

ประกาศสถาบันยานยนต์

ที่ 41 /2568

**ประกาศสอบราคา เรื่อง การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาด  
ณ ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู และ สำนักงานกรุงเทพฯ**

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ มีความประสงค์จะสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ให้บริการทำความสะอาด ณ สำนักงานเลขที่ 655 ซอย 1 นิคมอุตสาหกรรมบางปู หมู่ 2 ถนนสุขุมวิท กม.34 ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ และสำนักงานกรุงเทพฯ ชั้น 3 - 4 อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา กล้วยน้ำไท ซอยตรีมิตร ถนนพระรามที่ 4 คลองเตย กรุงเทพมหานคร

**ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้**

1. ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท ประกอบกิจการด้านรับเหมาทำความสะอาดที่สอบราคาดังกล่าว ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ต้องมีผลงานกับหน่วยงานที่มีชื่อเสียงไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน หรือ เคยดำเนินการด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาด้วยตัวเองหรือตัวแทน หรือ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail: [chutima@thaiauto.or.th](mailto:chutima@thaiauto.or.th) ภายในวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ.2568 ระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 16.00 น.

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ [www.thaiauto.or.th](http://www.thaiauto.or.th) หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณกิตติธัญญ์ กวังศ์ประเสริฐ ทางโทรศัพท์หมายเลข 02-3240710-9 ต่อ 331 ในวันและเวลาทำการ

การสอบราคาครั้งนี้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคา หากผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด และจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิ เช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดซึ่งเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้ต้องซื้อกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2568



(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์พร้อมรัตน์)  
ผู้อำนวยการสถาบันยานยนต์

## เอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

เลขที่ 41/2568

การจัดซื้อจัดจ้างรายการ ผู้ให้บริการทำความสะอาด ณ ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู และ สำนักงานกรุงเทพฯ

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ตามรายการ ผู้ให้บริการทำความสะอาด ณ สำนักงานเลขที่ 655 ซอย 1 นิคมอุตสาหกรรมบางปู หมู่ 2 ถนนสุขุมวิท ก.ม.34 ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ และสำนักงานกรุงเทพฯ ชั้น 3 - 4 อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา กล้วยน้ำไท ซอยตรีมิตร ถนนพระรามที่ 4 คลองเตย กรุงเทพมหานคร ระยะเวลา 1 ปี

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

### 1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน จำนวน 10 แผ่น
- 1.2 แบบสัญญาจ้าง
- 1.3 แบบหนังสือค้ำประกัน
- 1.4 แบบรับรองตนเอง 1 ชุด

### 2. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานการเสนอราคาและใบเสนอราคา โดยแยกซองเป็น 2 ส่วน คือ

#### 2.1 ส่วนที่ 1 (หลักฐานการเสนอราคา) อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

1) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล อายุไม่เกิน 90 วัน หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(6) ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียด (ถ้ามี)

(7) เอกสารรับรองตนเองของผู้เสนอราคา ว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน ลงนามด้วยผู้มีอำนาจ

(8) ผู้เสนอราคาจะต้องแนบผลงานกับหน่วยงานที่มีชื่อเสียงไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน หรือ เคยดำเนินการด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี ลงนามด้วยผู้มีอำนาจ

(9) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด ให้ยื่นแยกซอง โดยระบุหน้าของ “หลักฐานการเสนอราคา”

#### 2.2 ส่วนที่ 2 (ข้อเสนอด้านราคา)

(1) ซองใบเสนอราคา ให้ยื่นแยกซอง โดยระบุหน้าของ “ใบเสนอราคา”

### 3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามที่สถาบันฯ กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนเอกสารสอบราคาซื้อจำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

3.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และในใบเสนอราคาระบุราคาแยกเป็น 2 สำนักงาน โดยเป็นราคาต่อหน่วย ทั้งนี้ราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

3.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอระยะเวลาการให้บริการทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2568 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2569 และดำเนินการในกำหนดวันที่กำหนด หลังจากที่ได้แจ้งทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

3.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานการให้บริการทำความสะอาดของบริษัทไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ จะยึดไว้เป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการคัดเลือกมีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการคัดเลือกตรวจสอบภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการคัดเลือก

3.5 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อย จำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการคัดเลือกด้วยตนเอง โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ 41/2568” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาภายในวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ.2568 ระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 16.00 น. ณ สถาบันยานยนต์ ชั้น 4 อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา ซ.ตรีมิตร ถ.พระราม 4 เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ หรือ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail: [chutima@thaiauto.or.th](mailto:chutima@thaiauto.or.th) เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

3.7 คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ หากปรากฏต่อคณะกรรมการคัดเลือกก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำการดังกล่าว ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น

การยื่นทบทวนการพิจารณาของคณะกรรมการ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยิ่ง และในกรณีที่อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้ทบทวนและเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ อย่างยิ่งให้อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ อำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

### 4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

4.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการสอบราคาครั้งนี้ จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

4.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่ผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

4.3 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

4.4 อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ ทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การสอบราคา ไม่พิจารณาจัดซื้อจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการ ตัดสินของหน่วยงานของหน่วยงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารสอบราคา คณะกรรมการคัดเลือก ให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตาม เอกสาร หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก อุตสาหกรรมพัฒนา มูลนิธิ สถาบันยานยนต์

## 5. การทำสัญญาซื้อจ้าง

5.1 ผู้ชนะการสอบราคา สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน

5.2 ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าสิ่งของที่สอบ ราคาให้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

5.2.1 เงินสด

5.2.2 เช็ครหัสหรือตราประทับธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันยานยนต์ ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือ ตราประทับวันที่ที่เช็ค หรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุเอกสารแนบท้ายประกาศ

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย และผู้รับจ้างต้องส่งหนังสือร้องขอรับคืนหลักประกันสัญญา โดยสถาบันฯ จะจ่ายคืนให้ผู้รับจ้าง ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับหนังสือฯ

## 6. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ จะจ่ายค่าจ้างให้บริการทำความสะอาด ณ ศูนย์ทดสอบนิคม อุตสาหกรรมบางปู และ สำนักงานกรุงเทพ เป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้ง ปวงแล้ว ภายใน 30 วัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้บริการ หลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ ดำเนินการตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

## 7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อ/จ้าง แบบท้ายเอกสารสอบราคา หรือข้อตกลงซื้อ/จ้างเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ..% ของราคาค่าสิ่งของบริการที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

## 8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง เป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขาย/บริการที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ..... ปี นับถัดจากวันที่ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ ได้รับมอบหมายสิ่งของ/บริการ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## 9. การขยายเวลาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือ พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและ กำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อ ขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย ผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

#### 10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลง ชื้อ/จ้าง เป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของอุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ (ถ้ามี)

10.2 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา มีความขัดแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของอุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.3 อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ ประกาศยกเลิกการจัดซื้อ/จ้างที่สูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ ไม่ได้

## เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

### 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานของ

การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาด ณ ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู และ สำนักงานกรุงเทพฯ

#### 1. ขอบเขตของงาน

1.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

- (1) หัวหน้างานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- (2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

1.2 สถานที่ปฏิบัติงาน

- (1) สำนักงานกรุงเทพฯ จำนวน 2 คน
- (2) ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู จำนวน 3 คน

1.3 วัน เวลา ทำงาน

- (1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น.
- (2) วันเสาร์ (งานประจำ 6 เดือน และ งานประจำ 12 เดือน) เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น.

#### 2. ระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ รวม 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึง วันที่ 31 ตุลาคม 2569

#### 3. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้เสนอราคาเมื่อได้รับการคัดเลือก ต้องปฏิบัติตามนี้

- 3.1 ส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีประวัติดี สุขภาพสมบูรณ์ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด โดยจัดทำประวัติพนักงาน พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป และแจ้งรายชื่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำแต่ละสำนักงาน ให้แก่สถาบันยานยนต์ และในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อพนักงาน ต้องแจ้งสถาบันฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 พนักงานที่จัดส่งมาต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบตามที่ผู้เสนอราคาฯ กำหนด สวมรองเท้าหุ้มส้น หากเป็นพนักงานสตรี ให้รวบผมให้เรียบร้อยตลอดเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการยื่นเสนอราคาต้องแนบรูปแบบการแต่งกายของพนักงานในของหลักฐานการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก
- 3.3 พนักงานที่จัดส่งมาต้องได้รับการขึ้นทะเบียนลูกจ้างไว้กับสำนักงานประกันสังคม โดยผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องจัดส่งใบเสร็จและหลักฐานการจ่ายเงินค่าประกันสังคม รวมทั้ง เอกสารการจ่ายเงินเดือนของพนักงานทุกเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมายในการดูแลเรื่องนี้ เพื่อประกอบการดำเนินการจ่ายค่าบริการทำความสะอาดรายเดือน
- 3.4 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และพรบ.ประกันสังคม ให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด ต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานตามกฎหมายโดยไม่เรียกร้องจากสถาบันฯ หากพบว่า ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ละเลยเพิกเฉย หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมกับพนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงาน สถาบันฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 3.5 ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานคนใดมีพฤติกรรมไปในทางเสื่อมเสีย หรือกระทำการใดๆ อันเนื่องมาจากความประมาท เลินเล่อต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของสถาบันฯ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องร่วมรับผิดชอบ และชดเชยความเสียหาย หรือสูญหายต่อทรัพย์สินของสถาบันฯ และ/หรือ เปลี่ยนพนักงานคนใหม่เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้แก่สถาบันฯ
- 3.6 ผู้เสนอราคาเมื่อได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ที่มีคุณภาพดีมาใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งานตลอดระยะเวลาการให้บริการ
- 3.7 ในกรณีที่พนักงานมาไม่ครบจำนวนของแต่ละวัน ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวน ก่อนเวลา 08.30 น. หากผู้เสนอราคาไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้เสนอราคายินยอมให้สถาบันฯ หักเงินค่าจ้างได้วันละ 800 บาทต่อคน
- 3.8 กรณีที่มีมาตรการป้องกันโรคระบาดหรือมาตรการทางด้านสาธารณสุข ผู้เสนอราคาเมื่อได้รับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันที่กำหนด และส่งพนักงานที่มาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด ตรวจสอบและฉีดพ่นตามมาตรการที่กำหนด
- 3.9 ต้องจัดให้มีสายตรวจ เข้ามาตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เดือนละ 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาการให้บริการ

#### 4. พื้นที่ทำความสะอาด

##### 4.1 ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู ประกอบด้วย

###### (1) พื้นที่อาคารสำนักงาน 3 ชั้น

| ลำดับ | บริเวณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | พื้นที่ประมาณ : ตรม. |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1     | พื้นที่ที่กระจกรอบอาคาร 3 ชั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1,244                |
| 2     | พื้นที่พื้นไม้ลามิเนต, พื้นที่พื้นปูนขัด,พื้นหินอ่อนห้องโถงและเคาน์เตอร์ พื้นที่กระเบื้อง และพื้นที่กระเบื้องยาง อาคาร 3 ชั้น ประกอบด้วยบริเวณทางเดิน,บันได,ห้องสำนักงาน (ชั้น 1,2, 3), ห้องทดสอบ,ห้องประชุม/สัมมนา, ห้องอาหาร, หน้าที่พลี – ในลิฟต์, บันไดทางขึ้น, ระเบียงด้านหน้าทางเข้า,ระเบียงชั้น 1,2,3, ห้องครัว ชั้น 1,2,3 และ ห้องน้ำ ชั้น 1,2,3 | 4,222                |
| 3     | พื้นปูนทางลงห้องทดสอบตะแกรงดักฝุ่น 2 ข้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 180                  |
|       | รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5,646                |

###### (2) พื้นที่อาคารซ่อมบำรุง

| ลำดับ | บริเวณ            | พื้นที่ประมาณ : ตรม. |
|-------|-------------------|----------------------|
| 1     | พื้นที่พื้นปูนขัด | 216                  |
| 2     | พื้นที่กระเบื้อง  | 6                    |
| 3     | พื้นที่กระจก      | 60                   |
|       | รวม               | 282                  |

###### (3) พื้นที่อาคารทดสอบและห้องปฏิบัติการ

| ลำดับ | บริเวณ                                          | พื้นที่ประมาณ : ตรม. |
|-------|-------------------------------------------------|----------------------|
| 1     | พื้นที่พื้นปูนขัด                               | 1,837                |
| 2     | พื้นที่กระเบื้องห้องน้ำ/ กระเบื้องพื้นห้องดีเซล | 147                  |
| 3     | พื้นที่กระเบื้องยาง                             | 177                  |
| 4     | พื้นที่กระจก                                    | 24                   |
|       | รวม                                             | 2,185                |

###### (4) อาคารทดสอบยางล้อ

| ลำดับ | บริเวณ            | พื้นที่ประมาณ : ตรม. |
|-------|-------------------|----------------------|
| 1     | พื้นที่พื้นปูนขัด | 250                  |
| 2     | พื้นที่กระจก      | 10                   |
|       | รวม               | 260                  |

###### (5) พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร

| ลำดับ | บริเวณ                                                     | พื้นที่ประมาณ : ตรม. |
|-------|------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1     | พื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน                         | 1,401.87             |
| 2     | พื้นที่บริเวณถนน – ลานจอดรถยนต์ด้านหน้าอาคารสำนักงาน       | 115.92               |
| 3     | พื้นที่ริมรั้วด้านหน้า – รอบศาลพระภูมิ และบริเวณแท่งค้ำน้ำ | 173.50               |
| 4     | พื้นที่บริเวณริมรั้ว – ด้านหลังอาคาร และข้างอาคารทิศเหนือ  | 501.30               |
| 5     | พื้นที่บริเวณริมรั้ว – ข้างอาคารสำนักงาน ทิศใต้            | 829.25               |
| 6     | พื้นที่บริเวณสนามเทนนิส                                    | 59.40                |
| 7     | พื้นที่บริเวณหน้าบ้านและบ้านพักพนักงานทดสอบ                | 228                  |
| 8     | พื้นที่บริเวณด้านข้างและด้านหลังโรงจอดรถ                   | 418                  |
| 9)    | พื้นที่บริเวณด้านหน้า - หลัง Vehicle Emission Lab          | 121.06               |
|       | รวม                                                        | 3,848.30             |

พื้นที่ทำความสะอาดศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู รวมทั้งสิ้น 12,221.30 ตารางเมตร

#### 4.2 สำนักงานกรุงเทพฯ ประกอบด้วย

| ลำดับ | บริเวณ                                                                                          | พื้นที่ประมาณ : ตรม. |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1)    | พื้นที่ลามิเนต (ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา โถง ชั้น 3 และ 4 และบริเวณห้องถ่ายเอกสาร | 1,866                |
| 2)    | พื้นที่กระเบื้อง (ห้องน้ำ ห้องครัวชั้น 3 และ 4 บันไดทางขึ้นชั้น 3 ถึงชั้น 4)                    | 170                  |
| 3)    | พื้นที่กระจก (รอบสำนักงานชั้น 3 และ 4)                                                          | 400                  |
| 4)    | ลิฟต์ (ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์)                                                                | 28                   |
| 5)    | ระเบียงนอกสำนักงาน ชั้น 3 และ 4 และดาดฟ้าอาคาร โดยประมาณ                                        | 610                  |
|       | รวม                                                                                             | 3,074                |

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานกรุงเทพฯ รวมทั้งสิ้น 3,074 ตารางเมตร

## 5. ขอบเขตงานทำความสะอาด

### 5.1 ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู

| ลำดับ | บริเวณ                                                                                                                                | รายละเอียดงานที่ทำ                                                                                                                 | ความถี่ในการทำงาน |         |         |          | หมายเหตุ                                                                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|---------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                                       |                                                                                                                                    | วัน               | สัปดาห์ | 6 เดือน | 12 เดือน |                                                                                   |
| 1     | -พื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน<br>-โถงรับรองลูกค้า ชั้น 1<br>-ห้องสำนักงานและห้อง Lab ชั้น 1-3<br>-โถงทางเดินภายในอาคาร ชั้น 1-3 | 1. เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ชุตรับแขก จุดบริการเครื่องดื่มลูกค้า เป็นต้น | ✓                 |         |         |          |                                                                                   |
|       |                                                                                                                                       | 2. กวาดพื้น ดันฝุ่น ถูพื้น โถงทางเดินภายในอาคาร ห้องสำนักงาน ห้อง Lab และโถงบริเวณที่รับรองลูกค้า                                  | ✓                 |         |         |          |                                                                                   |
|       |                                                                                                                                       | 3. กวาดพื้น ดันฝุ่น ถูพื้น บริเวณด้านหน้าทางเข้าอาคารสำนักงาน ชั้น 1                                                               | ✓                 |         |         |          |                                                                                   |
|       |                                                                                                                                       | 4. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูเข้า-ออก หน้าต่าง และเช็ดกระจกบานต่ำตามจุดต่างๆ ภายในอาคาร                                             |                   | ✓       |         |          |                                                                                   |
|       |                                                                                                                                       | 5.เช็ดทำความสะอาดผนังหลักตรงโถงทางเดินและที่เก็บอุปกรณ์รักษาความสะอาด ปิดหยากไย่ตามจุดต่างๆ ที่พบ                                  |                   | ✓       |         |          |                                                                                   |
| 2     | -ห้องประชุม/ห้องสัมมนา ชั้น 2-3<br>-ห้องทานอาหารชั้น 3                                                                                | 1. เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ                                                               | ✓                 |         |         |          |                                                                                   |
|       |                                                                                                                                       | 2. กวาดพื้น และเก็บรอยเปื้อนบนพื้นตามความเหมาะสม                                                                                   | ✓                 |         |         |          |                                                                                   |
|       |                                                                                                                                       | 3. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ปิดฝุ่น กวาดพื้น และดันฝุ่น ห้องประชุม/สัมมนา และ ห้องทานอาหาร                                                 | ✓                 |         |         |          |                                                                                   |
|       |                                                                                                                                       | 4. ปิดฝุ่น เช็ดหน้าต่าง กวาดพื้น/ถูทำความสะอาดพื้นภายในห้องประชุม สัมมนา และ ห้องทานอาหาร                                          |                   | ✓       |         |          | กรณีมีการใช้ห้องประชุม/สัมมนา และห้องทานอาหาร ต้องทำก่อนและหลังการใช้ห้องทุกครั้ง |

| ลำดับ | บริเวณ                                                               | รายละเอียดงานที่ทำ                                                                                                                                                           | ความถี่ในการทำงาน |         |         |          | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|---------|----------|----------|
|       |                                                                      |                                                                                                                                                                              | วัน               | สัปดาห์ | 6 เดือน | 12 เดือน |          |
| 3     | -อาคารทดสอบและห้องปฏิบัติการ<br>-อาคารซ่อมบำรุง<br>-อาคารทดสอบยางล้อ | 1. ปิดฝุ่น อุปกรณ์ทดสอบต่างๆ และ กวาดพื้น ดันฝุ่นภายในอาคาร                                                                                                                  | ✓                 |         |         |          |          |
|       |                                                                      | 2. ทำความสะอาด กวาดพื้น และถูพื้น ภายในอาคารทดสอบ อาคารซ่อมบำรุง และ อาคารยางล้อ                                                                                             |                   | ✓       |         |          |          |
| 4     | ห้องครัวชั้น 1- 3                                                    | 1.ล้างอ่างล้างจาน เช็ดทำความสะอาด กวาด ถูพื้น                                                                                                                                | ✓                 |         |         |          |          |
|       |                                                                      | 2.ล้างกาต้มน้ำ เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น อุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องครัว ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ กำจัดคราบไขมัน                                                                      |                   | ✓       |         |          |          |
| 5     | ห้องน้ำชั้น 1-3                                                      | 1.ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เช็ดกระจก เช็ดล้างโถสุขภัณฑ์ เติมกระดาษทิชชู เติมน้ำยาล้างมือ เติมน้ำยาสำหรับเช็ดโถสุขภัณฑ์ ฉีดน้ำยาดับกลิ่น เปลี่ยนผ้าเช็ดมือ กวาดและถูพื้นห้องน้ำ | ✓                 |         |         |          |          |
|       |                                                                      | 2. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ขัดคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ ลงน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ                                                                                            |                   | ✓       |         |          |          |
| 6     | ลิฟต์โดยสาร                                                          | ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสาร                                                                                                                     | ✓                 |         |         |          |          |
| 7     | บันได                                                                | เช็ดราวจับบันได กวาดและถูพื้นบันได                                                                                                                                           | ✓                 |         |         |          |          |
| 8     | พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร                                             | 1.เก็บกวาดใบไม้ และเก็บเศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร                                                                                                                               |                   | ✓       |         |          |          |
|       |                                                                      | 2.ทำความสะอาดรางระบายน้ำตรงทาง slope อาคารสำนักงาน                                                                                                                           |                   | ✓       |         |          |          |
|       |                                                                      | 3.ทำความสะอาดศาลพระภูมิ                                                                                                                                                      |                   | ✓       |         |          |          |

| ลำดับ | บริเวณ                                            | รายละเอียดงานที่ทำ                                                                             | ความถี่ในการทำงาน |         |         |          | หมายเหตุ                                          |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|---------|----------|---------------------------------------------------|
|       |                                                   |                                                                                                | วัน               | สัปดาห์ | 6 เดือน | 12 เดือน |                                                   |
| 9     | การเก็บขยะ                                        | เปลี่ยนถุงใส่ขยะในถังขยะ เก็บรวบรวมขยะ นำไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะที่สกปรก | ✓                 |         |         |          |                                                   |
| 10    | ภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม                       | ล้างทำความสะอาดภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่มสำหรับลูกค้า                                         | ✓                 |         |         |          | ทุกครั้งที่มีลูกค้าเข้ามาติดต่องาน/ ประชุมสถาบันฯ |
| 11    | บ้านพักพนักงาน                                    | ทำความสะอาด กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณด้านหน้าบ้าน และภายในบ้านพักพนักงาน                          |                   | ✓       |         |          |                                                   |
| 12    | พื้นอาคาร โคมไฟ และหลอดไฟ                         | 1.ล้างพื้น ขัดเคลือบเงาพื้น                                                                    |                   |         | ✓       |          | ผู้รับจ้างจัดส่งทีมงานเข้ามาดำเนินการ             |
|       |                                                   | 2.เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปิดหยากไย่บนที่สูง                                            |                   |         | ✓       |          |                                                   |
| 13    | กระจกสูงรอบอาคาร                                  | เช็ดทำความสะอาดกระจกสูง                                                                        |                   |         |         | ✓        | ผู้รับจ้างจัดส่งทีมงานเข้ามาดำเนินการ             |
| 14    | ระเบียงอาคารสำนักงาน ชั้น 1-3 และคาดฟ้าอาคารต่างๆ | 1.ขัดล้างทำความสะอาดระเบียงอาคารสำนักงาน ชั้น 1-3                                              |                   |         |         | ✓        |                                                   |
|       |                                                   | 2.ทำความสะอาด กวาดเศษใบไม้ ถอนหญ้า บนคาดฟ้าอาคาร                                               |                   |         |         | ✓        |                                                   |

## 5.2 สำนักงานกรุงเทพฯ

| ลำดับ | บริเวณ                                                                                | รายละเอียดงานที่ทำ                                                                                                                     | ความถี่ในการทำงาน |         |        |         | หมายเหตุ                                        |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|--------|---------|-------------------------------------------------|
|       |                                                                                       |                                                                                                                                        | วัน               | สัปดาห์ | 6เดือน | 12เดือน |                                                 |
| 1     | -สำนักงาน ชั้น 4<br>-ห้องถ่ายเอกสาร<br>-พื้นที่ห้องโถงรับรอง<br>ลูกค้า ชั้น 4         | 1. เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชุดรับแขก จอทีวี เป็นต้น | ✓                 |         |        |         |                                                 |
|       |                                                                                       | 2. กวาดพื้น ดันฝุ่น ถูพื้น ภายในสำนักงาน พื้นที่ห้องโถงบริเวณที่รับรองลูกค้าและชุดฝุ่นภายในห้องถ่ายเอกสาร                              | ✓                 |         |        |         |                                                 |
|       |                                                                                       | 3. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูเข้า-ออก และ หน้าต่าง รวมทั้ง ปิดหยากรไปตามจุดต่างๆ ที่พบ                                                  |                   | ✓       |        |         |                                                 |
| 2     | -ห้องประชุม และ ห้อง<br>อบรม ชั้น 3- 4<br>-ห้องทานอาหารชั้น 3<br>-บริเวณห้องโถงชั้น 3 | 1. เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ                                                                   | ✓                 |         |        |         |                                                 |
|       |                                                                                       | 2. กวาดพื้น และเก็บรอยเปื้อนบนพื้นตามความเหมาะสม                                                                                       | ✓                 |         |        |         |                                                 |
|       |                                                                                       | 3. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กวาดพื้น ดันฝุ่น ห้องประชุม/สัมมนา และ ห้องทานอาหาร รวมทั้ง ถูพื้นบริเวณห้องโถงชั้น 3 ห้องประชุม/สัมมนา            | ✓                 |         |        |         |                                                 |
|       |                                                                                       | 4. กวาดพื้น/ถูทำความสะอาดพื้นภายในห้องประชุม/ห้องอบรม/ห้องทานอาหาร และ เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูเข้า-ออก และ หน้าต่าง                  |                   | ✓       |        |         | กรณีมีการใช้ห้อง จะต้อง ทำก่อนและหลังการใช้ห้อง |
| 3     | ห้องครัวชั้น 3- 4                                                                     | 1.ล้างอ่างล้างจาน เช็ดทำความสะอาด กวาด ถูพื้น                                                                                          | ✓                 |         |        |         |                                                 |
|       |                                                                                       | 2.ล้างกาต้มน้ำ เช็ดความสะอาดตู้เย็น และอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องครัว                                                                     |                   | ✓       |        |         |                                                 |

| ลำดับ | บริเวณ                                      | รายละเอียดงานที่ทำ                                                                                                                                                           | ความถี่ในการทำงาน |         |         |          | หมายเหตุ                                          |
|-------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|---------|----------|---------------------------------------------------|
|       |                                             |                                                                                                                                                                              | วัน               | สัปดาห์ | 6 เดือน | 12 เดือน |                                                   |
| 4     | ห้องน้ำชั้น 3- 4                            | 1.ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เช็ดกระจก เช็ดล้างโถสุขภัณฑ์ เติมกระดาดทิชชู เติมน้ำยาล้างมือ เติมน้ำยาสำหรับเช็ดโถสุขภัณฑ์ ฉีดน้ำยาดับกลิ่น เปลี่ยนผ้าเช็ดมือ กวาดและถูพื้นห้องน้ำ | ✓                 |         |         |          |                                                   |
|       |                                             | 2. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชัดคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ ลงน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ                                                                                            |                   | ✓       |         |          |                                                   |
| 5     | ลิฟต์โดยสาร                                 | ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ (ด้านนอก-ใน) และภายในห้องโดยสาร รวมทั้งเช็ดกระจก                                                                            | ✓                 |         |         |          |                                                   |
| 6     | บันไดและประตูเข้า-ออก บริเวณบันได ชั้น 3- 4 | 1.เช็ดรอยเปื้อนตามกระจก หน้าต่างประตูทางเข้า-ออก                                                                                                                             | ✓                 |         |         |          |                                                   |
|       |                                             | 2.เช็ดราบบันได กวาด และ ถูพื้นบันได                                                                                                                                          | ✓                 |         |         |          |                                                   |
|       |                                             | 3.เช็ดถูกระจกหน้าต่างประตูทางเข้า-ออก                                                                                                                                        |                   | ✓       |         |          |                                                   |
| 7     | การเก็บขยะ                                  | เปลี่ยนถุงใส่ขยะในถังขยะ เก็บรวบรวมขยะ นำไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะที่สกปรก                                                                               | ✓                 |         |         |          |                                                   |
| 8     | ภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม                 | ล้างทำความสะอาดภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่มสำหรับลูกค้า                                                                                                                       | ✓                 |         |         |          | ทุกครั้งที่มีลูกค้าเข้ามาติดต่องาน/ ประชุมสถาบันฯ |
| 9     | พื้นอาคาร โคมไฟ และหลอดไฟ                   | 1.ล้างพื้น ขัดเคลือบเงาพื้น                                                                                                                                                  |                   |         | ✓       |          | ผู้รับจ้างจัดส่งทีมงานเข้ามาดำเนินการ             |
|       |                                             | 2.เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปิดหยากไย่บนที่สูง                                                                                                                          |                   |         | ✓       |          |                                                   |
| 10    | กระจกสูงรอบอาคาร                            | เช็ดทำความสะอาดกระจกสูง                                                                                                                                                      |                   |         |         | ✓        | ผู้รับจ้างจัดส่งทีมงานเข้ามาดำเนินการ             |
| 11    | ระเบียงนอกอาคาร ชั้น 3-4 และดาดฟ้าอาคาร     | 1.ขัดล้างทำความสะอาดและล้างชั้นก ระเบียงนอกอาคารชั้น 3-4.<br>2.เก็บกวาดสิ่งอุดตันท่อระบายน้ำ บนดาดฟ้าอาคาร                                                                   |                   |         |         | ✓        |                                                   |

## 6. สิ่งที่ได้รับจ้างจัดหา

### 6.1 น้ำยาทำความสะอาด

| ลำดับ | รายละเอียด                                   |
|-------|----------------------------------------------|
| 1     | น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์ (งานประจำ 6 เดือน) |
| 2     | น้ำยาเคลือบเงาพื้น (งานประจำ 6 เดือน)        |
| 3     | น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน, น้ำยาดับกลิ่น  |
| 4     | น้ำยาขัดเงาพื้น                              |
| 5     | น้ำยาเก็บฝุ่น                                |
| 6     | น้ำยาทำความสะอาดกระจก                        |
| 7     | น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์                 |
| 8     | น้ำยาฆ่าเชื้อโรค                             |
| 9     | ผงขัดสุขภัณฑ์                                |
| 10    | ผงซักฟอก                                     |
| 11    | ก้อนดับกลิ่น                                 |
| 12    | สเปรย์ปรับอากาศ                              |
| 13    | สเปรย์ฉีดฆ่าเชื้อโรคโทรศัพท์                 |
| 14    | น้ำยาขัดผนังลิฟท์, น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม |
| 15    | น้ำยาขัดคราบหินปูน, น้ำยากัดสนิมน้ำ          |
| 16    | ผลิตภัณฑ์สำหรับล้างมือที่มีคุณภาพดี          |
| 17    | น้ำยาเช็ดผารองนั่งสุขภัณฑ์                   |
| 18    | น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น                        |

### 6.2 เครื่องมือและอุปกรณ์การทำความสะอาด

| ลำดับ | รายละเอียด                                     |
|-------|------------------------------------------------|
| 1     | เครื่องขัดพื้น, เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์ |
| 2     | เครื่องดูดฝุ่น                                 |
| 3     | เครื่องมือเช็ดกระจก                            |
| 4     | ถังน้ำ, ขวดฉีดน้ำยา                            |
| 5     | ที่ตักขยะ                                      |
| 6     | แปรงล้างห้องน้ำ, แปรงไถล้อยาว, แปรงซักผ้า      |
| 7     | ถุงมือยาง                                      |
| 8     | ผ้าปิดจมูก                                     |
| 9     | ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ                              |
| 10    | ผ้าสำหรับเช็ดกระจก                             |
| 11    | ผ้าวางหน้าอ่างล้างมือ                          |
| 12    | ไม้ขนไก่                                       |
| 13    | ไม้ปัดหยากไย่                                  |
| 14    | ไม้กวาดอ่อน                                    |
| 15    | ไม้กวาดเทศบาล                                  |
| 16    | ไม้ถูพื้น, ม็อบเก็บฝุ่น                        |

| ลำดับ | รายละเอียด                     |
|-------|--------------------------------|
| 17    | สก๊อตไบรท์, ฟองน้ำตาข่าย       |
| 18    | สายไฟต่อ, บันไดสำหรับเช็ดกระจก |
| 19    | ที่ปัดลมท่อตัน                 |
| 20    | บันไดอลูมิเนียม                |
| 21    | ป้ายแสดงการทำความสะอาด         |
| 22    | ชั้นวางอุปกรณ์แยกประเภทน้ำยา   |
| 23    | ถุงขยะดำ 30x40                 |
| 24    | ถุงขยะดำ 22x30                 |
| 25    | ถุงขยะดำ 18x20                 |
| 26    | รองเท้าบูธ                     |

- หมายเหตุ** - เครื่องมือและอุปกรณ์ทุกชนิดผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำให้ครบถ้วนตามที่สถาบันฯ กำหนด และให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอดระยะเวลาการให้บริการ
- น้ำยาทุกชนิดผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำให้ครบถ้วนตามที่สถาบันฯ กำหนด และให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอดระยะเวลาการให้บริการ

## 7. การส่งมอบงานและการชำระค่าบริการ

- 7.1 การส่งมอบงาน ต้องส่งมอบเป็นรายเดือน (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป) และต้องได้รับการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ จึงจะถือว่าได้ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว
- 7.2 สถาบันฯ จะชำระค่าบริการแก่ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายเดือน ภายใน 30 วัน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับ พิจารณาตรวจรับงานครบถ้วนตามที่กำหนด

## 8. การติดต่อประสานงาน

หากสนใจเสนอราคาการให้บริการทำความสะอาดฯ สามารถสอบถามข้อมูล และขอรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ สถาบันยานยนต์ คุณกิตติธัญญ์ กวังศ์ประเสริฐ โทรศัพท์หมายเลข 0 2324 0710 ต่อ 331 หรือ E-mail: kittitun@thaiauto.or.th ในเวลาทำการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น. ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

## เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

### 1.2 แบบสัญญาจ้าง

สัญญา สยย.xxx/2568

สัญญานี้ทำขึ้น ณ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ 655 ซอย 1 นิคมอุตสาหกรรมบางปู หมู่ที่ 2 ถนนสุขุมวิท กม. 34 ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280 เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....ระหว่าง อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ โดย..... ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจในการลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าจ้างตั้งอยู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ .....โดย.....ตำแหน่ง.....สำนักงานตั้งอยู่ที่ .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเลขที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

#### ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการทำความสะอาด ณ สถาบันยานยนต์ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ 655 ซอย 1 นิคมอุตสาหกรรมบางปู หมู่ที่ 2 ถนนสุขุมวิท กม. 34 ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280 และ สำนักงานกรุงเทพ ชั้น 3 - 4 อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา กล้วยน้ำไท ซอย ตริมิตร ถนนพระรามที่ 4 คลองเตย กรุงเทพมหานคร ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

#### ข้อ 2. เอกสารอันเป็น ส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- |                                                  |                |
|--------------------------------------------------|----------------|
| 2.1 ผนวก 1.....(รายการละเอียด).....              | จำนวน.....หน้า |
| 2.2 ผนวก 2.....(ใบเสนอราคา).....                 | จำนวน.....หน้า |
| 2.3 ผนวก 3 .....(เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)..... | จำนวน.....หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

#### ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น .....เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

#### ข้อ 4. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงานต้องได้รับการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ โดยส่งมอบเป็นรายเดือน (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปจึงจะถือว่าได้ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว)

#### ข้อ 5. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคามารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวด งวดละ ..... บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในทุกสิ้นเดือน

ราคาจ้างนี้เป็นราคาเหมาคงที่ตลอดระยะเวลาสัญญา เว้นแต่จะมีงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากระบุในสัญญา โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้ส่งดำเนินงาน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างแบ่งชำระเป็นรายเดือน ภายใน 30 วันหลังจากผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นผู้ดูแล โดยการส่งมอบงาน จะต้องผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

#### **ข้อ 6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา**

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2568 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ภายในวันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2569

ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือกรรมการตรวจรับ หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย หรือผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

ก. ระงับการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อเป็นหลักประกันความเสียหาย

ข. เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

#### **ข้อ 7. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง**

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 6 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ภายในกำหนด 6 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

#### **ข้อ 8. การจ้างช่วง**

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิด และความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

#### **ข้อ 9. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้น จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

#### **ข้อ 10. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้ จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

#### ข้อ 11. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงไว้หรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามสัญญาแล้ว

#### ข้อ 12. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของ ผู้รับจ้าง กรรมการตรวจรับหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจพื้นที่และสถานที่ปฏิบัติงาน ได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่ได้

#### ข้อ 13. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบ และทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือกรรมการตรวจรับ หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

#### ข้อ 14. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

#### ข้อ 15. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้าง ทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนั้นผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานเพิ่มขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตายตัว ตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

#### ข้อ 16. การกำหนดค่าเสียหาย / ค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าเสียหาย / ค่าปรับ ดังนี้

1) งานประจำวัน ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนของแต่ละวัน และ/หรือ ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของกิจกรรม ตามขอบเขตงานในภาคผนวก 1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวน ก่อนเวลา 08.30 นาฬิกา หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างได้วันละ 800 บาท ต่อคน

2) งานประจำ 6 เดือน และงานประจำ 12 เดือน (ทำเฉพาะวันเสาร์ และ/หรือ วันอาทิตย์) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานประจำ 6 เดือน และงานประจำ 12 เดือน ตามขอบเขตงานในภาคผนวก 1. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงิน เพื่อเป็นค่าปรับ / ค่าเสียหาย ได้วันละ 3,500 บาท โดยผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับนับเฉพาะวันเสาร์ และวันอาทิตย์ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ไม่เข้าปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

3) ค่าปรับ ค่าเสียหายซึ่งเกิดจากผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หากมีเงินค่าจ้าง ตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ 17. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

#### ข้อ 18. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย ผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

#### ข้อ 19. การโอนสิทธิเรียกร้อง

สิทธิเรียกร้องตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่า ผู้รับจ้างจะไม่จำหน่าย จ่ายโอน ให้แก่บุคคลใดๆ เว้นแต่การมอบฉันทะให้รับเงินแทนในนามผู้รับจ้างเท่านั้น

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
( )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
( )

(ลงชื่อ).....พยาน  
( )

(ลงชื่อ).....พยาน  
( )

เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.3 แบบหนังสือค้ำประกัน

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....  
(ชื่อหน่วยงานผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่า  
จ้าง ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็น  
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้าเปอร์เซ็นต์) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้างจำนวน  
ไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระ  
ค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้าง  
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....(ระบุ  
วันที่ครบกำหนดรวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องด้วย) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลา  
การค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ทั้งนี้ อาจจะใช้แบบฟอร์มของธนาการที่มีข้อความเพียงพอ สอดคล้อง และเหมาะสม

## เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

### 1.4 แบบหนังสือรับรองตนเอง

วันที่ .....

เรื่อง การรับรองตนเองของผู้เสนอราคาว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการคัดเลือก

ตามที่ สถาบันยานยนต์ มีความประสงค์จัดหาผู้รับเหมาทำความสะอาด ตามข้อ 2 บริษัท .....  
จำกัด ขอรับรองว่าบริษัทฯ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกำหนด ดังนี้

2.1 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จะทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท  
ประกอบกิจการด้านรับเหมาทำความสะอาดที่สอบราคาดังกล่าว ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผล  
ของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอัน  
เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มี  
คำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.5 ต้องมีผลงานกับหน่วยงานที่มีชื่อเสียงไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน หรือ เคยดำเนินการด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( )