



ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมประชาสัมพันธ์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารหอพักสถาบัน
การประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างใน
การประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมประชาสัมพันธ์

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ training.prd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๙๘-๕๗๙๕-๙๙ ต่อ ๕๑๐๓-๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางเอมอร นริศรางกูร)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ นร ๐๒๒๘.๐๑/๑๔๕๘

การจ้างจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

ตามประกาศ กรมประชาสัมพันธ์

ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ (อาคารกระดังงา - การเวก) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอขอลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมust รับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอมust เสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมust ตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอมust ยื่นข้อเสนอมust และเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอมust และเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอมust และเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอมust จัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอมust ต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอมust แต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอมust ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอมust อื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอมust รายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอมust ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอมust อื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอมust ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอมust

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมust มีผู้ยื่นข้อเสนอมust รายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอมust รายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอมust และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอมust ดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอมust รายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอมust ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างเหมาบริหารจัดการหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อาคาร (อาคารกระดังงา -การเวก)

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นที่แข็งแรงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง

เป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครูปหรือตราประทับที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๐ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๒ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๒ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๔ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณเงินรายได้ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณเงินรายได้ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

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

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมประชาสัมพันธ์

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

**โครงการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและข้อกำหนด
การจ้างเหมาบริหารจัดการหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์**

.....

๑. ความเป็นมา

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ คุณภาพด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน ตลอดจนให้คำแนะนำการจัดฝึกอบรมสัมมนา ให้กับบุคคล ทั้งภายใน และภายนอกกรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ เป็นต้นมา

ขณะนี้ สถาบันการประชาสัมพันธ์ มีอาคารหอพัก จำนวน ๒ อาคาร (อาคารกระดังงา อาคารการเวก) เปิดให้บริการ สำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง กรมประชาสัมพันธ์ ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคที่เข้ารับการฝึกอบรม และเดินทางมาราชการ ตลอดจนบุคคลภายนอก ที่แจ้งความประสงค์จะเข้าพักเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับความเห็นชอบ /อนุมัติ จากผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ จึงมีความประสงค์จะทำการจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไข (ข้อกำหนด) ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปด้วยความสะอาด เรียบร้อย รวมทั้งสภาพแวดล้อมของการใช้พื้นที่โดยรอบอาคารหอพักอย่างเหมาะสมและสวยงาม

๒.๒ เพื่อให้บริการสำหรับข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง กรมประชาสัมพันธ์ ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และบุคคลภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน ตลอดจนทั้งประชาชนทั่วไป

๒.๓ เพื่อดูแลปรับปรุง รักษาทรัพย์สินของทางราชการ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย


/๓.๖ มีคุณสมบัติ...
วิมลสิทธิ์

๒.

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้กับสถาบันการประชาสัมพันธ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ จดทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs (ถ้ามี)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและข้อกำหนด จำนวน ๙ หน้า ตามที่แนบมาพร้อมนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. การส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

โดยส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๐ งวด และเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับในงวดเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๗. วงเงินที่จัดจ้าง

เป็นเงิน ๒,๔๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน)



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและข้อกำหนด
การจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

เงื่อนไขข้อกำหนดทั่วไป

๑. อาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ มีจำนวน ๒ อาคาร แต่ละอาคารมี ๔ ชั้น หลังคา(ลาดฟ้า) เป็นพื้นที่โล่ง มีบ่อพักน้ำ และพื้นที่รอบนอกอาคาร เป็นสวนหย่อมมีต้นไม้ดอกไม้ประดับ ไม้ยืนต้น รวมทั้งมีพื้นที่จอดรถใต้อาคารหอพัก

๒. ชั้น ๑ เป็นส่วนต้อนรับมีห้องโถงรับรอง ห้องทำงาน (ออฟฟิศ) เคาน์เตอร์ ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ตู้เก็บของและชั้นเหล็กฉากพร้อมชั้นวางของ และมีห้องเครื่องปั้มน้ำ

๓. ชั้น ๒-๓-๔ เป็นห้องชุด(ยูนิต) จำนวน ๑๘ ยูนิต ๓๖ ห้อง แต่ละยูนิตมีพื้นที่ ๖๔ ตารางเมตร ประกอบไปด้วย

๓.๑ ส่วนห้องนอน ๒ ห้อง แต่ละห้องมี ๒ เตียงนอน มีเครื่องนอน ตู้เสื้อผ้า โต๊ะหัวเตียง โคมไฟ โต๊ะเครื่องแป้งกระจกแต่งตัว เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ ทีวีพร้อมกล่องรับสัญญาณทีวีดิจิทัล

๓.๒ ส่วนห้องรับแขก หรือนั่งพักผ่อนพื้นห้องปูกระเบื้องเคลือบ และหินขัด มีสิ่งอำนวยความสะดวก ทีวีพร้อมกล่องรับสัญญาณทีวีดิจิทัล ตู้เย็น โซฟา โต๊ะกลาง เก้าอี้ โคมไฟ พัดลมติดผนัง

๓.๓ ส่วนห้องน้ำ ๑ ห้อง พื้นปูกระเบื้องเคลือบ และหินขัด เครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างหน้า กระจกเงา เครื่องทำน้ำอุ่น

๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง บริหารจัดการอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อาคาร (อาคารกระดังงา อาคารการเวก) โดยจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน รวม ๑๐ งวด ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบในแต่ละงวดแล้วเท่านั้น

๕. การบริการแก่ผู้พักแรม

๕.๑. ผู้รับจ้าง ต้องจัดพนักงาน/เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าพักแรม มอบกุญแจห้องรับฝาก และคืนกุญแจ รวมถึงเข้าตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องพักที่ผู้เข้าพักออกจากห้อง (Check out)

๕.๒. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ พร้อมเจ้าหน้าที่จัดระบบฐานข้อมูลผู้เข้าพัก และออกใบเข้าพัก (Folio) ให้ผู้เข้าพักพร้อมทั้งแจ้งขั้นตอนการโอนชำระเงินค่าธรรมเนียมในการเข้าพักแก่ผู้เข้าพัก แล้วนำส่งเงินค่าที่พักส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ออกใบเสร็จรับเงินตามระเบียบราชการ

๕.๓. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ทำรายงานการเข้า - ออกของผู้พักแรม เพื่อรายงานแก่ผู้ว่าจ้างทุกวันตลอดสัญญาว่าจ้าง

๕.๔. ผู้รับจ้างต้องควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่/พนักงาน ทำความสะอาดห้องพัก จัดที่นอน ผ้าห่ม หมอน สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก ให้เรียบร้อย เพียงพอพร้อมใช้งานทุกวัน

15/5/ผู้รับจ้าง...
นางสาว...

๕.๕. ผู้รับจ้างต้อง ซัก อบ ซ้ำเช็ล รีด เครื่องนอน ผ้าเช็ดผม เช็ดตัว เช็ดเท้าทั้งหมด โดยนำไป ซัก อบ ซ้ำเช็ล รีด ยังสถานที่อื่นแล้วนำมาเปลี่ยนกับชุดที่ยังไม่ได้ทำความสะอาด โดยกำหนดระยะเวลา การเปลี่ยน ดังนี้

๕.๕.๑ ให้ซักและเปลี่ยนผ้าปูที่นอน-ปลอกหมอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว-เช็ดหน้า ผ้าเช็ดเท้า ทุกครั้งที่ผู้เข้าพักแรมบอกเลิกใช้ห้อง (Check out)

๕.๕.๒ กรณีที่มีผู้เข้าพักแรม พักเกิน ๓ วันขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาดและ เปลี่ยนผ้าปูที่นอน-ปลอกหมอน ผ้าห่ม ผ้าเช็ดตัว-เช็ดหน้า ผ้าเช็ดเท้า ทุก ๆ ๓ วัน และในกรณี ที่ไม่มี ผู้เข้าพักแรมต้องดำเนินการตรวจเช็คทำความสะอาด ทุกๆ ๓ วันเช่นกัน

๕.๖. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ดังนี้ สบู่อาบน้ำ - แชมพูสระผม - แปรงสีฟัน ยาสีฟัน - หมวกคลุมผมอบน้ำ - ผ้าเช็ดตัว - ผ้าเช็ดหน้า อย่างละ ๑ ชุดสำหรับผู้เข้าพัก ๑ คน ต่อ ๑ คืน พร้อมจัดหาภาชนะรองรับเครื่องสุขภัณฑ์ให้เรียบร้อย สวยงามและเหมาะสม

๕.๗. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาแก้วน้ำ น้ำดื่มสำหรับผู้เข้าพัก ๑ ชุด ต่อ ๑ คน ต่อ ๑ คืน

๕.๘. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องดื่ม มี ชา กาแฟ น้ำตาล ครีมเทียม โอวัลติน,พร้อมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ เช่น แก้วกาแฟ,ช้อนกาแฟ,เครื่องทำน้ำร้อน สำหรับผู้เข้าพักในตอนเช้าทุกวัน โดยจัด ให้บริการที่ส่วนต้อนรับ (Lobby)

๕.๙. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องนอนเหมือนแบบเดิมที่มีอยู่ จำนวน ๓๖ ชุด (๑๘ ชุด/ อาคาร) ประกอบด้วย ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม หมอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดเท้า สำรอง ในกรณีที่ของทางราชการ ขำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีไม่เพียงพอ

๕.๑๐. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาชั้นวางของ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ตามข้อ ๕.๖ - ๕.๙ จัดวางให้ เป็นที่เป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในห้องที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้

๖. การบริการทั่วไป

๖.๑. ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดภายในอาคารด้วยการปิด กวาด เช็ด ถู ดูดฝุ่น ภายในห้องพักแรม บริเวณ Lobby ส่วนต้อนรับ ระเบียง ทางเท้า ราวบันได บันไดหนีไฟ ดาดฟ้า และบริเวณ ตามรายละเอียด ดังนี้

๖.๑.๑ ปิด กวาด เช็ด ถู บริเวณทางเดินทุกชั้นให้สะอาดปราศจากรอยคราบดำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ได้มาตรฐาน ทุกวัน

๖.๑.๒ ปิด กวาด เช็ดทำความสะอาดภายในอาคารที่ใกล้จุดสัมผัสทุกแห่ง เช่น กระจก หน้าต่าง มั่งลวด ลูกบิดประตู ราวบันได ทุกวัน

๖.๑.๓ ทำความสะอาดภายในห้องน้ำ ซัด ถู เช็ด ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ ซักโครก ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่ได้มาตรฐาน พร้อมใส่กระดาษชำระทุกครั้งหลังทำความสะอาด

๖.๑.๔ เก็บ รวบรวมขยะทุกจุดภายในห้อง และในพื้นที่ส่วนกลาง นำไปทิ้งยังสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๖.๑.๕ ดูดฝุ่น...
วันที่ ๒๖/๑๑/๒๕๖๖

๖.๑.๕ ดูดฝุ่น พรม ผ้าปูที่นอน โซฟา เช็ด ภู พื้นภายในห้องนอน ส่วนรับแขก ระเบียง ห้องให้สะอาด สวยงามอยู่ตลอด

๖.๑.๖ ปิดฝุ่น และเช็ด ภูเฟอร์นิเจอร์ พื้นโตะที่เป็นไม้ กระจกเงาภายในห้องพัก ที่วี ดูเย็น ให้สะอาด ทุกวัน

๖.๑.๗ ในกรณีห้องพักที่ไม่ได้เปิดให้บริการ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด ๓ วัน ต่อ ๑ ครั้ง

๖.๑.๘ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง แฉงไฟฟ้า สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

๖.๑.๙ ฉีดสเปรย์ปรับอากาศภายในห้องพัก ห้องน้ำ และบริเวณส่วนต้อนรับ

๖.๑.๑๐ ล้าง ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายนอกและภายใน และพัดลม ๕ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง โดยช่างผู้ชำนาญ โดยแจ้งผู้ว่าจ้างและทำรายงานเสนอ

๖.๑.๑๑ ผู้รับจ้างทำความสะอาดทันทีเมื่อพื้นที่ความรับผิดชอบสกปรก

๖.๑.๑๒ ผู้รับจ้างตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากแม่บ้านทำความสะอาด และ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดห้องพักแก่ผู้เข้าพักทุกครั้ง

๖.๑.๑๓ ให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๖.๒ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาด ดังนี้ เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น แปรงขัด พื้น น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาล้างคราบสกปรก และเครื่องมือทำสวน ให้ครบถ้วนเพียงพอ ตลอด ระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๖.๓. ผู้รับจ้าง ต้องดูแลและซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคของอาคารหอพัก ได้แก่ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบน้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์พร้อมกล่องรับสัญญาณ ทีวีดิจิทัล ตู้เย็น เครื่องทำน้ำอุ่น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามระยะเวลาใน สัญญาจ้าง และต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา

โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม ค่าอะไหล่ที่ชำรุดพร้อม ค่าบำรุงรักษา อุปกรณ์เหล่านี้ ในวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อครั้งต่อจุด

๖.๔. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องมือทำสวน คนทำสวน เพื่อดูแลบำรุงรักษา ตกแต่ง สวนหย่อม ต้นไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณโดยรอบอาคารหอพักฯ ปรับสภาพภูมิทัศน์ ให้อยู่ในสภาพที่ สวยงาม และร่มรื่น ตลอดเวลาตามสัญญาจ้าง

๖.๕. ผู้รับจ้าง ต้องตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ เครื่องใช้ ภายในห้องพักทุกครั้งเมื่อผู้เข้าพักออก เลิกใช้ห้อง (Check out) เช่น ปิดวาล์วน้ำ / ปิดไฟ / ปิดพัดลม / ปิดเครื่องปรับอากาศ / ปิดโทรทัศน์ พร้อมกล่องรับสัญญาณทีวีดิจิทัล / ปิดเครื่องทำน้ำอุ่น / ถอดปลั๊กไฟ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย

๖.๖. ผู้รับจ้าง ต้องศึกษาและดูแลระบบรักษาความปลอดภัย วางแผน และปฏิบัติตาม แผนการรักษาความปลอดภัย เช่น ระบบหนีไฟ ระบบปั้มน้ำ ระบบไฟฟ้าแรงสูง และอื่น ๆ

๖.๗ ผู้รับจ้าง...


๖.๗. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาเครื่องแบบ ให้พนักงาน /เจ้าหน้าที่ที่สวมใส่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ พร้อมติดป้ายชื่อ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และต้องให้ความคุ้มครองดูแลพนักงาน/เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน สาธารณสุข และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๘. ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ประจำอาคารชั้นล่าง (ส่วนต้อนรับ) หอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ หมุนเวียนตลอด ๒๔ ชั่วโมง และดูแลเดินตรวจตราความปลอดภัยภายใน ภายนอกอาคารหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์

๖.๙. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาตู้ยาพร้อมยาสามัญประจำบ้านไว้บริการผู้เข้าพักแรมในกรณีเจ็บป่วยในเบื้องต้น

๖.๑๐. ผู้รับจ้าง ต้องดูแลบำรุงรักษา /ซ่อมแซมวัสดุทรัพย์สินของทางราชการ ให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และส่งสรุปรายงานการซ่อมแซมรายเดือนแก่เจ้าหน้าที่สถาบันการประชาสัมพันธ์

๖.๑๑. ผู้รับจ้างต้องดูแลให้ผู้เข้าพักปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบการเข้าพักของทางสถาบันฯ หรือคณะกรรมการบริหารหอพักฯ กำหนดให้ เช่น

- ห้ามผู้เข้าพักแรม นำบุคคลภายนอกเข้ามาพักในหอพักฯ ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- ห้ามผู้เข้าพักแรม ส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนผู้เข้าพักห้องข้างเคียงอื่น

- มีมาตรการป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินภายในห้องพัก และภายในอาคารหอพักอย่างเข้มงวด หากมีผู้เข้าพักแรมทำทรัพย์สินของทางราชการสูญหาย / เสียหาย / ขำรุด ผู้รับจ้าง ต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง รับทราบโดยด่วน เพื่อดำเนินการต่อไป

กรณีผู้รับจ้างไม่รายงานทรัพย์สินของทางราชการขำรุด สูญหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งหมด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑๒ ผู้รับจ้างดำเนินการตามมาตรการฆ่าเชื้อโควิด โดยทำความสะอาดการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อภายในห้องพักทุกครั้งที่มีผู้เข้าพักติดเชื้อโควิด

๗. รายการวัสดุในห้องพักแรมที่ ผู้รับจ้างต้องจัดหา

๗.๑. น้ำดื่ม ขนาด ๕๐๐ มล. ขวดใส

๗.๒. แก้ว ขนาด ๓ x ๙ นิ้ว มีถุงครอบ

๗.๓. ถาดวางแก้ว

๗.๔. กระจาดชำระแบบกล่องกระจาด

๗.๕. กระจาดชำระแบบม้วน

๗.๖. ป้ายแขวนหน้าห้อง (ห้ามรบกวน / ทำความสะอาด)

๗.๗. ถุงและถังขยะ ขนาด ๒๐ x ๓๐ และขนาด ๓๐ x ๔๐ (ห้องนอน/ส่วนรับรอง/ห้องน้ำ)

๗.๘. ถุงใส่ผ้าอนามัย



- ๗.๙. ชุดแปรงสีฟัน+ยาสีฟัน
- ๗.๑๐. หมวกคลุมผมอาบน้ำ
- ๗.๑๑. สบู่ก้อน / สบู่เหลว
- ๗.๑๒. แชมพูสระผม

๘. รายการครุภัณฑ์ส่วนกลางที่ ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- ๘.๑. ตู้ยาสามัญประจำบ้านพร้อมยาสามัญประจำบ้านที่ไม่หมดอายุ ไม่เสื่อมคุณภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๘.๒. ชั้นวางของในสำนักงาน
- ๘.๓. เครื่องดูดฝุ่น
- ๘.๔ เครื่องปั่นเงา
- ๘.๕. เครื่องมือช่างบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
- ๘.๖. เครื่องมือทำสวน เช่น เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดหญ้า มีด เลื่อยสำหรับตัดแต่งกิ่งไม้ สายยาง สปริงเกอร์สำหรับรดน้ำบำรุง ดูแล รักษา สภาพภูมิทัศน์แวดล้อมโดยรอบ

๙. รายการวัสดุแม่บ้านที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- ๙.๑. ฟองน้ำล้างสุขภัณฑ์
- ๙.๒. แปรงสุขภัณฑ์ด้ามยาว
- ๙.๓. แปรงขัดพื้นด้ามยาว
- ๙.๔. แปรงขัดมุมพื้นกระเบื้อง
- ๙.๕. ที่ปืมท่อตัน
- ๙.๖. มีอบผ้าถูพื้น
- ๙.๗. มีอบฟองน้ำมีที่บีบในตัว ขนาด ๑๒ นิ้ว ด้ามยาว ๑.๕ เมตร
- ๙.๘. ถังขยะที่มีฝาปิด
- ๙.๙. ขวดฉีดน้ำยาทำความสะอาดกระจก
- ๙.๑๐. ผ้าขนหนูเกรด B หรือผ้าชำระ เพื่อทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และสุขภัณฑ์
- ๙.๑๑. ไม้กวาดดอกหญ้า
- ๙.๑๒. ที่ตักผงมีด้าม
- ๙.๑๓. น้ำยาเอนกประสงค์
- ๙.๑๔. น้ำยาล้างแก้ว
- ๙.๑๕. สเปรย์ปรับอากาศ
- ๙.๑๖. สเปรย์ฉีด ยุง ปลวก แมลง



๖.

- วัสดุ / อุปกรณ์ ตามข้อ ๗,๘,๙ ผู้รับจ้างต้องแสดงรายการให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ว่า ครบถ้วนมีความปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อผู้เข้าพักและสิ่งแวดล้อม ผ่านการรับรองมาตรฐาน เช่น องค์การอาหารและยา (อย.) มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) เป็นต้น

๑๐. ผู้รับจ้าง ต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑. ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานที่มีสุขภาพร่างกาย แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี โดยให้ส่งหลักฐานรายชื่อ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาบัตรแรงงานต่างด้าว (ถ้ามี) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และพร้อมส่งรายชื่อพนักงานทั้งหมดในวันเริ่มปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างเป็นแรงงานต่างด้าว ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกแรงงานต่างด้าวได้ตามความเหมาะสม

๑๒. การจัดอัตรากำลัง

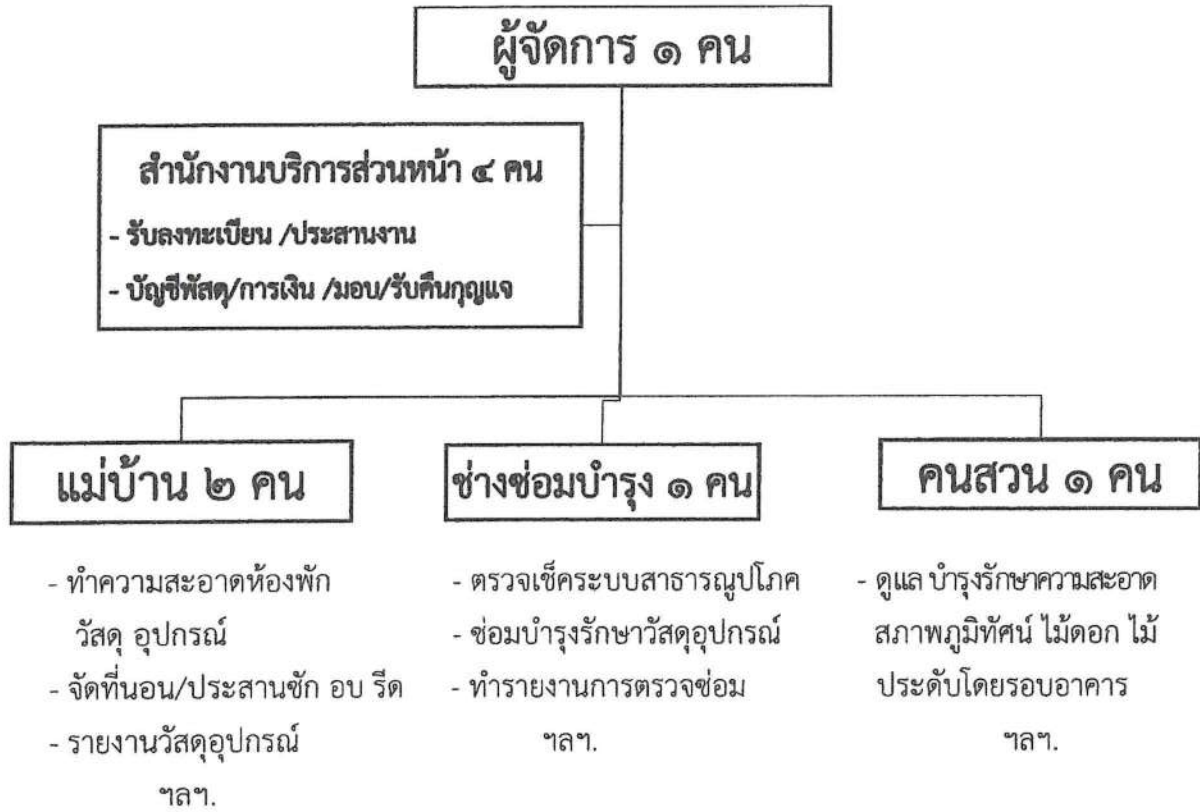
๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน/เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารหอพักสถาบัน การประชาสัมพันธ์ ทั้ง ๒ อาคาร (กระดังงา การเวก) ไม่น้อยกว่า ๘ คน (ผู้จัดการ,แม่บ้าน,คนสวน/ช่างซ่อมบำรุง) โดยให้มีผู้ทำหน้าที่ต้อนรับสับเปลี่ยนปฏิบัติหน้าที่เป็น ๓ ช่วงเวลาทำงาน ดังนี้

- ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
- ช่วงบ่ายเวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น.
- ช่วงดึกเวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.

๑๒.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน กำหนดให้เจ้าหน้าที่สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ตรวจสอบการทำงานของพนักงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องระบุชื่อ /สกุล พร้อมรูปถ่ายของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมติดตั้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ตามแผนภูมิดังนี้ -



/ผู้จัดการ.....



คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้จัดการ

๑. ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการโรงแรม หรือกิจการหอพัก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๓. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการหอพัก ทั้งส่วนหน้า และงานแม่บ้านเป็นอย่างดี
๔. มีความสามารถในการปกครอง พนักงาน ผู้ได้บังคับบัญชา รู้วิธีครองคน ครองงาน
๕. มีความรู้ ความสามารถฝึกอบรมพนักงาน งานบริการส่วนหน้า แม่บ้าน คนสวน ได้เป็นอย่างดี
๖. มีความสามารถในการจัดกำลังคนให้เหมาะกับงาน และรู้เรื่องวิธีทำความสะอาดอย่างถูกสุขลักษณะ เพื่อให้ผลงานบริการออกมาดีที่สุดใน
๗. มีความรับผิดชอบต่อนักที่ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
๘. เป็นผู้ประสานงานที่ดีกับเจ้าหน้าที่ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ และผู้เข้าพักแรม เพื่อการบริการสู่ความเป็นเลิศ

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเคร่งครัด ตามระเบียบข้อกำหนด
๒. กำหนดระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานตามนโยบายของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
๓. แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับความสามารถของพนักงาน

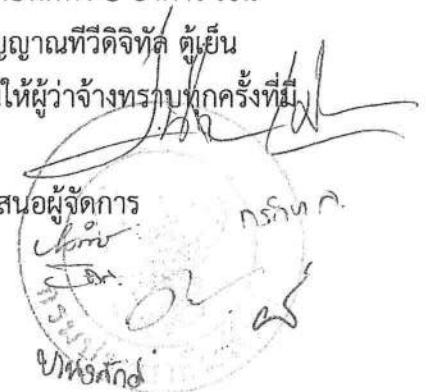
/๔ ประสานงาน.....

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๕. ตรวจสอบและลงนามรับรองรายงานการเข้าพัก พร้อมสรุปประจำเดือนรายงานผู้ว่าจ้างทุกเดือน
๖. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือเครื่องผ่อนแรงอื่น ๆ ในการทำงานเพื่อให้ผลงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๗. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
๘. ควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์
๙. จัดเก็บเอกสารพร้อมบันทึกเป็นรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเป็นระบบ
๑๐. ฝึกอบรมพนักงาน ในการให้บริการที่ดี ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
๑๑. จัดทำตารางแผนการปฏิบัติงานของพนักงานทุกฝ่าย เสนอผู้ว่าจ้างให้เห็นอย่างชัดเจน
๑๒. รับฟังปัญหาจากผู้เข้าพักแรม ผู้ว่าจ้าง และเจ้าหน้าที่ของสถาบันการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับผู้เข้าพักแรม พร้อมรายงานให้สถาบันการประชาสัมพันธ์ หรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบทันที หรือปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ

พนักงานปฏิบัติงานรอบเช้า

หน้าที่

๑. รับมอบงานจากผู้จัดการ
๒. จัดทำทะเบียนผู้เข้าพักแรมให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดและใช้ในห้องพัก
๔. ทำความสะอาดห้องพัก ห้องน้ำ ส่วนรับแขก ปิด กวาด เช็ด ถู และเก็บขยะ
๕. ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงอาคารทุกชั้น และบริเวณดาดฟ้าทั้งหมด
๖. เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดผม ผ้าเช็ดเท้า ผ้าห่ม ของใช้ประจำห้องน้ำ เช่น สบู่ กระดาษชำระ เป็นต้น
๗. ตรวจสอบตราสิ่งของในห้องพักแรมทุกส่วน ว่ามีชำรุด เสียหายหรือไม่ และรับรายงานผู้จัดการ ทุกวันตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
๘. ดูแลรักษาทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของผู้เข้าพักแรม ไม่ให้ชำรุด หรือสูญหาย ตลอดจนรักษาความปลอดภัย
๙. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคอาคารหอพักทั้ง ๒ อาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ พัดลม โทรทัศน์พร้อมกล่องรับสัญญาณทีวีดิจิตอล ตู้เย็น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ในระยะเวลาตามสัญญาจ้าง และต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา
๑๐. ตรวจสอบความเรียบร้อย อื่น ๆ พร้อมเขียนรายงานเพื่อเสนอผู้จัดการ
๑๑. ลงชื่อการเข้า - ออกในการปฏิบัติงานทุกวัน



 กรรมาชิก
 พ.พ.ส.ก.

/พนักงานปฏิบัติ.....

พนักงานปฏิบัติงานรอบบายหน้าที่

๑. รับมอบงานจากผู้จัดการ
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมลงบันทึกประจำวัน
๓. รับลงทะเบียน จัดที่พักรวมแก่ผู้เข้าพัก กรณีมีผู้มาเข้าพักในเวลากลางคืน
๔. มอบ และรับคืนกุญแจห้องพัก ในกรณีมีผู้เข้าพักแรมเข้า-ออก
๕. ดูแล รักษาทรัพย์สิน ของทางราชการ และผู้เข้าพักแรม ไม่ให้ถูกทำลาย ขำรุด หรือสูญหาย ตลอดทั้งรักษาความปลอดภัยในบริเวณ อาคาร สถานที่
๖. ลงชื่อเข้า - ออกในการปฏิบัติงาน

พนักงานปฏิบัติงานรอบตึกหน้าที่

๑. รับมอบงานจากผู้จัดการ
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อย พร้อมลงบันทึกประจำวัน
๓. รับลงทะเบียน จัดที่พักรวมแก่ผู้เข้าพัก กรณี มีผู้มาเข้าพักในเวลากลางคืน
๔. ตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดทั้งวัสดุ อุปกรณ์ภายในสำนักงาน ไม่ให้ชำรุด เสียหาย และรักษาความปลอดภัยในบริเวณ อาคาร สถานที่
๕. ประสาน รายงานกับผู้จัดการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ลงชื่อเข้า - ออกในการปฏิบัติงาน

พนักงานซ่อมบำรุงหน้าที่

๑. ตรวจสอบเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคอาคารหอพักทั้ง ๒ อาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ พัดลม โทรทัศน์พร้อมกล่องรับสัญญาณทีวีดิจิทัล ตู้เย็น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง พร้อมเขียนรายงานให้ผู้จัดการทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
๒. ลงชื่อการเข้า - ออกในการปฏิบัติงานทุกวัน
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานทำสวนหน้าที่

๑. ดูแล บำรุง รักษา/อนุบาลต้นไม้ ปรับปรุงสวนหย่อมภายนอกอาคาร ให้เรียบร้อย สวยงามอยู่ตลอดเวลา
๒. ตกแต่ง และปรับปรุงต้นไม้ดอก ไม้ประดับ ปรับสภาพภูมิทัศน์ รอบบริเวณอาคารหอพัก และอาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์ ให้ร่มรื่น เป็นระเบียบ สวยงาม
๓. ดูแล รักษา ทรัพย์สินของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา



๔. รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จัดการ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๕. ลงชื่อเข้า-ออกในการปฏิบัติงาน

๑๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรมประชาสัมพันธ์จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๓.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๑๓.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (Performance) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

หัวข้อ	คะแนน
๑. ราคาที่เสนอ	๓๐
๒. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น (คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ)	๗๐
๒.๑ การบริหารจัดการ	
(๑) วิธีการดำเนินงาน, ขั้นตอนการทำงาน, คุณสมบัติพนักงาน/เจ้าหน้าที่	๒๐
(๒) การจัดพนักงาน/เจ้าหน้าที่เข้าทำงาน	๑๐
(๓) การควบคุม ดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน	๑๐
(๔) การให้ความรู้ การฝึกอบรมแก่พนักงาน/เจ้าหน้าที่	๑๐
๒.๒ การจัดเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง	๕
๒.๓ การจ่ายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่างๆ ให้พนักงาน/เจ้าหน้าที่	๕
๒.๔ การเสนอแบบรูปและจำนวนเครื่องแต่งกายสำหรับพนักงาน/เจ้าหน้าที่	๑๐

ทั้งนี้ให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอรูปแบบการพัฒนา ตามขอบเขตเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ภายใน ๓ วันทำการ โดยนับถัดจากวันยื่นข้อเสนอ ณ ห้องอำนวยการ ชั้น ๑ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ ๑๒๕ ซอยอารีย์ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

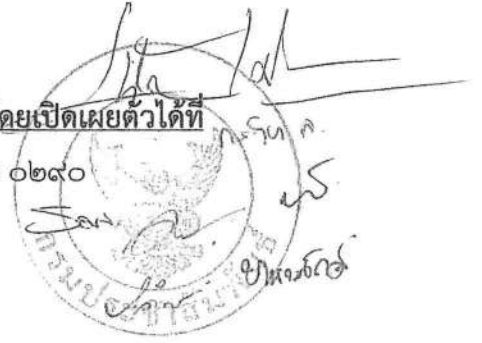
สถาบันการประชาสัมพันธ์ ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๒๒๔๘ ๕๗๕๕ ต่อ ๔๑๐๖



๑๑.

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. โทรศัพท์ ๐ ๒๒๙๘ ๕๗๙๕ ต่อ ๔๑๐๓-๖ ,๐๙ ๕๖๕๘ ๐๒๙๐
๒. เว็บไซต์ <https://training.prd.go.th/th>
๓. e-Mail ipr.regis.ipr1@gmail.com

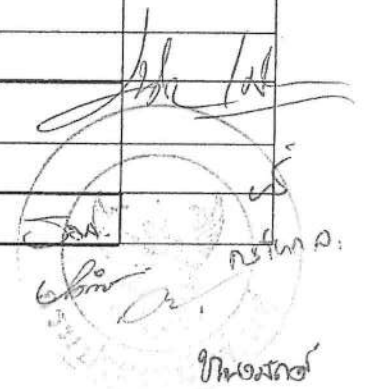


บัญชีแสดงรายการประมาณค่าใช้จ่าย
การจ้างเหมาบริหารจัดการหอพักสถาบันการประชาสัมพันธ์ (อาคารกระดังงา - การเวก)
ระหว่างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ / เดือน	ค่าใช้จ่าย / เดือน (บาท)	ราคารวม (๑๐ เดือน)	หมายเหตุ
๑.	ค่าจ้างแรงงาน (การจัดอัตรากำลัง)				
	- ผู้จัดการ				
	- พนักงาน				
๒.	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ห้องพักรวม				
	๑. น้ำดื่ม ขนาด ๕๐๐ มล. ขวดใส	๓,๕๕๐ ขวด			
	๒. แก้ว ขนาด ๓ x ๙ นิ้ว	๑๔๔ ใบ			ซื้อครั้งเดียว
	- ถูครอบ	๔,๐๐๐ ใบ			
	๓. ถาดวางแก้ว	๗๒ ใบ			ซื้อครั้งเดียว
	๔. กระดาษชำระแบบกล่อง	๑,๐๐๐ กล่อง			
	๕. กระดาษชำระแบบม้วน	๑,๐๐๐ ม้วน			
	๖. ป้ายแขวนหน้าห้อง	๗๒ ป้าย			ซื้อครั้งเดียว
	๗. ถูใส่ถังขยะ ขนาด ๒๖ x ๓๔ นิ้ว	๔,๐๐๐ ใบ			
	ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑,๕๐๐ ใบ			
	๘. ถูใส่ผ้าอนามัย	๑๑๐ ใบ			
	๙. ชุดแปรงสีฟัน+ยาสีฟัน	๑,๔๐๐ ชุด			
	๑๐. หมวกคลุมผมอาบน้ำ	๑,๔๐๐ ใบ			
	๑๑. สบู่ก้อน / สบู่เหลว / ยาสระผม	๑,๑๕๐ ชุด			
	๑๒. ผ้าเช็ดตัว และผ้าเช็ดหน้า เช็ดผม	๓๖ ชุด			ซื้อครั้งเดียว
	๑๓. ผ้าเช็ดเท้า	๓๖ ผืน			ซื้อครั้งเดียว
๓.	ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนกลาง				
	๑. ตู้ยาสามัญประจำบ้านพร้อมยา	๒ ชุด			ซื้อครั้งเดียว
	๒. ชั้นวางของในสำนักงาน	๔ ชุด			ซื้อครั้งเดียว
	๓. เครื่องดูดฝุ่น	๒ เครื่อง			ซื้อครั้งเดียว
	๔. เครื่องปั่นเงา	๑ เครื่อง			ซื้อครั้งเดียว
	๕. เครื่องมือช่างบำรุงรักษาระบบ สาธารณูปโภค	๑ ชุด			ซื้อครั้งเดียว
	๖. เครื่องมือทำสวน	๑ ชุด			ซื้อครั้งเดียว
๔.	ค่าวัสดุอุปกรณ์งานแม่บ้าน				
	๑. ฟองน้ำล้างสุขภัณฑ์	๑๖ อัน			
	๒. แปรงสุขภัณฑ์ด้ามยาว	๘ อัน			
	๓. แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๔ อัน			
	๔. แปรงขัดมุมพื้นกระเบื้อง	๔ อัน			
	๕. ที่ปืมท่อตัน	๖ อัน			ซื้อครั้งเดียว
	๖. มือบดพื้น	๑๐ ผืน			ซื้อครั้งเดียว


 ๑๓/๑๑/๖๕
 ๑๓/๑๑/๖๕

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ/ เดือน	ค่าใช้จ่าย / เดือน / บาท	ราคารวม (๑๐ เดือน)	หมายเหตุ
	๗. มีมือฟองน้ำมีที่บีบในตัว ขนาด ๑๒ นิ้ว ด้านยาว ๑.๕ เมตร	๘ อัน			
	๘. ถังขยะที่มีฝาปิด	๑๔๔ ถัง			ซื้อครั้งเดียว
	๙. ชุดฉีดน้ำยาทำความสะอาดกระจก พร้อมน้ำยาทำความสะอาดกระจก	๑๐ ชุด			
	๑๐. ผ้าขนหนูเกรด B เพื่อทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และสุขภัณฑ์	๑๒ ผืน			
	๑๑. ไม้กวาดดอกหญ้า	๒๐ ด้าม			ซื้อครั้งเดียว
	๑๒. ที่ตักผงมีด้าม	๑๐ อัน			ซื้อครั้งเดียว
	๑๓. น้ำยาล้างท่อขจัดท่ออุดตัน	๘ ลิตร			
	๑๔. น้ำยาล้างแก้ว	๘ ลิตร			
	๑๕. สเปรย์ปรับอากาศ	๖ กระป๋อง			
	๑๖. สเปรย์ฉีดยุง แมลง ปลวก	๖ กระป๋อง			
๕.	ค่าบริการจัดการ	-			
๖.	อื่น ๆ	-			
			รวมเป็นเงิน		
			กำไร %		
			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %		
ตัวอักษร (-			-) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		



 ๖/๑๑/๖๖
 ๖/๑๑/๖๖
 ๖/๑๑/๖๖