



ประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ๑ งานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....

กรมฝนหลวงและการบินเกษตรมีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ปิงงบประมาณ ๒๕๖๒ ภายในวงเงินงบประมาณ ๒,๑๔๔,๑๖๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/๑๐. ผู้ยื่น ...

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

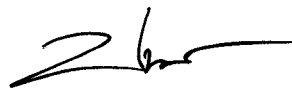
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

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 ต่อ๗๒๒ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ผ่านทางอีเมล [supply.officer@royalrain.go.th](mailto:supply.officer@royalrain.go.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ โดยกรมฝนหลวงและการบินเกษตรจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.royalrain.go.th](http://www.royalrain.go.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปณิธิ เสฟวงษ์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ป.วส.๒/๒๕๖๒

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ตามประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ๑ งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สนามบินนครสวรรค์และศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ พื้นที่ทั้งสิ้น ๑๔,๒๙๓ ตารางเมตร และสนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี พื้นที่ทั้งสิ้น ๓,๕๗๕ ตารางเมตร โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ๓ วัน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

### 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 ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

/ (๓) ในกรณี ...

- (๓) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ 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 ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....๓๖๕.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ มิ.ย.๒๕๖๑ ระหว่างเวลา .....๐๘:๓๐..... น. ถึง .....๑๖:๓๐..... น. และเวลาในการ เสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอ ราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่ยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ เสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ ผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็น ประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

/(๔) ผู้ยื่น ...

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

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

#### ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการอาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้

/รวมทั้ง ...

รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ขึ้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน 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

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานตามระเบียบของทางราชการไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตามสัญญาจ้างแล้ว

/ส. อัครา ...



## ๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต จากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน แต่อย่างน้อยไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

## ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หากเกิดความเสียหายระหว่างการปฏิบัติงานจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการ ซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## ๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่ เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว



**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสนามบินนครสวรรค์  
อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์**

ข้อ ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสนามบินนครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ และศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลางตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ทุกวันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) อย่างน้อย ๑๒ คน (ตามรายละเอียดพื้นที่ที่จะจ้างทำความสะอาดที่แนบ)


ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำมี ดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๒.๓ ไม้กวาด
- ๒.๔ ไม้ถูพื้น
- ๒.๕ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๗ กระดาษชำระสำหรับห้องน้ำ
- ๒.๘ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๒.๙ น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด
- ๒.๑๐ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๒.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๑๒ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- ๒.๑๓ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นให้แก่ผู้รับจ้าง ส่วนผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บกุญแจเอง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคารและห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ผาผนังและฝ้าเพดานภายใน
- ๓.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๓.๖ ครุภัณฑ์  
โต๊ะเก้าอี้ทำงาน  
ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร  
ชุดรับแขก  
โต๊ะประชุม  
โทรศัพท์  
พัดลม

  
(นายสมพร เมฆา)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๓.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

#### ข้อ ๔. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

##### ๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน


๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (วันจันทร์ - วันศุกร์)

(เว้นวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

๑. เปิด-ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน
๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓. ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๔. ดูดฝุ่นพรม
๕. เช็ดล้างที่เขียนพู่และเทอะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้
๖. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๗. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๘. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
๙. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
๑๐. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๑๑. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๑๒. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
๑๓. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๑๔. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
๑๕. ทำความสะอาดลานจอดรถหน้าบ้านได้

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

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

  
(นายสมพร เมฆา)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์  
ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑. ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
๒. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
๓. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรมภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด  
เรียบร้อยสวยงาม
๔. ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
๕. ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
๖. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

๔.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๓ เดือน  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารและแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจก  
ภายนอกอาคารทั้งหมด และรางน้ำโรงเก็บอากาศยาน

๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ คน

- ประจำอาคารชุด ๕ ชั้น จำนวน ๒ อาคาร จำนวน ๑ คน
- อาคารหอบังคับการบิน (ใหม่) จำนวน ๓ คน
- อาคารหอบังคับการบิน (เก่า) อาคารพิพิธภัณฑ์ และอาคารดับเพลิงและกู้ภัย จำนวน ๑ คน
- โรงเก็บอากาศยานหมายเลข ๑-๔ , โรงเก็บน็อดดาวนั จำนวน ๖ คน
- อาคารศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง จำนวน ๑ คน

๔.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ  
๔.๑.๑ ถึง ๔.๑.๔ เป็นประจำทุกวันตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

๔.๑.๗ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๒ ถึง ๔.๑.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง  
ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

ข้อ ๕. มาตรฐานของงาน

#### การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร

ลักษณะของงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของ  
อาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาด  
ขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้  
สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้  
งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำ  
สบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็น  
พรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจาก  
เศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี  
ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว



(นายสมพร เมฆา)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้วและการลงน้ำดังกล่าว  
ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และ  
อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงาม  
ทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้  
เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำ  
เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๑ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม  
โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ  
รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง, ประติมากรรม, บอร์ดแสดงสถิติต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยใยแมงมุม คราบ  
สกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอย  
ต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้  
หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจก  
สะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน

ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยและคราบ  
สกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความ  
เสียหายใดๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง  
หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม เหมือนข้อ ๕.๖

๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่  
เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด  
ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรม  
ของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำวัน วันละไม่น้อยกว่า ๑๒ คน



(นายสมพร เมฆา)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

๖.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ทุกวันทำการพนักงานต้อง  
ลงเวลาปฏิบัติงานที่งานบริหารงานทั่วไป สนามบินนครสวรรค์

๖.๓ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๖.๔ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน  
เวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด

๖.๕ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดป้ายที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้  
ประจำตัวทุกคน

๖.๖ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือ  
ทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๗ ถ้าพนักงานประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้าย  
บุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความ  
เสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง  
เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีกและให้มีการทำประกันอุบัติเหตุแก่  
พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบส่งมอบงานทำความสะอาดดูแลสวน และสนามหญ้าประจำเดือนของแต่ละอาคาร  
ส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อ ๘ การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว



(นายสมพร เมฆา)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร


รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดของอาคารสถานที่  
ณ สนามบินนครสวรรค์และศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง จังหวัดนครสวรรค์

๑. อาคารชุด ๕ ชั้น รวม ๒ อาคาร พื้นที่ภายนอก ๗๖๘ x ๒	=	<b>๑,๕๓๖</b>	ตารางเมตร	
ชั้น ๑ (ใต้ถุนโล่ง - บันได)	๓๘๔ x ๒	=	๗๖๘	ตารางเมตร
ชั้น ๒ ระเบียง - บันได	๙๖ x ๒	=	๑๙๒	ตารางเมตร
ชั้น ๓ ระเบียง - บันได	๙๖ x ๒	=	๑๙๒	ตารางเมตร
ชั้น ๔ ระเบียง - บันได	๙๖ x ๒	=	๑๙๒	ตารางเมตร
ชั้น ๕ ระเบียง - บันได	๙๖ x ๒	=	๑๙๒	ตารางเมตร
๒. 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	
๓. อาคารหอบังคับการบิน (เก่า) พื้นที่ภายใน	=	<b>๓๐๕</b>	ตารางเมตร	
๔. โรงเก็บอากาศยานหมายเลข ๔	=	<b>๗,๐๕๐</b>	ตารางเมตร	
ชั้น ๑ ปีกซ้าย - ปีกขวา	พื้นที่ภายใน	=	๘๐๐	ตารางเมตร
ชั้น ๒ ปีกซ้าย - ปีกขวา	พื้นที่ภายใน	=	๘๐๐	ตารางเมตร
ระเบียง ซ้าย - ขวา และบันไดซ้าย - ขวา	พื้นที่ภายใน	=	๒๐๐	ตารางเมตร
ห้องน้ำ	พื้นที่ภายใน	=	๘๐	ตารางเมตร
โรงเก็บอากาศยานจำนวน ๔ หลัง	พื้นที่ภายนอก	=	๕,๑๗๐	ตารางเมตร
๕. อาคารดับเพลิงและกู้ภัย	=	<b>๖๗๒</b>	ตารางเมตร	
ชั้น ๑	พื้นที่ภายใน	=	๑๔๔	ตารางเมตร
ชั้น ๒	พื้นที่ภายใน	=	๑๔๔	ตารางเมตร
พื้นที่ภายนอก	=	๓๘๔	ตารางเมตร	
๖. อาคารศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง	=	<b>๓,๓๑๒</b>	ตารางเมตร	
อาคารสำนักงาน ๒ ชั้น	พื้นที่ภายใน	=	๒๖๐	ตารางเมตร
โรงรถ	พื้นที่ภายใน	=	๕๐	ตารางเมตร
ป้อมยาม	พื้นที่ภายใน	=	๒	ตารางเมตร
พื้นที่สนามและสวน	=	๓,๐๐๐	ตารางเมตร	
รวมพื้นที่ทั้งหมด		<b>๑๔,๒๙๓</b>	ตารางเมตร	

} ๑,๘๘๐

} ๒๘๘

} ๓๑๒

  
 (นายสมพร เมฆา)  
 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
 กรมฝนหลวงและการบินเกษตร




**รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารสถานที่**  
**ณ สนามบินนครสวรรค์และศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง จังหวัดนครสวรรค์**

**๑. พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณที่ทำการ (พื้นที่ภายใน)**

๑.๑ อาคารหอบังคับการบิน (ใหม่)	จำนวน	๑,๔๑๘	ตารางเมตร
๑.๒ อาคารหอบังคับการบิน (เก่า)	จำนวน	๓๐๕	ตารางเมตร
๑.๓ โรงเก็บอากาศยาน และรางประตู	จำนวน	๑,๘๘๐	ตารางเมตร
๑.๔ อาคารดับเพลิงและกู้ภัย	จำนวน	๒๘๘	ตารางเมตร
๑.๕ อาคารศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง	จำนวน	๓๑๒	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด	จำนวน	<b>๔,๒๐๓</b>	ตารางเมตร

**๒. พื้นที่ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร (พื้นที่ภายนอก)**

๒.๑ อาคารชุด ๕ ชั้น รวม ๒ อาคาร	จำนวน	๑,๕๓๖	ตารางเมตร
๒.๒ โรงเก็บอากาศยานและรางประตู	จำนวน	๕,๑๗๐	ตารางเมตร
๒.๓ อาคารดับเพลิงและกู้ภัย	จำนวน	๓๘๔	ตารางเมตร
๒.๔ อาคารศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง	จำนวน	๓,๐๐๐	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด	จำนวน	<b>๑๐,๐๙๐</b>	ตารางเมตร

  
(นายสมพร เมฆา)  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

**รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่  
ของสนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

**๑. จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่ขอจ้าง**

ขอจ้างพนักงานทำความสะอาดที่ขอจ้าง จำนวน ๓ คน

**๒. ขนาดพื้นที่ทำงาน**

พื้นที่ปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ปฏิบัติงานที่สนามบินคลองหลวง ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี พื้นที่ทำความสะอาดทั้งสิ้น ๓,๕๗๕ ตารางเมตร

**๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

**๔. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน**

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาประจำ

๔.๒ ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง ที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัดด้วยความเข้มแข็งและสุขภาพ

๔.๓ ต้องปฏิบัติตนสุภาพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและผู้มาติดต่อ

๔.๔ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกไปให้ประจำตัวทุกคน และสวมรองเท้าหุ้มส้น

๔.๕ ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๖ ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือ วิกลจริต

๔.๗ มีศรัทธาต่อการปกครองระบบประชาธิปไตย โดยมีพระมหากษัตริย์เป็นพระประมุข

**๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องให้มีลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ให้มีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อไปทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน

๕.๒ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด

๕.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๕.๔ ถ้าพนักงานประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง



(นางสาวทองบาง สายทวี)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
รักษาราชการแทนหัวหน้าสนามบินคลองหลวง

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำ ประกันอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๕.๗ ผู้รับจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และ ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ปฏิบัติงานทุกวัน

## ๖. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด จำนวน ๓ คน มาปฏิบัติงานประจำอยู่ที่สนามบิน คลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี พื้นที่ทำความสะอาดทั้งสิ้น ๓,๕๗๕ ตารางเมตร ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ ดังนี้ เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น, ไม้ถูพื้น, ผ้าเช็ดโต๊ะ, เครื่องมือเช็ดกระจก, ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, น้ำยาที่ใช้ในการทำ ความสะอาด, ผงขัด, ผงซักฟอก, น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น, น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา, กระจกชำระ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา คุ้มครอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์ นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๑. พื้นที่อาคารและห้องน้ำ
๒. กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๓. ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
๔. รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
๕. ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
๖. ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องคอมพิวเตอร์

๗. เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ (ถ้ามี)

๘. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ท. กว

(นางสาวทองเบญจ สายทวี)  
ตำแหน่งงานการเงินและบัญชีเจ้าพนักงาน  
ข้าราชการแทนหัวหน้าสนามบินคลองหลวง

๖.๔ ลักษณะงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๖.๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (วันจันทร์ - วันศุกร์)  
(เว้นวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

๑. เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
๒. กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓. ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๔. ดูดฝุ่นพรม
๕. เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเทตะกร้าผงขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
๖. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๗. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๘. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
๙. ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
๑๐. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
๑๑. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ด้วยยาฆ่าเชื้อโรค
๑๒. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
๑๓. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๑๔. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องสำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๖.๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์  
เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ปฏิบัติงานในวันเสาร์)

๑. ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
๒. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
๓. เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น
๔. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
๕. ปิดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ
๖. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๗. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
๘. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
๙. ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
๑๐. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

ท. ก.

(นางสาวทองบาง สาขาทวี)  
ฝ่ายปฏิบัติการเงินและบัญชีสำนักงาน  
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานปลัดกระทรวง

๖.๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์  
ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐- ๑๖.๐๐ น.

๑. ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
๒. ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด
๓. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ  
ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม (ถ้ามี)
๔. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
๕. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและช่องไฟ

๖.๔.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์  
ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดด  
รวมทั้งบริเวณเป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด และรางน้ำโรงเก็บอากาศยาน

ท. น.

(นางสาวทองบาง สายทวี)  
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีสำนักงาน  
น.ส.ราชภัฏการแทนหัวหน้าสนามบินคลองหลวง

## รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดสนามบินคลองหลวง

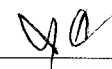
### อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๑. ห้องหัวหน้าสนามบินคลองหลวง	พื้นไม้	๓๕	ตารางเมตร
๒. ห้องนักบิน	พื้นไม้	๗๐	ตารางเมตร
๓. ห้องหัวหน้าช่างเครื่องบิน	พื้นไม้	๗๐	ตารางเมตร
๔. ทางเดินร่วม	พื้นไม้	๒๒	ตารางเมตร
๕. ห้องประชุม๘/ห้องรับรองพิเศษ	พื้นเซรามิก	๗๐	ตารางเมตร
๖. ห้องน้ำชาย	พื้นเซรามิก	๒๔	ตารางเมตร
๗. ห้องน้ำหญิง	พื้นเซรามิก	๑๒	ตารางเมตร
๘. ห้องคลังพัสดุ ๑	พื้นอิบ็อกซี	๓๕	ตารางเมตร
๙. ห้องคลังพัสดุ ๒	พื้นอิบ็อกซี	๗๐	ตารางเมตร
๑๐. ห้องเก็บเครื่องยนต์	พื้นอิบ็อกซี	๗๐	ตารางเมตร
๑๑. ห้องธุรการ	พื้นอิบ็อกซี	๗๐	ตารางเมตร
๑๒. ห้องเอกสารเทคนิคและการศึกษาช่างเฮลิคอปเตอร์	พื้นอิบ็อกซี	๒๒	ตารางเมตร
๑๓. ห้องเก็บเครื่องมือพิเศษช่างเฮลิคอปเตอร์	พื้นอิบ็อกซี	๒๐	ตารางเมตร
๑๔. ห้องสื่อสารและวิทยุการบิน	พื้นอิบ็อกซี	๔๔	ตารางเมตร
๑๕. ห้องคลังพัสดุสื่อสาร	พื้นเซรามิก	๒๐	ตารางเมตร
๑๖. ห้องพักช่าง ๑	พื้นเซรามิก	๗๐	ตารางเมตร
๑๗. ห้องเก็บเครื่องมือช่างเฮลิคอปเตอร์	พื้นเซรามิก	๒๒	ตารางเมตร
๑๘. โรงซ่อมเครื่องเฮลิคอปเตอร์ ๒	พื้นอิบ็อกซี	๑,๒๕๕	ตารางเมตร
๑๙. ห้องพนักงานขับรถยนต์	พื้นปูน	๑๐๒	ตารางเมตร
๒๐. ห้องซ่อมแบตเตอรี่เฮลิคอปเตอร์	พื้นปูน	๒๒	ตารางเมตร
๒๑. พื้นโรงซ่อมเครื่องเฮลิคอปเตอร์ ๑	พื้นอิบ็อกซี	๑,๔๕๐	ตารางเมตร
	รวมทั้งสิ้น	๓,๕๗๕	ตารางเมตร

๗, ๗

(นางสาวทองบาง สายทวี)  
 หัวหน้างานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
 ศึกษาราชการแทนหัวหน้าสนามบินคลองหลวง

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสถานที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
 - สนามบินนครสวรรค์และศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์  
 - สนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี  
 /หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองบริหารการบินเกษตร
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๑๔๔,๑๖๐ บาท (สองล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑  
 เป็นเงิน ๒,๑๔๔,๑๖๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ๒,๑๔๔,๑๖๐ บาท  
 - สนามบินนครสวรรค์และศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์  
พื้นที่ทั้งสิ้น ๑๔,๒๙๓ ตารางเมตร (๑๔,๒๙๓ x ๑๐ บาท x ๑๒ เดือน) เป็นเงิน ๑,๗๑๕,๑๖๐ บาท  
 - สนามบินคลองหลวง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี  
พื้นที่ทั้งสิ้น ๓,๕๗๕ ตารางเมตร (๓,๕๗๕ x ๑๐ บาท x ๑๒ เดือน) เป็นเงิน ๔๒๙,๐๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
 ๔.๑ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ /ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค  
กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงานประมาณ มกราคม ๒๕๖๐/
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง   
 (นางพิพิธ ฉัตรพัฒน์)  
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ