



ประกาศสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว  
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ อัตรา

ด้วยสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวมีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาพนักงาน  
ทำความสะอาด จำนวน ๕ อัตรา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล  
ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน  
กิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง  
การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

๕. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท  
ใน ๑ สัญญาจ้างและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาที่มีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตาม  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการ  
บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเชื่อถือ

กำหนดยื่นซองสอบราคาตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ ระหว่างเวลา  
๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ ฝ่ายพัสดุ กองกลาง สำนักงานกิจการสตรีและสถาบัน  
ครอบครัว และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๒  
เวลา ๑๑.๐๐ น. และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

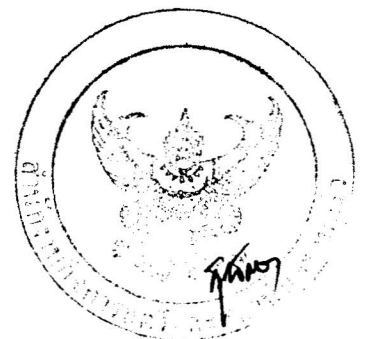
ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ฝ่ายพัสดุ กองกลาง สำนักงานกิจการสตรีและสถาบัน  
ครอบครัว เลขที่ ๒๕๕ ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป  
จนถึงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามทาง  
โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๓๐๖ ๘๗๔๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นางระวีทิพย์ ศิริรัตน์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว





เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๑/๒๕๕๓

จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ อัตรา  
ตามประกาศสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว  
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒

สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สค.” มีความประสงค์จะสอบราคา  
จ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ อัตรา ณ สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว โดยมี  
ข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

๑.๑ แบบรูปรายการละเอียดการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ อัตรา

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

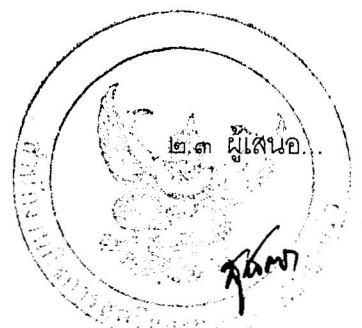
(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้  
แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ  
ทางราชการ



๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ  
สอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น  
ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐ บาท  
ใน ๑ สัญญาจ้างและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ  
บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น  
รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่ สค. เชื่อถือ

### ๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้  
นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง  
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน  
นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น  
รายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบ

ในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๑ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคา  
มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างทำความสะอาดจากผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้ง  
รับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบ

ในข้อ ๑.๖ (๒)



#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง หากมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการเสนอราคาให้ครบถ้วน โดยยื่นรวมในซองใบเสนอราคา

ในการเสนอราคา ให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

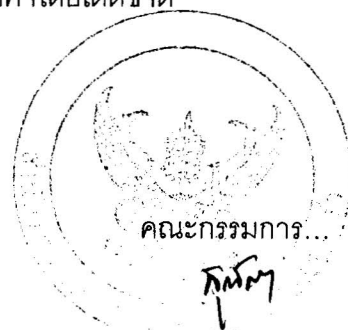
ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ อัตรา ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน

๔.๔ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา ข้อกำหนดเงื่อนไข การจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ อัตรา พร้อมทั้งเอกสารสอบราคาทั้งหมดให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อยจำหน่ายซองถึง " ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา " โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า " ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาจ้างเลขที่ ๑/๒๕๕๓ " ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๒ ระหว่างเวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ณ ฝ่ายพัสดุ กองกลาง สำนักงาน กิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด



คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และ สค. จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้เริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงฯ ให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๒ เวลา ๑๑.๐๐ น. และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้นในวันที่ ๗ ตุลาคม ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ ปลัดกระทรวงฯ พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ ปลัดกระทรวงฯ พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงฯ มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

#### ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ สค.จะพิจารณาคัดสินด้วยราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย



หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่า  
จะเป็นประโยชน์ต่อ สค. เท่านั้น

๕.๓ สค. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคายานั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐาน  
การรับเอกสารสอบราคาของ สค.

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมด  
ในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็น  
สาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคาไม่ได้  
ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือ  
สค. มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สค. มีสิทธิ  
ที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สค. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมด  
ก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิก  
การสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ  
และให้ถือว่าการตัดสินใจของ สค. เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง สค. จะพิจารณา  
ยกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม  
หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือการเสนอเอกสาร  
อันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้  
คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือ สค. จะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า  
ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สค. มีสิทธิที่จะ  
ไม่รับราคาของผู้เสนอราคายื่น



๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ สค. มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๔.๕ และ สค. จะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงฯ พิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคา ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงฯ มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

#### ๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับ สค. ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้ สค. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

##### ๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ สค. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ และต้องเป็นเช็คที่ผู้รับเงินไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงิน

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔(๑)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลม ให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

##### ๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว



๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สค.จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานในแต่ละงวดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง ข้อ ๑.๓ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ สค.ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมทันทีที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๕๓ แผนงานสวัสดิการสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผลผลิตที่ ๒ เครือข่ายที่ได้รับการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพงบประมาณ และจะจ่ายเงินโดย สค. เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อ สค. ได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างตามที่สอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่นหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไมปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่ง สค. ได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ ๖ สค.จะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ สค. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑. เอกสารแนบท้ายประกาศ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศสอบราคาฉบับนี้

๑๒. สค. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่จัดจ้างก็ได้หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งรายการและ/หรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

๒๕ กันยายน ๒๕๕๒



## ข้อกำหนดเงื่อนไขการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดจำนวน 5 อัตรา

ข้อ 1 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ อาคารสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และตึกศรีสังวาลย์ เลขที่ 255 ถนนราชวิถี เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร

ข้อ 2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และ น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และมีจำนวนมากเพียงพอกับพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาดทั้งหมดด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

- 2.1 เครื่องดูดฝุ่น
- 2.2 ไม้กวาด
- 2.3 เครื่องขัดพื้น
- 2.4 ไม้ถูพื้น
- 2.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ
- 2.6 เครื่องมือเช็ดกระจก
- 2.7 ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- 2.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 2.9 พวงจัด พวงชักฟอก
- 2.10 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- 2.11 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา
- 2.12 น้ำยาล้างมือในห้องน้ำชาย - หญิงชาย
- 2.13 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง



ข้อ 3 ผู้ว่าจ้างต้องทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 1 และรวมถึง

3.1 พื้นที่บริเวณห้องน้ำทุกห้อง

3.2 กระจกภายในอาคาร

3.2 ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

3.3 เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ

3.4 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ 4 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป

ดังต่อไปนี้

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

4.1 การทำความสะอาดรายวัน ในวันทำการเวลา 06.30 – 17.30 น.

- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถึงใส่ขยะ
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ดูแลถึงใส่ขยะและนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่ทำได้
- ทำความสะอาดประตูกระจก เช็ดรอยเปื้อนบนกระจกกันต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง
- ทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก และกระจกด้านหน้า
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออก อย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝ้าผนัง กระจกเงา
- เก็บรอยเปื้อนบนพรมและเฟอร์นิเจอร์
- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- เช็ดมือเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- มือบพื้นทั้งหมดให้สะอาด



- มีอบพื้นรอยเปื้อนทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม
- สเปรย์ฟและขัดเงาพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- กวาดบริเวณบันได
- มีอบพื้นบริเวณบันได
- เช็ดฝุ่นตามราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ถ้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดห้องครัว/บริเวณที่เตรียมกาแฟ เช็ดโต๊ะ, ตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะเฉพาะภายนอก ทำความสะอาดอ่างล้างจาน
- ดูดฝุ่นพรมเช็ดเท้าทางเข้า-ออก
- ทำความสะอาดขัดเงาป้ายชื่อต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
- เก็บแก้วน้ำ และถ้วยกาแฟพร้อมจานรอง
- ล้างแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟพร้อมจานรอง และเช็ดให้แห้ง
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน ตามในแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

4.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์อย่างน้อย ๑ วัน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา 08.00 – 17.30 น.

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง และหลังตู้เอกสาร
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ลบรอยเปื้อนต่างๆบนพื้นผิว ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด
- เก็บฝุ่น, ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
- ทำความสะอาดตู้, ชั้นวางของให้ทั่ว และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์



- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์รูหนังด้วยน้ำยาขัดเงา
- ทำความสะอาดขอบบัว-ล่าง
- ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้ทั่ว
- ดูดฝุ่นพื้นพรมทั้งหมดให้ทั่วรวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ
- เช็ดมือเปียกฝุ่นและมือเปียกพื้นให้ทั่ว รวมทั้งที่ขอบมุมต่างๆ

4.3 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำอย่างน้อย 3 วันในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา 08.00 – 17.30 น.

- ภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด

4.4 การทำความสะอาดราย 3 เดือน อย่างน้อย 9 วันในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกกระยะ 3 เดือน ตั้งแต่เวลา 08.00 -17.30 น.

- ทำความสะอาดภายในอาคาร มู่ลี่ปรับแสง ขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ
- ทำความสะอาดพรมด้วยวิธีโบเนท
- ถ้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

4.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอยู่ในอาคาร ดังนี้

- อาคารสำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จำนวน 3 ชั้น ๆ ละ 1 คน
- อาคารศรีสังวาลย์ จำนวน 2 ชั้น ๆ ละ 1 คน

4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงาน

ทำความสะอาดตามข้อ 4.1 ถึงข้อ 4.5 เป็นประจำอาทิตย์ละ 3 ครั้ง

4.7 การทำความสะอาดตามข้อ 4.2 ถึง ข้อ 4.4 เมื่อเสร็จแล้ว ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

4.8 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ภายใต้อำนาจ และเงื่อนไขที่กำหนด

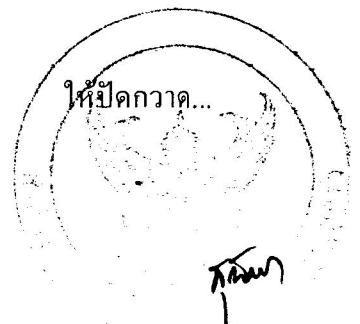
4.9 ให้พนักงานทุกคนประจำอยู่สถานที่ที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ตลอดเวลาทำการ

## ข้อ 5 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 4 ให้ปฏิบัติตามดังนี้

5.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น



ให้ปิดกวดด้วยไม้กวาดขนอ่อนบนพื้นที่ว่างตามอาคารและบริเวณบันได จนถึงบันไดชั้นสุดท้าย ให้สะอาดปราศจากเศษผง ตามด้วยการดูดฝุ่น ละอองด้วยเครื่องดูดฝุ่น และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ตั้งที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้ จัดเข้าที่ดังเดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ผู้พื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิด หมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำ ทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยา ขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการกำจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มี รอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง และเครื่องใช้ สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

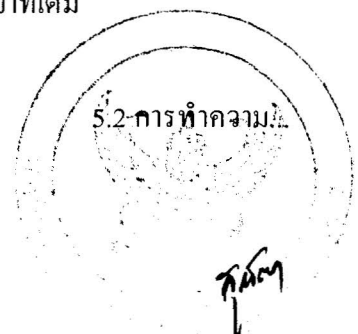
การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา

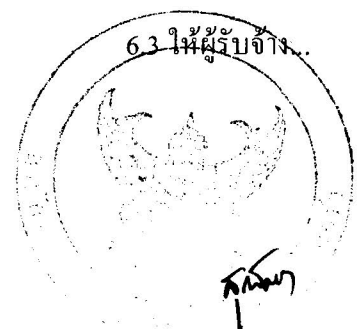
ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นที่ด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นที่ด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจาก ตำหนิ และไม่มีริ้วรอย มีความสวยงาม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับ วัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงานก่อน หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม



- 5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวดเช็ดถู  
เครื่องใช้ สำนักงานให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก  
หรือรอย ต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดใน  
ข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย สำหรับ  
ฝาผนัง ไม้บุ ด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้  
วัสดุกัน เสียงสะท้อน ให้ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นโดยต้องใช้ความระมัดระวังเป็น  
กรณีพิเศษ
- 5.3 การทำความสะอาดกระจก  
ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และ  
เช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส  
และใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
- 5.4 การทำความสะอาดม่านปรับแสง  
ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง  
หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิด  
หมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความ  
เสียหายใด ๆ
- 5.5 การจัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ  
ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และ  
ไม่มีคราบสนิมจับ โดยใช้สน้ำยาที่เหมาะสม
- 5.6 ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง  
ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ข้อ 6 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้**
- 6.1 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อ  
ประจำตัวทุกคน
- 6.2 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความ  
ซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และไม่เป็น  
บุคคลต่างด้าว



- 6.3 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่  
จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการ  
สำรองล่วงหน้า 7 วัน
- 6.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ  
ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง  
และคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- 6.5 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของ  
ผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมาย  
แรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ข้อ 7. ระยะเวลาการทำงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 – 30 กันยายน 2553

ข้อ 8. การจ่ายเงิน

สำนักงานกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน เมื่อ  
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว หากเดือนใดปฏิบัติไม่ครบเดือนจะตัดค่าจ้าง  
เป็นรายวัน

