



ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ  
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่  
ปีงบประมาณ 2557

สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีความประสงค์จะเรียกสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ทิศเหนือ ชั้น 1-4, ทิศใต้ ชั้น 2 และอาคาร BO ชั้น 1 จำนวนพื้นที่ประมาณ 2,910 ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557 รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคาครั้งนี้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งหมด หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด ผู้เสนอราคาจะเรียกเรื่องค่าเสียหายใดๆ มิได้

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนเป็นประเภทห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดตามประกาศสอบราคาจ้างดังกล่าว และจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเท่านั้น
2. ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

5. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ

กำหนดรับเอกสารสอบราคาได้ ตั้งแต่วันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ.2556 ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2556 และกำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2556 ในเวลาราชการ ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 ด้านทิศเหนือ

กำหนดดูสถานที่ในวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2556 เวลา 10.00 น. - 11.00 น. โดยไปพร้อมกัน ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น 1 ด้านทิศเหนือ เวลา 10.00 น. ผู้ที่มีได้ดูสถานที่ตามเวลาที่กำหนดในประกาศนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะถือว่าผู้นั้นได้รับทราบปัญหาและเข้าใจเงื่อนไขของทางราชการโดยตลอดแล้ว หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้นและจะยกเป็นเหตุในภายหลังว่าไม่ได้รับทราบมาก่อนกับสำนักงานสถิติแห่งชาติมิได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

กำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ.2556 เวลา 14.00 น. ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น 1 ด้านทิศเหนือ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๖ ถึงวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ.2556 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0 2141 7329 และ 0 2143 1277- 8 ในวันและเวลาราชการ และดูรายละเอียดได้ที่ [www.nso.go.th](http://www.nso.go.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

โดยผู้สนใจขอรับเอกสารสอบราคาจะต้องนำสำเนาหนังสือรับรองบริษัท สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับเอกสารสอบราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องไปในวันมารับเอกสารสอบราคาด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗/กรกฎาคม พ.ศ.2556



(นางสาวริจนา เนตรแสงทิพย์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

**เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ 21**  
**การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปีงบประมาณ 2557**  
**ตามประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ**  
**ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2556**

---

ด้วย สำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะเรียกสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคาร รัฐประศาสนภักดี ทิศเหนือ ชั้น 1-4, ทิศใต้ ชั้น 2 และอาคาร BO ชั้น 1 จำนวนพื้นที่ประมาณ 2,910 ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังนี้

**ข้อ 1 เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา**

- 1.1 รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
- 1.2 แบบใบเสนอราคา
- 1.3 แบบสัญญาจ้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้าง
- 1.5 บทนิยาม
  - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสาร
  - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
  - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

**ข้อ 2 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประเภท ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดตามประกาศสอบราคาจ้าง และจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเท่านั้น โดยแสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา
- 2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ 1.5

- 2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกัน เช่นว่านั้น
- 2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยแสดงสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ลงนามในสัญญา หรือลงนามรับรองผลงานโดยผู้มีอำนาจยื่นมาพร้อมของเสนอราคา

### ข้อ 3 หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองสอบราคา โดยแยกไว้ นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

##### (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา และ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมประทับตราและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา และ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมประทับตราและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น

##### (2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามระบุไว้ใน (1)

##### (3) สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมประทับตราและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น

##### (4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.6(1)

#### 3.2 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้

- (1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน หรือดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการสอบราคาแทน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

/(2) สำเนา...

- (2) สำเนาสัญญาจ้างหรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานตามข้อ 2.5 ที่เป็นต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาที่ประทับตราพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอีก 3 ชุด
- (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมด ที่ได้ยื่นพร้อมกับซองเสนอราคาตามแบบใน ข้อ 1.6(2)

ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าเอกสารหลักฐาน ที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

#### ข้อ 4 การยื่นของสอบราคา (ซองใบเสนอราคา)

- 4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคาของสำนักงาน และต้องเสนอราคาตามที่กำหนดในเอกสารสอบราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบ หรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ทุกแห่ง
- 4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอเพียงราคาเดียว โดยเสนอ ราคาค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว  
ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้
- 4.3 ผู้เสนอราคาที่จะประสงค์จะยื่นซองเสนอราคาครั้งนี้จะต้องมาดูสถานที่ ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2556 เวลา 10.00 น. - 11.00 น. โดยไปพร้อมกันที่ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารB) ชั้น 1 ด้านทิศเหนือในเวลา 10.00 น.  
ผู้มาดูสถานที่ดังกล่าว ต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล กรณีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าดูสถานที่ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง และต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ภายในเวลา 10.00 น.  
ผู้เสนอราคาที่มีได้มาดูสถานที่ตามเวลาที่กำหนดในประกาศนี้ สำนักงานจะถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นได้รับทราบปัญหา และเข้าใจเงื่อนไขต่าง ๆ ในประกาศสอบราคาโดยตลอดแล้ว หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น และจะยกเป็นเหตุหรือโต้แย้งในภายหลังว่าไม่ได้รับทราบมาก่อนกับทางสำนักงานไม่ได้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ
- 4.4 ผู้เสนอราคา ต้องส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติทุกเดือน หลังจากที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
- 4.5 ก่อนยื่นของสอบราคาผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นของสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

เมื่อยื่นซองสอบราคาแล้วคณะกรรมการฯ จะถือว่าผู้เสนอราคาเข้าใจ รายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดในเอกสารสอบราคาแล้วทั้งสิ้น ผู้เสนอราคาจะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือทำประการใดเกี่ยวกับเอกสาร หรือตัวอย่างที่ยื่นสอบราคาแล้วมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

4.6 ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อยจำหน่ายของ ถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารการสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ ปิงปองประมาณ 2557 เลขที่ 21” และยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 ด้านทิศเหนือ ในวันที่ 1 สิงหาคม 2556 ในเวลาราชการ โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมบัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เสนอไปพร้อมกับซองใบเสนอราคาด้วย

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว สำนักงานจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ 1.5(1) ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อน หรือในขณะที่ทำการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมคณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากกรเป็นผู้เสนอราคาและประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากกรเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวง ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง อาคารรัฐประศาสนภักดีชั้น 1 ในวันที่ 2 สิงหาคม 2556 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวง

พิจารณาเห็นด้วยกับคำตัดสินของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดของ  
สอบราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัด  
กระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดของใบเสนอราคาดังกล่าวได้

**ข้อ 5 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา**

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายที่เสนอ  
ราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียด และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศ  
สอบราคา โดยจะตัดสินผู้เสนอราคารวมต่อเดือนต่ำสุด

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอ  
ราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตาม  
ข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอ  
ราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจาก  
เงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่  
พิจารณา เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

5.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันใน  
กรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือใน  
หลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของสำนักงาน
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคลหรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือ  
ทั้งหมดในใบเสนอราคา
- (3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคา  
ที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคา  
รายอื่น
- (4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้  
ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้
- (5) แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความในใบเสนอราคาโดยไม่ได้รับความยินยอมจาก  
สำนักงาน

5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดของสอบราคา  
หรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริง  
อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิจะไม่รับราคาหรือไม่ทำ  
สัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่  
เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่ง หรือ  
อาจยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้  
เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่ากรตัดสินของสำนักงาน  
เป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะ  
พิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้  
เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคา  
กระทำการโดยไม่สุจริต เช่น เสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือ  
นิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

/ในกรณีที่...

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคารายนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกาศสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ 4.6 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 4.6 และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้ หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

#### ข้อ 6 การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุใน ข้อ 1.3 กับสำนักงานภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ 5 (5%) ของราคาจ้างที่สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เชื้อคที่ธนาคารสั่งจ่ายให้สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

#### ข้อ 7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามสัญญาในแต่ละเดือนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของสำนักงานได้ตรวจรับงานไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว หากเดือนใดปฏิบัติงานไม่ครบเดือนสำนักงานจะคำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน



### ข้อ 8 อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างจะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคา  
ค่าจ้างที่เสนอตามสัญญาต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

### ข้อ 9 การรับประกันความชำรุดบกพร่องและการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา  
ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงิน  
ค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้  
ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตั้งงบจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่  
ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาไม่ครบจำนวนเป็น  
ต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิด  
ความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ที่เป็นผลสืบ  
เนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับ  
ผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง  
กำหนด

### ข้อ 10 ความรับผิดชอบของผู้ชนะการสอบราคา

ผู้ชนะการสอบราคาต้องรับผิดชอบต่อสำนักงาน ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาหรือ  
พนักงานของผู้ชนะการสอบราคาทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำให้ไม่สะอาดก็ติ ไม่เรียบร้อยก็ติ ใช้วัสดุอุปกรณ์  
หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ติ เมื่อสำนักงานแจ้งให้ผู้ชนะ  
การสอบราคาทราบแล้วผู้ชนะการสอบราคาต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่า  
วัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสำนักงานอีก ถ้าผู้ชนะการสอบราคาไม่รีบดำเนินการแก้ไข  
หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่สำนักงานแจ้งให้ทราบ สำนักงานมีสิทธิเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้  
ชนะการสอบราคาทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

การที่ผู้ชนะการสอบราคาทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานยังไม่ใช้สิทธิบอก  
เลิกสัญญา ผู้ชนะการสอบราคายอมให้สำนักงานดำเนินการ ดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่เห็นสมควร  
(2) ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้ชนะ  
การสอบราคาผิดสัญญา จนถึงวันที่ผู้ชนะการสอบราคาได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญาหรือมีสิทธิ  
บอกเลิกสัญญาได้

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้ชนะการสอบราคา โดยผู้ชนะการสอบราคาเป็นผู้รับผิดชอบ  
ค่าใช้จ่ายที่สำนักงานต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ (ถ้ามี)

สำนักงานมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ชนะการสอบราคาไว้ เพื่อชำระค่าปรับ  
หรือค่าเสียหายที่ผู้ชนะการสอบราคาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระ  
หนี้ ผู้ชนะการสอบราคายินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้อีกด้วย

ผู้ชนะการสอบราคาต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้ชนะการสอบราคา ให้ปฏิบัติงาน  
ให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดระยะเวลาสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้ชนะการสอบราคา  
ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ชนะการสอบราคาต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่หรือแก้ไข  
อุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

ผู้ชนะการสอบราคาต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่ทำงานจ้างตามสัญญาทุกคน ให้สำนักงานทราบในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้สำนักงานทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง และระหว่างปฏิบัติงานพนักงานของผู้ชนะการสอบราคาต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อและเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

กรณีที่สำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน แจ้งให้ผู้ชนะการสอบราคาเปลี่ยนพนักงาน เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้ชนะการสอบราคาต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ข้อ 11 ปัญหาข้อขัดแย้งและการตีความ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องตีความข้อใด หรือมีข้อความใดที่ขัดแย้งในประกาศสอบราคาหรือในเอกสารสอบราคาหรือในเอกสารอื่นใดก็ตาม ซึ่งจำเป็นต้องวินิจฉัยตัดสินเพื่อให้การสอบราคาครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยข้อขัดแย้งดังกล่าว และให้ถือเป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะโต้แย้งหรือคัดค้านมิได้

#### ข้อ 12 ข้อสงวนสิทธิ์การเสนอราคาและอื่น ๆ

12.1 สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคาครั้งนี้ โดยไม่จัดจ้างเลยก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งรายการ และหรือบางส่วนหรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

12.2 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2557 การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อสำนักงานได้รับอนุมัติเงินจากสำนักงบประมาณ และสำนักงานจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างในแต่ละเดือน ซึ่งผ่านการตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับการจ้างแล้วเท่านั้น หากเดือนใดปฏิบัติงานไม่ครบเดือนสำนักงานจะคำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน

12.3 เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกาศสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดย เรืออื่นที่มีใช้เรือไทยซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกลงเรืออื่น หรือเป็นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

- (3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี
- (4) ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาทางราชการกำหนดตั้งระบุในข้อ 6 สำนักงานอาจพิจารณาให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

12.4 สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นที่ไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ข้อ 13 ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ข้อ 14 ข้อกำหนดและรายละเอียดที่ระบุไว้ในประกาศสอบราคาครั้งนี้จะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย



**เอกสารแนบท้ายการสอบราคา**  
**เรื่อง การสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่**  
**ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2556**

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ทิศเหนือ ชั้น 1-4, อาคารรัฐประศาสนภักดี ทิศใต้ ชั้น 2 และอาคาร BO ชั้น 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557

**ก. คุณสมบัติ**

1. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำมาความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

**ข. รายละเอียดพัสดุหรืองานจ้าง**

**1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ**

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่รับผิดชอบ	พื้นที่ ตร.ม
1	ชั้น 1 ทิศเหนือ	ทางเดินส่วนกลาง,	350
2	ชั้น 2 ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	ห้องโถงทางเดิน -บันได	490
3	ชั้น 3 ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	ทางเดินส่วนกลาง - บันได	330
4	ชั้น 4 ทิศเหนือ ด้านตะวันออก	ทางเดินส่วนกลาง	300
5	ชั้น 2 ทิศใต้	ห้องโถงทางเดิน	700
6	ชั้น 1 อาคาร BO	ทางเดินส่วนกลาง	740
รวมพื้นที่			2,910

**งานที่ทำความสะอาดภายในห้อง**

ลำดับที่	สถานที่	ห้องประชุม	ห้องเตรียมอาหาร	ห้องน้ำ
1	ชั้น 1 ทิศเหนือ		1	
2	ชั้น 2 ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	1	7	6
3	ชั้น 3 ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	2	5	1
4	ชั้น 4 ทิศเหนือ ด้านตะวันออก	2	2	5
5	ชั้น 2 ทิศใต้		4	3
6	ชั้น 1 อาคาร BO		1	
		5	20	15

## 2. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

- 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ อย่างน้อยจำนวน 11 คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจำนวน 1 คน รวมอย่างน้อย 12 คน โดยจัดพนักงานอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อพนักงานที่อยู่ประจำแต่ละพื้นที่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควร
- 2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน และต้องลงเวลาเข้าทำงานและออกจากงานทุกครั้ง
- 2.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

## 3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- 3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น
- 3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- 3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- 3.4 บันไดอลูมิเนียม
- 3.5 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำ พลาสติก ชันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ผงขัด ผงซักฟอก และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็น

## 4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด เป็นน้ำยาคุณภาพดี

- 4.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- 4.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- 4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- 4.4 น้ำยาเช็ดพื้นทำความสะอาดทั่วไป
- 4.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- 4.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- 4.7 น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขจัดคราบหินปูน น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง และน้ำยาอื่นเท่าที่จำเป็น

## 5. การทำความสะอาดอาคารและสถานที่

### 5.1 พื้นหินขัด

- 5.1.1 ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- 5.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low Speed
- 5.1.3 มีอบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง
- 5.1.4 ใช้เครื่องมือชนิด High Speed ขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- 5.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ 3 ครั้ง

## 5.2 พื้นพรม

5.2.1 พรมห้องประชุมส่วนกลาง จำนวน 5 ห้อง ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพื้นพรมให้สะอาด โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ได้โดยไม่ให้พรมเสียหายหรือเสียความสวยงาม

5.2.2 ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่พื้นพรม

## 5.3 พื้นกระเบื้องเคลือบ

5.3.1 ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น

5.3.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

5.3.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้ น้ำยาล้างทั่วไป

5.3.4 เดินเครื่องขัดเงาพื้น

## 5.4 กระจกและกรอบอลูมิเนียม

5.4.1 ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

5.4.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย

5.4.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

## 5.5 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

5.5.1 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

5.5.2 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

## 5.6 ห้องสุขภัณฑ์

5.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

5.6.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยา

5.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

5.6.4 ขัดเช็ดชักโครกด้วยน้ำยา

5.6.5 นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

5.6.6 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ และใส่กระดาษชำระ (สำนักงานเป็นผู้จัดหาให้)

## การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ข้างต้น อย่างน้อยต้องปฏิบัติดังนี้

### (1) การทำความสะอาดพื้น

- ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง แล้วนำขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่สำนักงานกำหนด
- หลังปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมีอบชุบน้ำ บริเวณใดที่สกปรกมากให้ ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม
- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝาผนังเปื้อน เป็น รอย หรือชำรุดเสียหาย
- การขัดพื้น และขัดเงา ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น
- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิ มีความสวยงาม ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น หลังจากลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เมื่อน้ำยาแห้งแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเครื่องใช้สำนักงานหรือเฟอร์นิเจอร์กลับที่เดิม

- (2) การทำความสะอาดกระจก ให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกหรือรอยสัมผัส
- (3) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลอย่าให้มีคราบสนิมจับ
- (4) กรณีใดที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

## 6. รายละเอียดการทำความสะอาด

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น. - 16.00 น. มีขอบเขตการทำงานดังนี้

6.1.1 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำหรับรับแขก ที่นั่งพักคอยทุกจุดภายใน-ภายนอกห้องทำงาน ของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.2 ทำความสะอาดเช็ดกระจก ประตูเข้า-ออก ภายใน-ภายนอกห้องทำงาน ของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.3 ทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดูดฝุ่น ปิดหยากไย่ บริเวณภายใน-ภายนอกห้องทำงาน ของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.4 ทำความสะอาดชั้นบันได-ราวบันไดขึ้น-ลง ภายในสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.5 ทำความสะอาดเก็บขยะภายในห้องทำงานของแต่ละศูนย์ สำนัก ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำของสำนักงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่รองรับส่วนกลางในศูนย์ราชการ

6.1.6 ให้แม่บ้านทำความสะอาดที่ได้รับการจ้างเหมาบางส่วน ทำหน้าที่ประจำ ณ ศูนย์สำนัก ฯลฯ ที่ผู้ว่าจ้างไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ อยู่ประจำได้

6.1.7 ทำความสะอาดห้องน้ำผู้บริหาร และครุภัณฑ์ภายในห้องน้ำ จำนวน 15 ห้อง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.8 ทำความสะอาดห้องประชุมส่วนกลาง จำนวน 5 ห้อง และห้องประชุมย่อยของศูนย์ สำนัก ฯลฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.9 ทำความสะอาดถังดักไขมันห้องเตรียมอาหาร จำนวน 20 ห้องหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.10 ทำความสะอาดโคมไฟภายในสำนักงานทั้งหมด ประมาณ ๑๐๐๐ โคม

## 6.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

6.2.1 ทำความสะอาดผ้าเบตาน ปิดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ เช็ดกระจกตู้บอร์ดปิดประกาศ

6.2.2 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา

6.2.3 ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่าง และสวิตซ์ไฟ

6.2.4 เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับ

วัสดุ

6.2.5 เช็ดทำความสะอาดลูกกรงชั้นบันไดของสำนักงานทั้งหมด

6.2.6 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด

6.2.7 ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อผู้บริหารและป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

6.2.8 ทำความสะอาดถังดับไขมันในห้องเตรียมอาหาร

6.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

6.3.1 เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคารและนอกอาคารที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมทั้งบอร์ดปิดประกาศ ตู้กระจก ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

6.3.2 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

6.3.3 ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

6.4 การทำความสะอาดครั้งใหญ่

ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้งหรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุก สิ้นเดือน โดยผู้รับจ้าง ต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน การทำความสะอาด ประจำเดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุด นักชัตฤกษ์) และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเมื่อใดก็ได้