมตร

/ ๕. อาคาร...

*(Handwritten signature)*

รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารสถานที่  
ณ สนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์

๑. พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ (พื้นที่ภายใน)

อาคารหอบังคับการบิน (ใหม่)	จำนวน	๑,๔๑๘	ตารางเมตร
อาคารหอบังคับการบิน (เก่า)	จำนวน	๓๐๕	ตารางเมตร
โรงเก็บอากาศยาน จำนวน ๗ โรง	จำนวน	๑๐,๒๒๐	ตารางเมตร
อาคารดับเพลิงและกู้ภัย	จำนวน	๒๘๘	ตารางเมตร
อาคารพิพิธภัณฑ์	จำนวน	๒๘๐	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมดจำนวน		<u>๑๒,๕๑๑</u>	ตารางเมตร

๒. พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร (พื้นที่ภายนอก)

พื้นที่ภายนอกโรงเก็บอากาศยาน จำนวน ๗ โรง	จำนวน	๕,๑๗๐	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมดจำนวน		<u>๕,๑๗๐</u>	ตารางเมตร

1000 p. 28

๕. อาคารดับเพลิงและกู้ภัย	=	<u>๒๘๘</u> ตารางเมตร
ชั้น ๑ พื้นที่ภายใน	=	๑๔๔ ตารางเมตร
ชั้น ๒ พื้นที่ภายใน	=	๑๔๔ ตารางเมตร
๖. อาคารพิพิธภัณฑ์	=	<u>๒๘๐</u> ตารางเมตร
พื้นที่ภายใน	=	๒๘๐ ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมดจำนวน		<u>๑๗,๖๘๑</u> ตารางเมตร

10m 7. 