

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานและบริการงานห้องประชุม (ไม่รวมห้องน้ำชายหญิง) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ชั้น ๓, ชั้น ๒๕ และอาคารการไฟฟ้านครหลวง ชั้น ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานและบริการงานห้องประชุม (ไม่รวมห้องน้ำชายหญิง) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ชั้น ๓, ชั้น ๒๕ และอาคารการไฟฟ้านครหลวง ชั้น ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๐๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.eeco.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๐๓๓๘๐๒๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณัฐวุฒิ พงศ์สิริ)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เลขาธิการคณะกรรมการนโยบาย

เขตพัฒนาภาคตะวันออก

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๑๔ / ๒๕๖๓

การจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานและบริการงานห้องประชุม (ไม่รวมห้องน้ำชายหญิง) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ชั้น ๓, ชั้น ๒๕ และอาคารการไฟฟ้า นครหลวง ชั้น ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานและบริการงานห้องประชุม (ไม่รวมห้องน้ำชายหญิง) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ชั้น ๓, ชั้น ๒๕ และ อาคารการไฟฟ้า นครหลวง ชั้น ๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ 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 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ใน

เอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่
กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะ
พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อ

เสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบงานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบงานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบ

งานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบงานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบงานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบงานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบงานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบงานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบงานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบงานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ส่งมอบงานบริการตามขอบเขตของงานจ้าง ข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีไ้เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำ ประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทั้ง งานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกธำนาจค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียก ธำนาจเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือ
กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก
ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัด
เลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

(๒๔) สิงหาคม ๒๕๖๓

ขอบเขตของงาน (Term Of Reference)

โครงการ : จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานและบริการงานห้องประชุม (ไม่รวมห้องน้ำชายหญิง)
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ชั้น 3, ชั้น 25
และอาคารการไฟฟ้านครหลวง ชั้น 4 ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานและบริการงานห้องประชุม (ไม่รวมห้องน้ำชายหญิง) สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ชั้น 3, ชั้น 25 และอาคารการไฟฟ้านครหลวง ชั้น 4 ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) อาคาร กสท โทรคมนาคม ตั้งอยู่เลขที่ 72 ชั้น 25 ตรอกวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ประมาณ 2,480 ตร.ม.

2) อาคาร กสท โทรคมนาคม ตั้งอยู่เลขที่ 72 ชั้น 3 ตรอกวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ประมาณ 504 ตร.ม.

3) อาคารการไฟฟ้านครหลวง เพลินจิต ตั้งอยู่เลขที่ 30 ชั้น 4 ซอยชิดลม ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ขนาดพื้นที่ประมาณ 450 ตร.ม.

สกพอ. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการทำความสะอาด และบริการงานห้องประชุม ในพื้นที่ของสำนักงานตามอาคารดังกล่าวข้างต้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างทำความสะอาดและบริการงานห้องประชุม ในพื้นที่สำนักงานของ สกพอ. ให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยและเป็นระเบียบ เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน รวมถึงผู้มาติดต่อ และผู้มาเข้าร่วมประชุมจากภายนอก

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถด้านกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)


.....
(นายสุรต จิตตะภัทร)

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อทีมงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานจ้างดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไม่ว่าแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4. รายละเอียดขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 7 คน โดยจัดทำแผนและคู่มือการทำงานให้ สกพอ. พิจารณา โดยมีรายละเอียดดังนี้

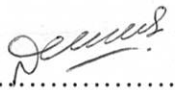
4.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยให้มีหัวหน้างานจำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติงานจำนวน 3 คน รวมเป็น 4 คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ ชั้น 25 อาคาร กสท โทรคมนาคม บางรัก กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ประมาณ 2,480 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงานผู้บริหารและห้องรับแขกรวม จำนวน 11 ห้อง ห้องประชุม จำนวน 9 ห้อง ห้องเตรียมอาหาร (Pantry) จำนวน 2 ห้อง และห้องโถงผู้ปฏิบัติงาน

4.1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน 2 คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ ชั้น 3 อาคาร กสท โทรคมนาคม บางรัก กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ประมาณ 504 ตารางเมตร

4.1.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ ชั้น 4 อาคารการไฟฟ้านครหลวง ถนนเพลินจิต กรุงเทพมหานคร พื้นที่ประมาณ 450 ตารางเมตร ประกอบด้วยห้องทำงานผู้บริหาร จำนวน 1 ห้อง ห้องทำงานพนักงาน จำนวน 3 ห้อง ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง และห้อง Canteen จำนวน 1 ห้อง

4.1.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบเสื้อทำงานแบบสวมทับ ปัก Logo EEC ตามสีและแบบที่กำหนด อย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง (ตามรูป) ให้กับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)


.....
(นายศรุต จิตตะภัทร)



4.1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาหน้ากากอนามัยที่ได้มาตรฐาน ให้บุคลากรสวมใส่ขณะปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

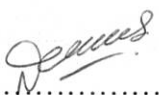
4.1.6 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งผลตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา และหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

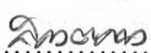
4.1.7 ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น ทำความสะอาดในพื้นที่สำนักงานและห้องเตรียมอาหาร (Pantry) ของผู้ว่าจ้าง ทั้ง 2 ห้อง จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ในการประชุม/สัมมนา ทำความสะอาดบอร์ดห้องประชุม จัดอาหาร กาแฟ และอาหารว่างในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และรับรองผู้มาเยี่ยมเยียนสำนักงาน

4.1.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดในจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยจัดทำบัญชีรายการเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดมาพร้อมการเสนอราคา โดยผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างต้องผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น แก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

4.1.9 ผู้ว่าจ้างจะออกบัตร หรือ ระบบให้อนุญาต เข้า-ออก สถานที่ทำงาน และผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องส่งคืนบัตรดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างเมื่อพ้นจากการทำงาน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกณตณ จันทรสว่าง)


.....
(นายสรุต จิตตะภักทร)

4.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.2.1 ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 45 ปี และผ่านการตรวจประวัติอาชญากรรมแล้ว หากอายุเกินแต่มีประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงาน ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากสำนักงานให้เข้าปฏิบัติงานได้

4.2.2 ต้องไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดให้โทษ

4.2.3 ต้องตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบ เป็นผู้มีนิสัยสุจริต มีความประพฤติดี มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ มีอัธยาศัยดี ใส่ใจในการทำงาน

4.2.4 ต้องมีความเป็นมืออาชีพ แบ่งงาน และประสานงานกันอย่างลงตัวมีความสามัคคี

4.2.5 ต้องแสดงความมีไมตรี สุภาพอ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใสต่อแขก หรือผู้เข้าร่วมประชุม ด้วยความเป็นมิตรและจริงใจ

4.2.6 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความใส่ใจ กระตือรือร้น และมีจิตสำนึกการเป็นผู้ให้บริการ

4.2.7 ต้องมีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้พอสมควร

4.2.8 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้าพนักงานปฏิบัติงาน

4.3 กำหนดวันเวลาปฏิบัติงาน

4.3.1 วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำงานสะอาด มาปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานรวมวันละ 8 ชั่วโมง พร้อมจัดให้มีเวลาพักครั้งเดียว หรือหลายครั้ง ซึ่งรวมแล้วไม่น้อยกว่าที่กฎหมายแรงงานที่กำหนด ดังนี้

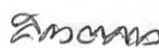
(1) พนักงานทำความสะอาดจำนวน 4 คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 06.00 น.-15.00 น. จำนวน 2 คน และระหว่างเวลา 10.00 น. – 19.00 น. จำนวน 2 คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ ชั้น 25 อาคาร กสท โทรคมนาคม บางรัก กรุงเทพมหานคร

(2) พนักงานทำความสะอาดจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 06.00 น.-15.00 น. และระหว่างเวลา 10.00 น. – 19.00 น. จำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ ชั้น 3 อาคาร กสท โทรคมนาคม บางรัก กรุงเทพมหานคร

(3) พนักงานทำงานสะอาดจำนวน 1 คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 07.00 น.-16.00 น. เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่สำนักงาน ของ สกพอ. (ไม่รวมห้องน้ำชาย-หญิง) ณ ชั้น 4 อาคาร การไฟฟ้านครหลวง ถนนเพลินจิต กรุงเทพมหานคร

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)


.....
(นายศรุต จิตตะภัทร)

วันทำงานพิเศษ

พนักงานทำงานสะอาดตามข้อ 4.3.1 (1), 4.3.1 (2) และ 4.3.1 (3) ต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดในวันเสาร์ เดือนละ 1 ครั้ง ระหว่างเวลา 08.00 น. – 17.00 น.

วันหยุด

พนักงานทำงานสะอาดมีวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์) ยกเว้นวันเสาร์ที่กำหนดเป็นวันทำงานพิเศษ และวันหยุดนักขัตฤกษ์อื่น ๆ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนดเป็นวันหยุด

พนักงานทำความสะอาด ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานตามเวลาจริงทุกวัน กรณีลากลับในเวลาทำงาน ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับปรุงวันและเวลาทำงาน ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม หากมีการลดจำนวนวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เท่าจำนวนวันที่ทำงานจริง

กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด มาทดแทนโดยเร็วภายในวันนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างทราบด้วย

4.3.2 การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

กรณีที่มีการทำงานนอกจากวันและเวลาทำงานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเพิ่มเติม โดยใช้เกณฑ์การคำนวณ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าทำงานเกินเวลาของวันทำงานปกติ หรือวันทำงานพิเศษตามข้อ 4.3.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง โดยคำนวณตามเวลาที่ทำงานล่วงเวลาจริงเป็นรายชั่วโมงต่อคน ในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงต่อคนในวันทำงานปกติ

(2) ถ้าทำงานในวันหยุดในระยะเวลาทำงานปกติ คือระหว่างเวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง โดยคำนวณตามเวลาที่ทำงานจริงเป็นรายชั่วโมงต่อคนในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงต่อคนในวันทำงานปกติ

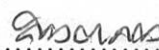
(3) ถ้าทำงานในวันหยุด เกินระยะเวลาทำงานปกติของวันทำงาน คือก่อนเวลา 8.00 น. หรือหลังเวลา 17.00 น. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง โดยคำนวณตามเวลาที่ทำงานจริงเป็นรายชั่วโมงต่อคนในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงต่อคนในวันทำงานปกติ

(4) ในการคิดคำนวณค่าล่วงเวลาต่อ 1 ชั่วโมง ให้ใช้จำนวนวัน 8 ชั่วโมง เป็นฐานในการคิดคำนวณ โดยคำนวณตามอัตราค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายชั่วโมงต่อคน ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงหากไม่เกิน 30 นาที ให้ปัดทิ้ง ในส่วนที่เกิน 30 นาที ให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานทำความสะอาดทำงานล่วงเวลาแล้วแต่กรณี ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงานและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่พนักงานทำความสะอาดโดยตรง และคำนวณเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้างในเดือนถัดไป ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วย

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกันตณ จันทร์สว่าง)


.....
(นายสรุต จิตตะภักทร)

4.4 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งบัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาด ประวัติการศึกษา พร้อมอัตราเงินเดือนที่รับจริงของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

4.4.2 กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ที่มาให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง (เปลี่ยนถาวร) ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ พร้อมทั้งส่งเอกสารตาม ข้อ 4.4.1 กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ของผู้รับจ้างเป็นการชั่วคราว (พนักงานสำรอง) และต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาด ไม่เกินกว่า 3 วันทำการ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าโดยเร็ว ภายหลังจากมีเหตุต้องเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานทำความสะอาด ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

4.4.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้างคนใดปฏิบัติงาน ไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าในทางใดหรือกระทำผิดไปจากเงื่อนไขตามขอบเขตของงานหรือสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดให้ใหม่ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งส่งเอกสารตาม ข้อ 4.4.1

4.4.4 กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด สูญหายหรือเสียหายต่อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ หรือ ต่อสิ่งของอื่นใด ซึ่งเป็นทรัพย์สินหรืออยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ร่างกายและทรัพย์สินของผู้บริหารหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในเวลาปฏิบัติงาน หรืออยู่ระหว่างหรือขณะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติให้ผู้ว่าจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าความเสียหายนั้น

4.5 รายละเอียดการทำความสะอาดรายวัน

4.5.1 การทำความสะอาดสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่ห้องทำงาน ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร พื้นที่ส่วนกลาง ทางเดิน และจัดเก็บรวบรวมนำขยะไปทิ้ง

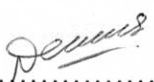
4.5.2 จัดเก็บ และทำความสะอาด ถ้วยแก้วชา กาแฟ และภาชนะใส่อาหาร

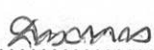
4.5.3 ดูแล เปิด - ปิด ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศภายในอาคาร อุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ และตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนและหลังเวลาปฏิบัติงาน

4.5.4 เช็ดทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทางเข้า-ออก และเก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันห้องต่างๆ

4.5.5 ปิดฝุ่นละออง เช็ดทำความสะอาด เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ ตู้เก็บเอกสาร ตู้ต่างๆ ชั้นวางของ โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงาน แผ่นป้ายต่างๆ กรอบรูป และ ม่านปรับแสง ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกันตณ จันทรสว่าง)


.....
(นายสรุต จิตตะภักทร)

- 4.5.6 ดูดฝุ่นพื้นห้องทำงานและพรม (สัปดาห์ละ 3 ครั้ง)
 - 4.5.7 เปลี่ยนถุงใส่ขยะบริเวณอาคารสถานที่ และส่วนสำนักงานให้มีความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
 - 4.5.8 ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ โทรศัพท์-ประชาสัมพันธ์
 - 4.5.9 ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร (Pantry) ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องเตรียมอาหารด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - 4.5.10 นำสิ่งสกปรกจากถังดักเศษอาหารจาก Sink ห้องเตรียมอาหารไปทิ้ง
 - 4.5.11 ดูแลกระดาษชำระ สบู่เหลว และกระดาษเช็ดมือห้อง Pantry และห้องประชุมต่างๆ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งทำความสะอาดภาชนะและอุปกรณ์ที่ใช้ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 4.5.12 ดูแลตรวจตราความสะอาดห้องเตรียมอาหารอย่างสม่ำเสมอ และให้รีบแก้ไขเมื่อตรวจพบ สภาพที่ต้องทำความสะอาดทันที
 - 4.5.13 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
 - 4.5.14 บริการงานห้องประชุม เช่น จัดอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้แก่ผู้เข้าประชุม และทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 4.5.15 ทำความสะอาดบอร์ดห้องประชุมสม่ำเสมอ
 - 4.5.16 Charge และเปลี่ยน Battery Wireless Microphone ห้องประชุมให้พร้อมใช้งาน
 - 4.5.17 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้างโดยเร็ว
- 4.6 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์เดือนละ 1 ครั้ง
- 4.6.1 ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
 - 4.6.2 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภูมิภาครวม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม
 - 4.6.3 เช็ดถูและขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานฯ
 - 4.6.4 เช็ดถูและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
 - 4.6.5 ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามเพดาน ฝ้าผนัง โคมไฟ และซอกมุมต่างๆ
 - 4.6.6 ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
 - 4.6.7 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
 - 4.6.8 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานทั้งหมด
 - 4.6.9 ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตาม พื้น ฝ้าผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
 - 4.6.10 ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และเฟอร์นิเจอร์ที่นั่ง ด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด (6 เดือน/ครั้ง)
 - 4.6.11 ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกห้องทุกแห่ง รวมทั้งทางเดิน โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม (6 เดือน/ครั้ง)

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)


.....
(นายศรุต จิตตะภัทร)

4.7 มาตรฐานของงาน

4.7.1 การทำความสะอาดพื้น

1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

2) การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.7.1 (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ย่างต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมในการทำความสะอาด รวมทั้งการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรอยเท้าด้วย เมื่อเช็ดถูพื้นทำความสะอาดแล้ว บริเวณพื้นต่าง ๆ ต้องสะอาดปราศจากเศษผงและฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือ ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาดดังกล่าว และต้องทำความสะอาดคราบน้ำยาที่อุดตามร่องประตูพื้นทุกครั้ง

3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม 4.7.1 (1) และ 4.7.1 (2) เรียบร้อยแล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม ต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง แนวกระจก หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

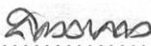
6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษเส้นผมที่หลุดร่วงบนหน้าพรม ให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและยังคงความสวยงาม

7) การทำความสะอาด ตามข้อ 4.7.1 (3), (4), (5) และ (6) ให้ทำ 6 เดือน/ครั้ง

4.7.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งเครื่องตกแต่งสำนักงาน อาทิเช่น กรอบรูป รูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม เป็นต้น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และ ริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกันตณ จันทรสว่าง)


.....
(นายสรุต จิตตะภัทร)

4.7.3 การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง และผนังด้วย

4.7.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาที่เหมาะสม แล้วล้างออกด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ใส่สะอาด ปราศจากคราบสกปรก รอยตำหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงซักฟอกในการล้างทำความสะอาดกระจก

4.7.5 การทำความสะอาดม่าน ม่านปรับแสง ให้ทำความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด (ยกเว้นกระจกไฟฟ้าห้องผู้บริหารชั้น 25 ห้ามเช็ดถู ทำความสะอาดด้วยผ้าเปียก) หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ และไม่เกิดคราบสกปรกบริเวณพื้นที่ทำความสะอาด

4.7.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.7.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษา โดยใช้น้ำยาขัดโลหะที่เหมาะสม ขัดให้เป็นเงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ

4.7.8 ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.8 ค่าตอบแทนพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

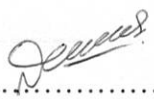
ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าตอบแทน รวมค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด และเพิ่มเติมตามคุณสมบัติ ประสบการณ์ และภาระงานตามที่ระบุในสัญญา

กรณีที่รัฐบาลประกาศการเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำภายหลังสัญญาฉบับนี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 รวมระยะเวลา 12 เดือน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกันตภณ จันทร์สว่าง)


.....
(นายสุรุต จิตตะภักทร)

6. เงื่อนไขการชำระเงิน

สกพอ. จะชำระค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ภายในวงเงินรวมทั้งสิ้น ไม่เกิน 2,200,000.00 บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

7. การหักค่าจ้างและคิดค่าปรับ

7.1 ในกรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

7.1.1 ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในท้องที่กรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานครบจำนวน

7.1.2 ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามวรรค 2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 4.1.1, 4.1.2 และ ข้อ 4.1.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7.1.3 นอกจากการหักเงินค่าจ้างหรือค่าปรับ ตามข้อ 7.1.1 และ 7.1.2 แล้ว ถ้าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง จนถึงวันที่ได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วน ตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

7.2 การหักเงินค่าจ้างหรือค่าปรับ ตามข้อ 7.1 ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างในแต่ละงวด

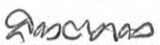
7.3 ถ้าการที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานตามสัญญา เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงานแทน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง นอกเหนือจากการหักเงินค่าจ้างหรือค่าปรับตามข้อ 7.1

8. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ชั้น 25 อาคาร กสท โทรคมนาคม เลขที่ 72 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกันตณ จันทรสว่าง)


.....
(นายสรุต จิตตะภักทร)

9. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน 2,200,000.00 บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

10. ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนเงิน 2,060,000.00 บาท (สองล้านหกหมื่นบาทถ้วน)

11. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาที่ยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว โดยต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณราคาให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

13. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน

14. หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- เงินสด
- เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ที่เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือ ก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อของบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายสุริยา วราสุนทร)


.....
(นายกันตภณ จันทรสว่าง)


.....
(นายสุรต จิตตะภักทร)

15. รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นายสุริยา วราสุนทร <i>Deewat</i>	ประธานกรรมการ
2. นายกันตภณ จันทรสว่าง <i>Kantana</i>	กรรมการ
3. นายศรุต จิตตะภัทร <i>Sch</i>	กรรมการและเลขานุการ

16. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นางสาวเกวลิณ เป็งคำ <i>เกวลิณ เป็งคำ</i>	ประธานกรรมการ
2. นายจักริน คล้ายจินดา <i>จักริน คล้ายจินดา</i>	กรรมการ
3. นางสาวปาณิสรา คงพ่วง <i>ปาณิสรา คงพ่วง</i>	กรรมการและเลขานุการ

เห็นชอบ



(นายณัฐวุฒิ พงศ์สิริ)

รองเลขาธิการสายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

วันที่ ๒๗ / ๘ / ๖๖

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

Deewat
.....
(นายสุริยา วราสุนทร)

Kantana
.....
(นายกันตภณ จันทรสว่าง)

Sch
.....
(นายศรุต จิตตะภัทร)