



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะประกวดราคา  
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น  
๒,๘๗๓,๗๔๖.๐๘ บาท (สองล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทแปดสตางค์)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างทำงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น  
การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล  
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและ  
ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ  
รายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ  
กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า  
ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์  
ในวันที่.....๒ กันยายน ๒๕๖๐.....ระหว่างเวลา.....๐๘.๓๐.....น. ถึง.....๑๒.๓๐.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสาร  
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)  
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๓๓๓ , ๓๖๖ ในวันและเวลาราชการ

อนึ่ง...

อนึ่ง การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถยกเลิก การจัดหาได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) 

(นายสุรพงษ์ เจียสกุล)  
(รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่.....๓/๒๕๖๐.....

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐.....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ อาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา**

๑.๑ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แนวทางการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นหลักประกัน

**๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่ประกวดราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) หนังสือรับรองให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้าย (ตามรายละเอียดการจ้างฯ ข้อ ๑.๙.๘)

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๒) หลักประกันการเสนอราคาตามข้อ ๕

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

### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....๑๒๐.....วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวม ๑๒ เดือน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ..... ระหว่างเวลา..... ๐๙.๓๐ ..... น. ถึง..... ๑๖.๓๐ ..... น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอการรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา

(๕) ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน .....๑๖๐,๘๐๐.....บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของธนาคาร

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ในวันที่ ..... ๓ กันยายน ๒๕๖๐ ..... ระหว่างเวลา ..... ๐๘.๓๐ ..... น. ถึง ..... ๑๖.๓๐ ..... น.

ตามแบบตัวอย่างหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ (หลักประกันการเสนอราคา) กำหนดให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา เป็นผู้วางหลักประกันการเสนอราคา ดังนั้น กรณีที่ผู้เสนอราคาเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา ซึ่งต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ในนามกิจการร่วมค้า เท่านั้น

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เสนอราคา ซึ่งต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ในนามนิติบุคคลรายใดรายหนึ่งตามที่สัญญาาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้าเสนอรากับทางราชการ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอการรายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรกจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **หลักเกณฑ์ราคา (Price)** และจะพิจารณารับราคาจาก **ราคารวม**

๖.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๖.๓ สำนักงาน สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๖.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ สถานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคานั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

### ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใน.....๑๐.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....๕.....ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้  
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน



งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๖ จะกำหนดในอัตราร้อยละ.....๐.๑๐.....ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....-.....เดือน.....-.....ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....-.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

อนึ่ง การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงานงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สำนักงานสามารถยกเลิกการจัดหาได้ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กพว) ๐๔๐๕.๒/ว ๐๒๒๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๐

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของงานจ้างทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๘๗๓,๗๔๖.๐๘ บาท (สองล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นสามพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทแปดสตางค์)

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่ได้ประกวดราคาโดยการยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำรงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำรงให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

## ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



เอกสารแนบท้าย  
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ข้อ ๑.๑ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ  
ทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตร  
และสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

จำนวน ๑๓ แผ่น

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

๑.๑ รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

อาคาร ๑

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๑,๑๓๑.๕๐ ตร.ม.

- ห้องโถง และใต้บันไดทางขึ้น ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว
- ระเบียงหน้าบันไดชั้น ชั้น ๒ ด้านเหนือ+ด้านใต้
- บริเวณบันไดหน้าและบันไดด้านหลัง
- ลิฟต์โดยสาร ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำชาย ด้านเหนือ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )  
ด้านใต้ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )  
ด้านใต้ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๕ ห้อง )
- ห้องน้ำ ห้องรับรองกระทรวง ชาย ด้านใต้ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๑ ห้อง )
- ห้องน้ำ ห้องรับรองกระทรวง หญิง ด้านใต้ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )
- ห้องพิพิธภัณฑสถานกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โถงทางเดินด้านใต้
- ระเบียงทางเดินด้านในห้องรับรองกระทรวง กองคลัง ด้านใต้ (ห้องรับรองถึงห้องผู้อำนวยการกองคลัง)
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๔ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๔๓๘.๐๐ ตร.ม.

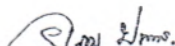
- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว
- ระเบียงหน้าบันได ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ระเบียงหน้าบันไดชั้น ชั้น ๓ ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำชาย ด้านเหนือ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )  
ด้านใต้ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน

ชั้นที่ ๓

พื้นที่

๕๐๑.๐๐ ตร.ม.

- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว + ด้านใต้ (โซนห้องปลัดกระทรวงฯ)
- ระเบียงหน้าบันได ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ระเบียงหน้าบันไดชั้น ชั้น ๔ ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำ-ส้วมชาย ด้านเหนือ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )  
ด้านใต้ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )
- ห้องน้ำพิเศษ ด้านใต้ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๑ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน



ชั้นที่ ๔...

ชั้นที่ ๔

พื้นที่

๔๕๕.๐๐ ตร.ม.

- ระเบียงทางเดิน ระหว่างกลางยาวตลอดแนว
- ระเบียงหน้าบันได ด้านเหนือ+ด้านใต้
- ห้องน้ำชาย ด้านเหนือ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )  
ด้านใต้ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ด้านเหนือ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ด้านใต้ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๔ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๒ คน

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๑ รวม ๒,๕๒๔.๕๐ ตร.ม.

อาคาร ๒

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๓๐๙.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณระเบียงทางเดินหน้าโรงอาหาร+พื้นโรงอาหาร
- ลิฟต์โดยสาร
- บริเวณหน้าห้องน้ำ
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๑-๒ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๘๒.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )
- ห้องน้ำพิเศษ ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )

ชั้นที่ ๓

พื้นที่

๗๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- ห้องน้ำชาย-หญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๓-๔ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔

พื้นที่

๑๙๘.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดินและบันไดหน้าลิฟต์โดยสาร
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )
- ห้องทำงานที่ปรึกษาปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๒ รวม

๖๖๑.๐๐ ตร.ม.

สม ๒๓๘.

อาคาร ๓...

อาคาร ๓

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๖๙๐.๐๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า ( เชื่อมกับอาคาร ๑ )
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง ( หน้าลิฟต์โดยสาร ) และทางเดินเข้าห้องน้ำ
- บริเวณบันไดด้านหลัง ( ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร )
- ลิฟต์โดยสาร, บริเวณทางเดินด้านในห้องพักงานตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๑ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๓๐๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า ( เชื่อมกับอาคาร ๑ )
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง ( หน้าลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณบันไดด้านหลัง ( ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณทางเดินเชื่อมกับอาคาร ๔ , บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๓

พื้นที่

๒๘๒.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า ( เชื่อมกับอาคาร ๑ )
- บริเวณบันไดด้านหลัง ( ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง ( หน้าลิฟต์โดยสาร ) , บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔

พื้นที่

๒๗๘.๐๐ ตร.ม.

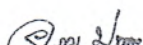
- บริเวณพื้นที่ทางเดิน และบันไดด้านหน้า ( เชื่อมกับอาคาร ๑ )
- บริเวณโถงทางเดินด้านหลัง ( หน้าลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณบันไดด้านหลัง ( ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณทางเดินเชื่อมกับอาคาร ๔ , บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๔-๕ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๕

พื้นที่

๒๐๔.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่ทางเดินด้านหลัง ( หน้าลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณบันไดด้านหลัง ( ด้านข้าง-ด้านหลังลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณพื้นที่ทางเดินภายในช่องกลางยาวตลอดแนว



- ห้องน้ำหญิง...

- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๒ ห้อง )
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๓ ห้อง )

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๓ รวม

๑,๗๕๕.๕๐ ตร.ม.

อาคาร ๔

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได ( หน้าลิฟต์โดยสาร )
- ลิฟต์โดยสาร ๒ ห้องโดยสาร ( ๑.๖๐+๑.๖๐ )
- บริเวณบันไดหนีไฟ ( ด้านหลัง )
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๓ ห้อง )
- พื้นที่จัดรถยนต์ทั้งชั้น
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๑-๔ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได ( หน้าลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณบันไดหนีไฟ ( ด้านหลัง )
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง )
- พื้นที่จัดรถยนต์ทั้งชั้น

ชั้นที่ ๓

พื้นที่

๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได ( หน้าลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณบันไดหนีไฟ ( ด้านหลัง )
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง )
- พื้นที่จัดรถยนต์ทั้งชั้น

ชั้นที่ ๔

พื้นที่

๑,๙๑๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได ( หน้าลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณบันไดหนีไฟ ( ด้านหลัง )
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดียว ๔ ห้อง )
- พื้นที่จัดรถยนต์ทั้งชั้น

วิมล 2/ททว.

ชั้น ๕ ...

ชั้นที่ ๕

พื้นที่

๒๕๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได ( หน้าลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณบันไดหนีไฟ ( ด้านหลัง )
- ทางเดินบริเวณด้านหน้าห้องน้ำและระเบียงทางเดินตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๕-๗ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๖

พื้นที่

๒๕๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได ( หน้าลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณบันไดหนีไฟ ( ด้านหลัง )
- ทางเดินบริเวณด้านหน้าห้องน้ำและระเบียงทางเดินตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )

ชั้นที่ ๗

พื้นที่

๒๕๐.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได ( หน้าลิฟต์โดยสาร )
- บริเวณบันไดหนีไฟ ( ด้านหลัง )
- ทางเดินบริเวณด้านหน้าห้องน้ำและระเบียงทางเดินตลอดแนว
- ห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )
- ห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๓ ห้อง )

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๔ รวม

๘,๓๙๓.๕๐ ตร.ม.

อาคาร ๕

ชั้นที่ ๑

พื้นที่

๖๗.๐๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่โถงทางเข้าอาคาร
- บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณภายในห้องลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได-ชานพัก
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๑-๒ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๒

พื้นที่

๑๑๔.๕๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได-ชานพัก
- บริเวณห้องน้ำชาย ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )
- บริเวณห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส้วมเดี่ยว ๒ ห้อง )

*Prasanna*



ชั้นที่ ๓ พื้นที่ ๙๗.๐๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได-ชานพัก
- บริเวณห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๔ ห้อง )
- เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด ชั้น ๓-๔ จำนวน ๑ คน

ชั้นที่ ๔ พื้นที่ ๖๗.๐๐ ตร.ม.

- บริเวณพื้นที่โถงด้านหน้าลิฟต์โดยสาร
- บริเวณบันได-ชานพัก
- บริเวณห้องน้ำหญิง ( ห้องใหญ่ ๑ ห้อง , ห้องส่วนตัว ๔ ห้อง )

พื้นที่ทำความสะอาดอาคาร ๕ รวม ๓๔๕.๕๐ ตร.ม.

รวมพื้นที่ทำความสะอาดภายในอาคาร ๑๓,๖๘๐.๐๐ ตร.ม.

ถนนทางเดินบริเวณโดยรอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พื้นที่รวม ๗,๕๕๕.๐๐ ตร.ม.

รวมพื้นที่ทำความสะอาดทั้งหมด ๒๑,๒๓๕.๐๐ ตร.ม.

|          |                                   |            |          |
|----------|-----------------------------------|------------|----------|
| หมายเหตุ | จำนวนห้องน้ำชาย/หญิง (ห้องใหญ่)   | รวมทั้งหมด | ๕๑ ห้อง  |
|          | จำนวนห้องน้ำชาย/หญิง (ห้องเดี่ยว) | รวมทั้งหมด | ๑๕๘ ห้อง |

### ๑.๒ รายละเอียดการทำความสะอาด

๑.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๑) พื้นที่อาคาร และห้องน้ำ
- ๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓) ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๔) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๕) พื้นที่นอกอาคารบริเวณบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร ๑ ด้านทิศเหนือและทิศใต้ (รวมบริเวณองค์พระพิรุณ)

พื้นที่ถนนรอบบริเวณกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และป้ายชื่อกระทรวงเกษตรและสหกรณ์บริเวณรั้วด้านหน้า

๖) บริเวณลานจอดรถยนต์ภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำความสะอาดและงานบริการอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างเป็นครั้งคราว

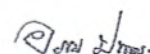
๑.๒.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

- ๑) กวาดพื้นให้สะอาดและถูพื้นด้วยมีดอบ ให้สะอาดอยู่เสมอด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ
- ๒) เช็ดล้างที่เชียบูหรี เทอะคร่ำผง และรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดทำให้
- ๓) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด
- ๔) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ๕) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์โดยสาร และภายในลิฟต์
- ๖) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก โดยใช้ไม้ดันฝุ่น ดันฝุ่นตามพื้นทางเดินให้สะอาด

ตลอดทั้งวัน

๗) ทำความสะอาดขัดเงาพื้นทางเดิน บริเวณห้องโถงที่เป็นพื้นหินขัด โดยใช้เครื่องขัดพื้นขัดให้พื้นเป็นมันเงาอยู่เสมอ

๘) ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้น-ลงทุกชั้นและราวบันได



๙) ทำความ...

๙) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค (PINE OIL)

๑๐) จัดการดูแลใส่กระดาษชำระ ก้อนดับกลิ่นและสบู่เหลวในห้องน้ำ

๑๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องน้ำประจำทุกชั่วโมง เพื่อรักษาความสะอาดภายในห้องน้ำ

๑๒) ทำความสะอาดกวาดพื้นลานจอดรถยนต์อาคาร ๔ และรอบบริเวณกระทรวงฯ

๑๓) ดูแลปิดก๊อกน้ำ และปิดสวิทซ์ไฟฟ้า (เมื่อไม่มีผู้ใช้หรือเสร็จงาน) พร้อมตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๑๔) ทำความสะอาดสะพานเชื่อมต่อระหว่างอาคารทุกชั้น ทุกอาคาร

๑๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๑๖) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

#### หมายเหตุ

- ทำความสะอาดห้องน้ำให้มีสภาพพร้อมใช้งานทุก ๑ ชั่วโมง และเข้าทำความสะอาดโดยด่วนเมื่อได้รับแจ้ง

- ทำความสะอาดพื้นทางเดินทุก ๓ - ๔ ชั่วโมง (เวลา ๐๖.๐๐ น./๑๐.๐๐ น./๑๔.๐๐ น./๑๗.๐๐ น.) และเข้าทำความสะอาดโดยด่วนเมื่อได้รับแจ้ง

- ติดป้ายเบอร์โทรติดต่อเจ้าหน้าที่ในห้องน้ำ ๕๓ ห้อง เพื่อรับแจ้งให้เข้ามาทำความสะอาด โดยต้องเข้ามาดำเนินการทันทีที่ได้รับแจ้ง (เบอร์โทรติดต่อทางสำนักงานจะจัดหาไว้ให้)

๑.๒.๓ รายละเอียดการทำทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์) และหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่งในบริเวณที่รับผิดชอบ

๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

๓) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๔) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๕) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานภายในบริเวณที่รับผิดชอบ

๖) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิทซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๑.๒.๔ รายละเอียดการทำทำความสะอาดประจำเดือน กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ

๒) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านห้อง

๓) เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคารและภายนอกอาคาร ทั้งภายนอกและภายในที่อยู่ในความ

รับผิดชอบ

๔) เช็ดกระจก ปิดหยากไย่ทั้งภายในและภายนอกอาคารโรงอาหารของสำนักงาน

๕) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

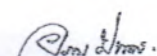
๖) ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตูต่างๆ ไป

๑.๒.๕ รายละเอียดการทำทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๑) ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคารและภายในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒) ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

โดยทำหมุนเวียนตามกลุ่มอาคาร (รวมถึงลานจอดรถ)



๓) ทำความ...

๓) ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ประจำทุก ๓ เดือน (โดยการโรยตัว) ซึ่งผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนเข้าดำเนินงานทุกครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเสร็จงาน ในหนังสือส่งมอบงานประจำเดือนของเดือนนั้น ๆ

๑.๒.๖ รายละเอียดการทำทำความสะอาดประจำปี

- ๑) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาในส่วนที่เปียกหรือไม่เงางาม
- ๒) เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เป็นหรือไม่ใช่สะอาด
- ๓) จัดหาพนักงานมาทำความสะอาดในเวลาที่สำนักงานต้องการใช้พื้นที่ด่วน

๑.๓ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหา

- ๑.๓.๑ ห้องสำหรับเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์สำหรับใช้ในการทำความสะอาด
- ๑.๓.๒ ไฟฟ้า น้ำประปา ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑.๔ สิ่งที่ผู้รับจ้างจัดหา

๑.๔.๑ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดหา

- ๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๒) เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- ๓) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๔) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจก
- ๕) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ
- ๖) ถุงพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
- ๗) ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ
- ๘) ผ้าสำหรับเช็ดกระจก
- ๙) ผ้าวางหน้าอ่างล้างมือ
- ๑๐) ไม้ขนไก่
- ๑๑) ไม้มือดันฝุ่น
- ๑๒) แผ่นสก๊อตไบรท์
- ๑๓) บันไดอลูมิเนียม
- ๑๔) ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง
- ๑๕) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด, น้ำยาเช็ดทำความสะอาดสแตนเลส, สบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- ๑๖) สบู่เหลวสำหรับล้างมือ สำหรับห้องน้ำ จำนวน ๕๑ ห้อง ให้ตรวจสอบและนำสบู่เหลวมาเติมได้

โดยทันทีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๗) ผงขัด, ผงซักฟอก

๑๘) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น, ก้อนดับกลิ่น

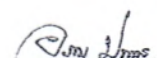
๑๙) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา

๒๐) กระดาษชำระม้วนใหญ่ ชนิดหนา ๒ ชั้นเนื้อกระดาษอย่างดี ไม่ยุ่ยน้ำ สำหรับห้องน้ำ จำนวน

๑๕๘ ห้อง โดยต้องตรวจสอบและนำกระดาษชำระมาเติมได้โดยทันทีพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒๑) ถังกรองใส่กระดาษชำระพร้อมติดตั้งตามจำนวนห้องน้ำที่กำหนด หากพบว่าเกิดการชำรุดผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนทดแทน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างให้ถือว่าถังกระดาษชำระทั้งหมดเป็นของผู้ว่าจ้าง

๒๒) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด



๑.๔.๒ ผลิต...

๑.๔.๒ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้

- ๑) น้ำยาล้างพื้น (GENERAL CLEARER) ทำความสะอาดพื้นทั่วไป
- ๒) น้ำยาลอกแว็กซ์ (STRING WAX) เป็นน้ำยาลอกคราบแว็กซ์ให้สะอาด
- ๓) น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค (PINE OIL DISINFECTANT) เป็นน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคภายในห้องน้ำให้สะอาด
- ๔) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม (U-POL) เป็นน้ำยาทำความสะอาดขัดอลูมิเนียม
- ๕) น้ำยาล้างคราบสนิมห้องน้ำ (SUPER EMULSION) เป็นน้ำยาทำความสะอาดคราบสนิมที่เกาะติดตามฝาผนังห้องน้ำและคราบสกปรกตามโถส้วมให้สะอาด
- ๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (NUREZ LIQUID WAX) เป็นน้ำยาเคลือบเงาพื้นให้พื้นดูใหม่อยู่เสมอ
- ๗) น้ำยาป่นเงาพื้น (SPRAY BUFF) เป็นน้ำยาป่นเงาพื้นที่จะใช้สำหรับเครื่องขัดป่นเงาพื้นให้เป็นเงา
- ๘) น้ำยาเช็ดกระจก (WINDOW CLEARER) เป็นน้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาด
- ๙) น้ำยาถูพื้นประจำวัน (FRESHY CLEAN) เป็นน้ำยาที่ช่วยรักษาพื้นให้สะอาด พร้อมกลิ่นหอมของน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด
- ๑๐) น้ำยาดันฝุ่น (DUST CLEAN) เป็นน้ำยาสำหรับเก็บฝุ่นละอองบนพื้นผิวช่วยรักษาพื้นให้สะอาดเงางามไม่ให้ฝุ่นเกาะได้ง่าย

๑.๕ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑.๕.๑ พนักงานของบริษัทฯ ต้องได้รับการฝึกอบรมมาแล้วอย่างดี แต่งกายด้วยชุดยูนิฟอร์มให้สุภาพเรียบร้อยและติดป้ายชื่อบริษัทฯ ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน

๑.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้มีความรู้ ความชำนาญ ทางด้านทำความสะอาด จำนวน ๒๐ คน โดยกำหนดตารางเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ดังนี้

๑) เข้าปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. วันหยุดระหว่างสัปดาห์และวันนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒) จัดหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน จัดพนักงานทำความสะอาดประจำจุดต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๒๐ คน คนกวาดถนน จำนวน ๒ คน รวม ๒๓ คน

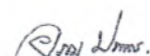
๑.๕.๓ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุ ๑๘ ปีขึ้นไป
- ๓) มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- ๔) สุภาพเรียบร้อย มารยาทดี
- ๕) ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อ ประวัติของพนักงานทั้งหมดโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ไว้ให้พร้อมเพื่อส่งต่อผู้ว่าจ้างก่อนผู้รับจ้างเริ่มเข้าปฏิบัติงาน โดยจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างและในกรณีมีการปรับเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อพร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกกรณี

๑.๕.๔ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องลงชื่อปฏิบัติงานประจำวัน ที่กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๕.๕ ถ้าพนักงานประพฤตินไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ



๑.๖ มาตร...

## ๑.๖ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๒ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

### ๑.๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างและชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม่กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดและเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒) การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบปิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา ตามเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดตอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑) และ ๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

### ๑.๖.๒ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนัง ใต้หน้าต่างด้วย

### ๑.๖.๓ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก ในส่วนของกระจกที่ต้องใช้การโรยตัวให้คำนึงถึงความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ โดยมีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากการทำงานด้วย

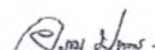
### ๑.๖.๔ การทำความสะอาดพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

### ๑.๖.๕ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่ รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง



### ๑.๗ แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด

๑.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดงานฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑.๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน ทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง

### ๑.๘ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๘.๑ เพื่อให้การติดตามผลในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจนและมีหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

๒) จัดทำรายงานประจำวัน สัปดาห์ และเดือนของแต่ละอาคารและเสนอผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้าง มอบหมาย

### ๑.๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ภัยอันตรายใด ๆ และการนำความลับในหน้าที่ที่ รับผิดชอบไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๑.๙.๒ ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ โดยใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑.๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือ ทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๑.๙.๔ ถ้าพนักงานประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้าย บุคคลนั้นออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทนพร้อมทั้งส่งประวัติ

๑.๙.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย ขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑.๙.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย และต้องเข้าสู่ระบบประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันประสพอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานเสี่ยงอันตรายด้วย

๑.๙.๗ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

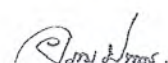
๑.๙.๘ ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุม มลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายโดยยื่นในระบบ

### ๒. ระยะเวลาดำเนินการ

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวม ๑๒ เดือน

### ๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา (Price) และจะพิจารณาจากราคารวม

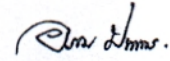


๔. การส่ง...

๔. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๔.๑ กำหนดส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๒ งวด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของแต่ละเดือน

๔.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องตรงตามรายละเอียดการจ้างฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับในแต่ละงวดไว้เรียบร้อยแล้ว



กองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

| ลำดับ<br>ที่ | รายชื่อสารอันตราย                | ลำดับ<br>ที่ | รายชื่อสารอันตราย  |
|--------------|----------------------------------|--------------|--|
| ๑            | Phosphonates                     | ๑๙           | Halogenated Organic Solvents   |
| ๒            | Nitilotriacetic Acid (NTA)       | ๒๐           | Alkylphenol  |
| ๓            | Cyclohexanone                    | ๒๑           | Dimethylsilicon Copolymers   |
| ๔            | Hexane                           | ๒๒           | Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine   |
| ๕            | Metanaol                         | ๒๓           | Branched Carboxylic Acids and Alcohols   |
| ๖            | l - Butanal                      | ๒๔           | Quaternary Protein Hydrolysate   |
| ๗            | n - Butanal                      | ๒๕           | PEG Esters of Branched Carboxylic Acids  |
| ๘            | t - Butanal                      | ๒๖           | Sulfuric Acid  |
| ๙            | Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐ | ๒๗           | Sulphonic Acid   |
| ๑๐           | Dearomatised White Spirit, D ๗๐  | ๒๘           | ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์ |
| ๑๑           | Cyclohexanal                     | ๒๙           | ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒  |
| ๑๒           | Decane                           | ๓๐           | สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l   |
| ๑๓           | Heptane                          | ๓๑           | ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l  |
| ๑๔           | i - Paraffins                    | ๓๒           | แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l   |
| ๑๕           | Methyl Isobutyl Ketone, MIBK     | ๓๓           | โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l  |
| ๑๖           | Higher Aromates เช่น Mesitylene  | ๓๔           | ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l  |
| ๑๗           | Chlorinated Hydrocabons          | ๓๕           | ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l   |
| ๑๘           | Toluene                          | ๓๖           | นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l   |
|              |                                  |              |  |

*R. J. J. J.*



เอกสารแนบท้าย  
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

ข้อ ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบ  
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

จำนวน ๒ แผ่น

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขและรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาที่ได้ระบุไว้ใน ใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา และสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา ที่ได้ยื่นออกไป ตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ร้องขอ

๔. กำหนดระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่..... รวม.....เดือน ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้า รับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวน ร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ริบหลักประกันการเสนอราคา หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้ หรือสำนักงานอาจจะเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....

.....  
เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นจำนวนเงิน.....บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า สำนักงานไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบท้าย  
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ข้อ ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

จำนวน ๕ แผ่น

## ตัวอย่าง

### สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ระหว่าง.....  
โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล  
ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/  
เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรอง  
ของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปใน  
สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคาร.....ตำบล/  
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ใน  
สัญญาข้อ ๙ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมีกำหนดเวลา.....เดือน  
นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เป็นราคาค่าจ้าง  
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ ๑. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี  
มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี  
โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อย  
จนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ ๑ รวมทั้ง  
สถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้าง  
ต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๓. ในวันที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....  
เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....) มามอบไว้  
แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้าง  
จะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงลง  
เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้าง  
สัญญานี้ว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความผิดและ  
ข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....งวด  
ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จ  
เรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ ๑ ณ.....ตำบล/  
แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป  
และสิ้นสุดในวันที่.....โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาทำความ  
สะอาดและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการ  
ทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป  
และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและ  
วันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ ๖. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ใน  
รายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๖.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด  
ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร  
ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้  
แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่  
ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๖.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจาก  
ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๖.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่  
ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน .....วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ  
บอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๖.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความ  
รับผิดชอบสัญญานี้

ข้อ ๗. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือ  
บุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือ  
ของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ  
ของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ  
ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี  
ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา  
ข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่อง  
ให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่  
รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน.....วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมี  
สิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้  
ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๓. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๔. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน.....วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๙. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

๙.๑ รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดอาคาร.....  
.....จำนวน.....หน้า

๙.๒ .....

๙.๓ .....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ ๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน.....คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ ๑๑ ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก่ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ ๑๓. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิ จะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามความในสัญญาข้อ ๖.๒ หรือข้อ ๘. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา ตามสัญญาข้อ ๓ ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นใดอันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๗. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ



ข้อ ๑๘. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

เอกสารแนบท้าย  
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ข้อ ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา
- (๒) หลักประกันสัญญา

จำนวน ๒ แผ่น

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/  
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ตั้งมี  
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....  
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันซองตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ  
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....  
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ  
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา  
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา  
หรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน  
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้  
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการ  
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่  
เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป  
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป  
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ  
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”  
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง  
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา  
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง  
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม  
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ  
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง  
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. .... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญาพร้อมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด  
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้  
ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว  
ข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้าย  
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ข้อ ๑.๕ บทนิยาม

- (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

จำนวน ๒ แผ่น

## บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมใน กิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมใน คราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าว ข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ ครังนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ ครังนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าใน กิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของ นิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรม ในการประกวดราคาซื้อครังนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้าง หุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวด ราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

## บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำ การใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน ราคາอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

---

เอกสารแนบท้าย  
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ข้อ ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

จำนวน ๔ แผ่น



บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
    - บุคคลสัญชาติไทย  
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย  
สำเนาหนังสือเดินทาง  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
  - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
    - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด  
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
      - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
      - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
    - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
      - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
      - มีผู้มีอำนาจควบคุม  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

\*ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

หมายเหตุ

\* ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๒. หลักประกันการเสนอราคา  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง (ถ้ามี)  
 ไม่มีหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง  
 มีหนังสือรับรองผลงาน  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๔. บัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณและราคาวัสดุก่อสร้าง (BOQ) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
๕. อื่นๆ (ถ้ามี)  
๕.๑.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น  
๕.๒.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น  
๕.๓.....  
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

\*ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

หมายเหตุ

\* ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา

เอกสารแนบท้าย  
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ข้อ ๑.๗ แนวทางการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นหลักประกัน

จำนวน ๙ แผ่น

ที่ กค ๐๔๐๐/ว. ๖๕



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๗๐ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นหลักประกัน

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ และผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๐/ว. ๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายหนังสือธนาคารแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ เกี่ยวกับการกำหนด  
พิธีปฏิบัติในการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน พร้อมเอกสารประกอบ จำนวน ๘ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดวิธีปฏิบัติในการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็น  
หลักประกันไว้ว่า ให้ส่วนราชการที่เป็นผู้รับหลักประกันขอให้ผู้ที่ประสงค์จะนำพันธบัตรรัฐบาลมาใช้เป็น  
หลักประกันนำพันธบัตรดังกล่าวจดทะเบียนการใช้พันธบัตรที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ก่อนจะรับไว้  
เป็นหลักประกัน ซึ่งการดำเนินการตามแนวทางนี้ทำให้ส่วนราชการที่เป็นผู้รับหลักประกันเกิดความไม่สะดวก  
ในการดำเนินการ นั้น

ในการนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการใช้พันธบัตรรัฐบาลเป็นหลักประกัน  
กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดแนวทางในการดำเนินการจากเดิมเป็นดังนี้ (๑) ให้ผู้ให้หลักประกันส่งมอบ  
พันธบัตรให้กับผู้รับหลักประกัน และ (๒) ให้ผู้รับหลักประกันมีหนังสือแจ้ง ธปท. ว่ามีการนำพันธบัตรมาใช้  
เป็นหลักประกัน โดยไม่ต้องนำพันธบัตรไปให้ ธปท. จดข้อความแสดงการใช้เป็นหลักประกัน ซึ่งเป็นไปตาม  
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๕๐ ทั้งนี้ ธปท. ได้กำหนดพิธีปฏิบัติเพื่อรองรับการดำเนินการตาม  
แนวทางนี้มาด้วยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายณริศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านราชอาณาจักรและหนี้สิน

ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กลุ่มกฎหมาย

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๘๐๕๐ ต่อ ๕๙๑๔

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๕๘

www.pdmo.go.th



## ธนาคารแห่งประเทศไทย

### พิธีปฏิบัติในการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการออก การซื้อขาย การโอน และการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน พ.ศ. 2550 ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) จึงขอยกเลิกพิธีปฏิบัติในการใช้พันธบัตรเป็นหลักประกันแก่ส่วนราชการ ฉบับลงวันที่ 5 กันยายน 2556 และให้ใช้พิธีปฏิบัติในการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันฉบับนี้แก่ส่วนราชการและภาคเอกชนแทน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. หากผู้รับหลักประกันไม่ประสงค์ให้ ธปท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันไว้ในใบตราสารหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### 1.1 การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

1.1.1 ผู้ให้หลักประกันต้องส่งมอบใบตราสารหนี้ให้ผู้รับหลักประกัน พร้อมหนังสือส่งมอบใบตราสารหนี้ (ตามแบบที่ ธปท. กำหนด)

1.1.2 ผู้รับหลักประกันต้องมีหนังสือแจ้งการขอใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หรือตามแบบที่ ธปท. กำหนด ซึ่งระบุชื่อผู้ให้หลักประกัน รุ่นตราสารหนี้ เลขที่ต้น เลขที่ท้าย ราคาที่ตราไว้ และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งต่อ ธปท. พร้อมเอกสาร ดังนี้

- 1) หนังสือส่งมอบใบตราสารหนี้ ตามข้อ 1.1.1
- 2) สำเนาใบตราสารหนี้ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

#### 1.2 การถอนหลักประกันตราสารหนี้

ผู้รับหลักประกันต้องทำหนังสือแจ้งการถอนหลักประกันในตราสารหนี้ หรือตามแบบที่ ธปท. กำหนด ซึ่งระบุชื่อผู้ให้หลักประกัน รุ่นตราสารหนี้ เลขที่ต้น เลขที่ท้าย ราคาที่ตราไว้ และลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งต่อ ธปท. พร้อมแนบสำเนาใบตราสารหนี้

1.3 การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน และการถอนหลักประกันตราสารหนี้ ในกรณีผู้ให้หลักประกัน และ/หรือ ผู้รับหลักประกัน ไม่ใช่หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้นำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

#### กรณีบุคคลธรรมดา

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

#### กรณีนิติบุคคล

- 1) สำเนาหนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ที่ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน หรือหนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคลที่ออกโดยส่วนราชการ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และตราประทับ (ถ้ามี) และตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม (ตามแบบที่ ธปท. กำหนด)

- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง และตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

1.4 สปท. จะดำเนินการบันทึกการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หรือบันทึกการถอนหลักประกัน ตราสารหนี้ แล้วแต่กรณี ในระบบทะเบียน เมื่อได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบภายในเวลา 7 วัน

2. หากผู้รับหลักประกันประสงค์ให้ สปท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน ในใบตราสารหนี้ให้ดำเนินการ ดังนี้

### 2.1 การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

2.1.1 ผู้ให้หลักประกันต้องส่งมอบใบตราสารหนี้ให้ผู้รับหลักประกัน พร้อมหนังสือส่งมอบ ใบตราสารหนี้ (ตามแบบที่ สปท. กำหนด)

2.1.2 ผู้รับหลักประกันต้องมีหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หรือตามแบบ ที่ สปท. กำหนด ซึ่งระบุชื่อผู้ให้หลักประกัน รุ่นตราสารหนี้ เลขที่ต้น เลขที่ท้าย ราคาที่ตราไว้ และลงนามโดย ผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งต่อ สปท. พร้อมเอกสาร ดังนี้

1) หนังสือส่งมอบใบตราสารหนี้ ตามข้อ 2.1.1

2) สำเนาใบตราสารหนี้ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2.1.3 นำส่งใบตราสารหนี้ให้ สปท. เพื่อบันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

2.1.4 ค่าระค่าธรรมเนียม (บุคคลธรรมดา ฉบับละ 20 บาท นิติบุคคล ฉบับละ 100 บาท)

### 2.2 วิธีการถอนหลักประกันตราสารหนี้

2.2.1 ผู้รับหลักประกันต้องทำหนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้ (ตามแบบ ที่ สปท. กำหนด)

2.2.2 ผู้ให้หลักประกันต้องมีหนังสือแจ้งการถอนหลักประกันในตราสารหนี้ หรือตามแบบ ที่ สปท. กำหนด ซึ่งต้องระบุชื่อผู้ให้หลักประกัน รุ่นตราสารหนี้ เลขที่ต้น เลขที่ท้าย ราคาที่ตราไว้ และลงนาม โดยผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งต่อ สปท. พร้อมหนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้ ตามข้อ 2.2.1

2.2.3 นำส่งใบตราสารหนี้ให้ สปท. เพื่อบันทึกข้อความแสดงการถอนหลักประกันตราสารหนี้

2.2.4 ค่าระค่าธรรมเนียม (บุคคลธรรมดา ฉบับละ 20 บาท นิติบุคคล ฉบับละ 100 บาท)

2.3 การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน และการถอนหลักประกันตราสารหนี้ ในกรณีผู้ให้ หลักประกัน และ/หรือ ผู้รับหลักประกัน ไม่ใช่หน่วยงานราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจให้นำส่ง เอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

#### กรณีบุคคลธรรมดา

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2) หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง



กรณีนิติบุคคล

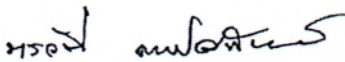
- 1) สำเนาหนังสือรับรองจากกระทรวงพาณิชย์ที่ออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน หรือหนังสือแสดงความเป็นนิติบุคคลที่ออกโดยส่วนราชการ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และตราประทับ (ถ้ามี) และตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม (ตามแบบที่ ธพท. กำหนด)
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
- 3) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2.4 ธพท. จะดำเนินการบันทึกข้อความการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หรือบันทึกข้อความการถอนหลักประกันตราสารหนี้แล้วแต่กรณี ในระบบทะเบียน พร้อมบันทึกลงในใบตราสารหนี้ เมื่อได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน หากเป็นกรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์มาให้ ธพท. ดำเนินการ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะส่งใบตราสารหนี้คืนให้ตามที่อยู่ที่อยู่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน หรือหนังสือแจ้งถอนหลักประกันตราสารหนี้ภายในเวลา 7 วัน

ทั้งนี้ สามารถส่งเอกสารข้างต้น ให้แก่ ธพท. ด้วยตนเอง หรือส่งไปรษณีย์ตามที่อยู่ ดังนี้

ทีมบริการพันธบัตร ธนาकरแห่งประเทศไทย  
273 ถนนสามเสน แขวงวัดสามพระยา  
เขตพระนคร กทม.10200

ธนาकरแห่งประเทศไทย

หรือ 

(นางภรณี ตาปสนันท์)

ผู้อำนวยการอาวุโส ฝ่ายการชำระเงินและพันธบัตร

15 กันยายน 2558



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือส่งมอบตราสารหนี้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....  
(ระบุชื่อของกรมสิทธิ)

บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่ .....

ขอส่งมอบตราสารหนี้/พันธบัตร .....

รวมราคาที่ได้ตราไว้.....บาท (.....)

ให้แก่ .....

เพื่อเป็นหลักประกัน.....

รายละเอียด ดังนี้

| ตราสารหนี้/พันธบัตร | เลขที่ต้น | เลขที่ท้าย | จำนวนเงิน (บาท) |
|---------------------|-----------|------------|-----------------|
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
| รวม                 |           |            |                 |

(.....)

สำหรับดอกเบียตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี.....

หากมีการชำระเงินต้นตามตราสารหนี้ ผู้รับหลักประกันและผู้ให้หลักประกันตกลงชำระให้แก่ผู้รับหลักประกัน เป็นผู้รักษาไว้ กรณีตกลงเป็นอย่างอื่น โปรดระบุ.....

ลงชื่อ ..... (เจ้าของกรมสิทธิ)

(.....)

หมายเหตุ เจ้าของกรมสิทธิลงลายมือชื่อเหมือนตัวอย่างที่ให้ไว้กับ ธพท.



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือแจ้งการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า .....

ขอใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันดังต่อไปนี้ให้แก่ .....

เพื่อเป็นหลักประกัน .....

รวมราคาที่ได้รับ.....บาท (.....)

รายละเอียด ดังนี้

| ตราสารหนี้/พันธบัตร | เลขที่ต้น | เลขที่ท้าย | จำนวนเงิน (บาท) |
|---------------------|-----------|------------|-----------------|
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
| รวม                 |           |            |                 |

(.....)

สำหรับดอกเบี้ยตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี.....

หากมีการชำระเงินต้นตามตราสารหนี้ ผู้รับหลักประกันและผู้ให้หลักประกันตกลงชำระให้แก่ผู้รับหลักประกันเป็นผู้รักษาไว้ กรณีตกลงเป็นอย่างอื่น โปรดระบุ .....

ที่อยู่สำหรับจัดส่งตราสารหนี้ หรือเอกสาร (ระบุชื่อผู้รับหลักประกัน, ผู้ติดต่อ/ตำแหน่ง และสถานที่ติดต่อของผู้รับหลักประกัน) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ..... (ผู้รับหลักประกัน)

(.....)



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่ข้าพเจ้า .....  
(ผู้รับหลักประกัน)

ได้รับตราสารหนี้ของ .....

เป็นหลักประกัน เมื่อวันที่ ..... รายละเอียด ดังนี้

| ตราสารหนี้/พันธบัตร | เลขที่ต้น | เลขที่ท้าย | จำนวนเงิน (บาท) |
|---------------------|-----------|------------|-----------------|
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
| รวม                 |           |            |                 |

(.....)

บัดนี้ การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้สิ้นสุดลงแล้ว ข้าพเจ้าจึงได้คืนตราสารหนี้ดังกล่าว ให้แก่ .....

และยินยอมให้ผู้ให้หลักประกันถอนการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้

ลงชื่อ ..... ผู้รับหลักประกัน

(.....)



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือขออนการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (โดยผู้รับหลักประกัน)

(กรณีไม่ประสงค์ให้ ธพท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในตราสารหนี้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่ข้าพเจ้า .....  
(ผู้รับหลักประกัน)

ได้รับตราสารหนี้ของ.....

เป็นหลักประกัน เมื่อวันที่.....

บัดนี้ การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้สิ้นสุดลง และข้าพเจ้ายินยอมถอนหลักประกันให้แก่

..... (ผู้ให้หลักประกัน) รายละเอียด ดังนี้

| ตราสารหนี้/พันธบัตร | เลขที่ต้น | เลขที่ท้าย | จำนวนเงิน (บาท) |
|---------------------|-----------|------------|-----------------|
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
| รวม                 |           |            |                 |

(.....)

สำหรับดอกเบียตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ..... (ผู้รับหลักประกัน)

(.....)



ธนาคารแห่งประเทศไทย

หนังสือขออนการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกัน (โดยผู้ให้หลักประกัน)

(กรณีประสงค์ให้ ธพท. บันทึกข้อความแสดงการใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันในตราสารหนี้)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามที่ข้าพเจ้า .....

ผู้มีกรรมสิทธิ์ในตราสารหนี้ รวมราคาที่เราได้.....บาท (.....)

ได้ใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันแก่ ..... นั้น

บัดนี้ การใช้ตราสารหนี้เป็นหลักประกันได้สิ้นสุดลง และผู้รับหลักประกันยินยอมถอนหลักประกัน

ตามหนังสือให้ความยินยอมถอนหลักประกันในตราสารหนี้ซึ่งแนบมาด้วยแล้ว ให้แก่ .....

..... (ผู้ให้หลักประกัน) รายละเอียด ดังนี้

| ตราสารหนี้/พันธบัตร | เลขที่ต้น | เลขที่ท้าย | จำนวนเงิน (บาท) |
|---------------------|-----------|------------|-----------------|
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           |            |                 |
|                     |           | รวม        |                 |

(.....)

สำหรับดอกเบี้ยยตราสารหนี้ให้นำเข้าบัญชี .....

ที่อยู่สำหรับจัดส่งตราสารหนี้ หรือเอกสาร (ระบุชื่อและสถานที่ติดต่อของผู้ให้หลักประกัน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ ..... (ผู้ให้หลักประกัน)

(.....)