



ประกาศสโมสรรถหารอากาศดอนเมือง
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารอาคารสโมสรรถหารอากาศดอนเมือง
ด้วยวิธีสอบราคา

สโมสรรถหารอากาศดอนเมือง มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสโมสรรถหารอากาศดอนเมือง ประจำปี ๒๕๖๘ จำนวน ๑ งาน ด้วยวิธีสอบราคา ราคากลางของงานจ้าง ในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๕๘,๗๕๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยมีกำหนดระยะเวลา ๑๐ เดือน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. นิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานสอบราคาดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สโมสรรถหารอากาศ ณ วันสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑.) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลการก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒.) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอสอบราคา กิจการร่วมค่านั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑.) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒.) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียน ที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(๓.) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ในวันที่ **๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารการสอบราคา ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา ณ สโมสรทหารอากาศดอนเมือง แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพฯ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.welfare.raf.mi.th หรือต้องการทราบ
รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่ หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง
สโมสรทหารอากาศดอนเมือง ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ supattra_su@raf.mi.th หรือสอบถาม
ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๕๓๔ ๓๗๙๒ ภายในวันที่.....๓๑ มกราคม ๒๕๖๘..... ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๘

พลอากาศเอก



(คมกริช นันทวิสุทธิ)

ประธานกรรมการอำนวยการสโมสรทหารอากาศดอนเมือง

เอกสารสอบราคา

เลขที่ ๑ /๒๕๖๘

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารอาคารสโมสรทหารอากาศดอนเมือง ประจำปี ๖๘ ด้วยวิธีสอบราคา

ตามประกาศ สโมสรทหารอากาศดอนเมือง

ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘

สโมสรทหารอากาศดอนเมือง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สโมสรทหารอากาศ” มีความประสงค์ จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสโมสรทหารอากาศชั้นสัญญาบัตร อาคารสโมสรทหารอากาศชั้น ประทวน อาคารสโมสรทหารอากาศทุ่งสีกัน อาคารสำนักงานกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ และอาคารศูนย์เยาวชนกองทัพอากาศด้วยวิธีสอบราคา โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ ร่างขอบเขตโครงการจ้างเหมาทำความสะอาดสโมสรทหารอากาศดอนเมือง
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ นิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานสอบราคาดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สโมสร ทหารอากาศ ณ วันสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมี คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลการก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้าง ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคล ที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา เว้นแต่ ในกรณีที่ กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่น ข้อเสนอสอบราคา กิจการร่วมค่านั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงาน ก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้า ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏ ในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียน ที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจประกัน

ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
 - (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - (๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๔.๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียนหรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (๕) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
 - (๖) สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี)

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียวโดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงระวังแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๖ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสโมสรทหารอากาศให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายการละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคา โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสารก่อนที่จะยื่นยื่นการเสนอราคา

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการ ฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการ ฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมคณะกรรมการ ฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสโมสรทหารอากาศ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สโมสรทหารอากาศจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสโมสรทหารอากาศ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารสอบราคา
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอสอบราคาครั้งนี้ สโมสรทหารอากาศจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สโมสรทหารอากาศ จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สโมสรทหารอากาศกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สโมสรทหารอากาศ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา ของสโมสร ทหารอากาศ
- (๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา
- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็น สำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือสโมสรทหารอากาศ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สโมสรทหารอากาศมีสิทธิที่จะ ไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สโมสรทหารอากาศทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินของสโมสรทหารอากาศเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสโมสรทหารอากาศจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุ ที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลผิดธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่า ไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารสอบราคาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือสโมสรทหารอากาศ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสาร สอบราคาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สโมสรทหารอากาศมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากสโมสรทหารอากาศ

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สโมสรทหารอากาศอาจประกาศยกเลิกการสอบราคา หากปรากฏว่ามีกรกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการสอบราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัด เรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อันแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสโมสรทหารอากาศ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้สโมสรทหารอากาศยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สโมสรทหารอากาศจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๐ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๑ ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๒ ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๓ ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๔ ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๕ ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๖ ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๗ ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๘ ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๙ ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๐ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานในงวดที่ ๑๐ ถูกต้อง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคานี้ จะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสโมสรทหารอากาศ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดหรือมาปฏิบัติงานแต่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในท้องที่กรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๘.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ๘.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๘.๔ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามระเบียบและสัญญาจ้างที่ได้ตกลงกันไว้

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

๙.๑ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ โดยใช้จ่ายจากเงินบัญชีเงินสโมสรสหราชอาณาจักร การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสโมสรสหราชอาณาจักร ได้รับอนุมัติเงินจากแผนการดำเนินงานสโมสรสหราชอาณาจักรตอนเมือง ประจำปี ๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสโมสรสหราชอาณาจักรได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการสอบราคาแล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสโมสรทหารอากาศได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ สโมสรทหารอากาศจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สโมสรทหารอากาศสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคามีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสโมสรทหารอากาศ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สโมสรทหารอากาศอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสโมสรทหารอากาศไม่ได้

(๑) สโมสรทหารอากาศไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สโมสรทหารอากาศหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๗ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการดำเนินงานสโมสรทหารอากาศดอนเมือง ประจำปี ๖๘ ได้อนุมัติแล้วเท่านั้น และกรณีที่แผนการดำเนินงานสโมสรทหารอากาศดอนเมืองไม่ได้รับการอนุมัติ หรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว สโมสรทหารอากาศดอนเมืองสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สโมสรรถหารอากาศสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสโมสรรถหารอากาศไว้ชั่วคราว

สโมสรรถหารอากาศดอนเมือง

๒๕ มกราคม ๒๕๖๘

ร่างขอบเขตของงานจัดซื้อ/จัดจ้าง (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาทำความสะอาดสโมสรมหาศาลนครขอนแก่น

๑. **ความเป็นมา** เนื่องจากสัญญาการจ้างเหมาทำความสะอาด สมส.ทอ.ประจำปี ๖๗ ครบกำหนด
๒. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สมส.ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง
๓. **คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**
 - ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพดังกล่าว
 - ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
 - ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. **รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้าง** ตามรายละเอียดแนบท้าย
๕. **หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

ใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๖. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร ใช้งบประมาณตามแผนดำเนินงาน ส.ท.ท.ด.น.เมือง ประจำปี ๖๘

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

สโมสรทหารอากาศดอนเมือง ตกลงจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นงวดจำนวน ๑๐ งวด ดังนี้

(๓) งวดที่ ๑ เป็นจำนวน.....บาท ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้มอบพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ มี.ค.๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๔) งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้มอบพัสดุ ภายในวันที่ ๓๐ เม.ย.๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๕) งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน.....บาท ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้มอบพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ พ.ค.๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๖) งวดที่ ๔ เป็นจำนวน.....บาท ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้มอบพัสดุ ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย.๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๗) งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินบาท ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้มอบพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ ก.ค.๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๘) งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินบาท ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้มอบพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ ส.ค.๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๙) งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินบาท ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้มอบพัสดุ ภายในวันที่ ๓๐ ก.ย.๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๑๐) งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงิน.....บาท ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้มอบพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ ต.ค.๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๑๑) งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินบาท ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้มอบพัสดุ ภายในวันที่ ๓๐ พ.ย.๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(๑๒) งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงิน.....บาท ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้มอบพัสดุ ภายในวันที่ ๓๑ ธ.ค.๖๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่สโมสรทหารอากาศ
ดอนเมือง ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวันของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ


คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ฯ (TOR)

น.อ..........ประธานกรรมการ

(สุนทร ช่างเจริญ)

น.ต..........กรรมการ

(ณรงค์ สุขเจริญ)

ร.ต.หญิง..........กรรมการและเลขานุการ

(ลฎาภา สุวรรณทอง)

ขอบเขตการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

๑. พื้นที่ทำความสะอาดอาคารสถานที่ สมส.ทอ. ทั้งหมด ๖ อาคาร พื้นที่ทั้งหมดโดยประมาณ ๙,๓๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย อาคารสโมสรทหารอากาศดอนเมืองชั้นสัญญาบัตร (อาคารหมายเลข ๓๑๑๖ และอาคารหมายเลข ๓๑๑๗), อาคารสโมสรทหารอากาศดอนเมืองชั้นประทวน (อาคารหมายเลข ๓๒๑๐), อาคารสโมสรทหารอากาศดอนเมืองทุ่งสีกัน (อาคารบริการ ๒ อาคารหมายเลข ๖๓๖๐), อาคารสำนักงานกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ (อาคารหมายเลข ๓๒๓๘) และห้องออกกำลังกายภายในอาคารศูนย์เยาวชนกองทัพอากาศ (อาคารหมายเลข ๓๒๑๑) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ อาคารสโมสรทหารอากาศชั้นสัญญาบัตร จำนวน ๒ อาคาร อาคารละ ๒ ชั้น ประกอบด้วย

- อาคารอเนกประสงค์ สมส.ทอ.ชั้นสัญญาบัตร (อ.๓๑๑๖) ได้แก่ ห้องอาหาร Cowboy, ห้องจัดเลี้ยงบริพัตร,ห้องออกกำลังกาย Hercules

- อาคารดาหลา (อาคารหลังเก่า อ.๓๑๑๗) ได้แก่ สำนักงานแผนกบริการและบันเทิง, ห้องบิตเลียดสนุกเกอร์, ห้องจัดเลี้ยงวิหค และห้องแต่งตัวบัวสาว

- บริเวณทางเดินส่วนกลาง

- บันไดทั้งหมด

- กระจกภายในและภายนอก

- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทั้ง ๒ อาคาร ชาย - หญิง ชั้นบน - ชั้นล่าง

- สะพานทางเชื่อมต่ออาคารระหว่างอาคารอเนกประสงค์กับอาคารหลังเก่า

ชั้นบนและล่าง

- พื้นที่จอดรถหน้าอาคารอเนกประสงค์ สมส.ทอ.ชั้นสัญญาบัตร

รายละเอียดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานประจำวัน

๑. ห้องอาหาร Cowboy

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น

- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ภายใน

- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- จัดพนักงานเข้าทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ห้องจัดเลี้ยงบริพัตร

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น และบนเวที

- เช็ดทำความสะอาด รอบๆระเบียงทางเดินของห้อง

- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

- จัดพนักงานเข้าทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ห้องออกกำลังกาย Hercules

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นห้อง และดูดฝุ่นพื้นห้อง
- เช็ดกระจก, ขอบกระจก ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดห้องน้ำ โถสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- เช็ดถูพื้นภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุก ๔ ชม.ในเวลาปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และบริเวณประตูทางเข้า - ออก
- เช็ดทำความสะอาดผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ฉีดน้ำยาดับกลิ่นตามฝาผนังโถสุขภัณฑ์
- เปลี่ยนกระดาษชำระในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำ

๔. สำนักงานแผนกบริการและบันเทิง

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นภายในสำนักงาน
- จัดเก็บเศษขยะตามจุดต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ ฯลฯ)

ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๕. ห้องบิลเลียดสนุกเกอร์

- ทำความสะอาดพื้นห้อง
- ทำความสะอาดเช็ดกระจก, ขอบอลูมิเนียม, ผนัง

๖. ห้องจัดเลี้ยงวิหค และห้องแต่งตัวบ่าวสาว

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น
- เช็ดทำความสะอาด รอบๆระเบียบทางเดินของห้อง
- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- จัดพนักงานเข้าทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทำความสะอาดบนเวทีห้องวิหค

๗. ห้องน้ำ ทั้ง ๒ อาคาร ชาย - หญิง ชั้นบน - ชั้นล่าง

- ล้างทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- เช็ดถูพื้นภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทุก ชม.ในเวลาปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และบริเวณประตูทางเข้า - ออก
- เช็ดทำความสะอาดผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ฉีดน้ำยาดับกลิ่นตามฝาผนังโถสุขภัณฑ์
- เติมน้ำสบู่ล้างมือ

- เปลี่ยนกระดาษชำระในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำ
- ดูแลทำความสะอาดผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ

๘. โถงพื้นที่ด้านหน้าสำนักงานในแต่ละชั้น

- เก็บ กวาด ถนนด้านหน้าอาคาร
- บันไดด้านหน้าอาคาร และด้านหลัง
- ชัดเงาทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำยาขัด
- ดันฝุ่นทางเดินทั้งหมดตลอดเวลาที่มีรอยเปื้อน
- ทำความสะอาดกระจกประตูทางผ่าน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นบริเวณห้องโถง
- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นทางเดินส่วนกลาง
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดบันได ราวบันได (ด้านหน้าอาคารและด้านหลังอาคาร)
- จัดเก็บขยะตามจุดต่าง ๆ และทำความสะอาดที่เชื่อมต่อหรือ

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

๑. เช็ดกระจกภายใน ภายนอกอาคารเท่าที่อุปกรณ์เอื้อมถึง
๒. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง, สวิตซ์ไฟฟ้า, ขอบประตูหน้าต่าง
๓. ทำความสะอาดม่านบังแสง
๔. ดูดฝุ่นละออง สำนักงาน, ห้องอาหาร Cowboy, ห้องจัดเลี้ยงทั้ง ๒, ห้องบิลเลียด,

ห้องออกกำลังกาย Hercules

การปฏิบัติงานประจำเดือน

๑. ชัดล้างพื้นบริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมดด้วยเครื่องขัดเงาและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่
๒. ปิดหยากไย่ตามผนัง เพดาน เช็ดฝุ่นตามผนังที่สูงเกิน ๖ ฟุต
๓. เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน ภายนอกอาคารทั้งหมด ที่สูงเกิน ๖ ฟุต
๔. ดูดฝุ่นและทำความสะอาด ห้องออกกำลังกาย Hercules

การทำความสะอาดวงรอบใหญ่ ปีละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดผนังคอมโพสิตด้านหน้าอาคารสโมสรทหารอากาศชั้นสัญญาบัตร

- ทำความสะอาดกระจกรอบอาคารสโมสร ๒ อาคาร
 - ลงน้ำยาขัดพื้น ห้องอาหาร Cowboy, ห้องรับรอง Vampire, ห้องจัดเลี้ยงวิหค
- พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดที่เป็นพื้นปาเก้

- ขัดเงาพื้นในส่วนกลางทั้ง ๒ อาคาร
- ดูดฝุ่นและทำความสะอาด ห้องออกกำลังกาย Hercules

เวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - เสาร์ เวลา ๐๗๐๐ - ๑๖๐๐ พนักงานจำนวน ๒ คน และเวลา ๑๖๐๐ - ๑๙๐๐ พนักงานจำนวน ๑ คน หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

กำหนดการบริการ

กำหนดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เป็นเวลา ๑๐ เดือน (ตั้งแต่ ๑ มี.ค.๖๘ - ๓๑ ธ.ค.๖๘)

- ๑.๒. อาคาร สมส.ทอ.ชั้นประทวน อาคารสโมสรประทวน ๑ อาคาร จำนวน ๒ ชั้น ประกอบด้วย
- สำนักงาน
 - ห้องอาหาร
 - ห้องประชุม
 - ห้องสนุกเกอร์
 - กระจกภายในและภายนอก
 - ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ชาย - หญิง ชั้นบน - ชั้นล่าง

รายละเอียดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานประจำวัน

๑. สำนักงาน

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นภายในสำนักงาน
- จัดเก็บเศษขยะตามจุดต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ ฯลฯ) ด้วยน้ำยา

ที่เหมาะสม

๒. ห้องอาหาร

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น
- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ภายใน
- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- จัดพนักงานเข้าทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ห้องประชุม หรือห้องจัดเลี้ยง

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นห้องประชุม
- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุม
- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- จัดพนักงานเข้าทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ห้องสนุกเกอร์

- ทำความสะอาดพื้นห้อง
- ทำความสะอาดเช็ดกระจก, ขอบอลูมิเนียม, ทิ้งขยะ

๕. ห้องน้ำ

- ล้างทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- เช็ดถูพื้นภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ฉีดน้ำยาดับกลิ่นตามฝาผนังโถสุขภัณฑ์
- เติมน้ำสบู่ล้างมือ
- เปลี่ยนกระดาษชำระในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำ
- ดูแลทำความสะอาดผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

๑. เช็ดกระจกภายใน ภายในอาคารเท่าที่อุปกรณ์เอื้อมถึง
๒. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง, สวิตซ์ไฟฟ้า, ขอบประตูหน้าต่าง
๓. ทำความสะอาดม่านบังแสง
๔. ดูดฝุ่นละออง สำนักงาน, และห้องจัดเลี้ยง

การปฏิบัติงานประจำเดือน

๑. ขัดล้างพื้นบริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมดด้วยเครื่องขัดเงาและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่
๒. ปิดหยากไย่ตามผนัง เพดาน เช็ดฝุ่นตามผนังที่สูงเกิน ๖ ฟุต
๓. เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน ภายในอาคารทั้งหมด ที่สูงเกิน ๖ ฟุต

การทำความสะอาดวงรอบใหญ่ ปีละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยง
- ทำความสะอาดกระจกรอบอาคารสโมสร
- ลงน้ำยาขัดพื้น ห้องจัดเลี้ยง, ห้องรับรอง ทุกห้อง และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดที่เป็นพื้นปาเก้
- ดูดฝุ่นและทำความสะอาด ห้องสนุกเกอร์

เวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ – เสาร์ เวลา ๐๗๐๐ - ๑๖๐๐ จำนวนพนักงาน ๒ คน และเวลา ๑๖๐๐ - ๒๒๐๐ จำนวนพนักงาน ๑ คน หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
กำหนดการบริการ เป็นเวลา ๑๐ เดือน (ตั้งแต่ ๑ มี.ค.๖๘ - ๓๑ ธ.ค.๖๘)

๑.๓ อาคาร สมส.ทอ.ทุ่งสีกัน อาคารสโมสรประทวน ๑ อาคาร จำนวน ๒ ชั้น ประกอบด้วย

- สำนักงาน, ห้องรับรอง และห้องจัดเลี้ยง
- บริเวณทางเดินส่วนกลาง
- บันไดทั้งหมด
- กระจกภายในและภายนอก
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ชาย - หญิง ชั้นบน - ชั้นล่าง

รายละเอียดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานประจำวัน

๑. สำนักงาน

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นภายในสำนักงาน
- จัดเก็บเศษขยะตามจุดต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ ฯลฯ) ด้วยน้ำยา

ที่เหมาะสม

๒. ห้องน้ำ

- ล้างทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- เช็ดถูพื้นภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ฉีดน้ำยาดับกลิ่นตามฝาผนังโถสุขภัณฑ์
- เติมน้ำสบู่ล้างมือ
- เปลี่ยนกระดาษชำระในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำ
- ดูแลทำความสะอาดผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ

๓. ห้องประชุม หรือห้องจัดเลี้ยง

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นห้องประชุม
- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุม
- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- จัดพนักงานเข้าทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. โถงพื้นที่ด้านหน้าสำนักงานในแต่ละชั้น

- เก็บ กวาด ถนนด้านหน้าอาคาร
- บันไดด้านหน้าอาคาร และด้านหลัง
- ชัดเงาทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำยาขัด
- ดันฝุ่นทางเดินทั้งหมดตลอดเวลาที่มีรอยเปื้อน
- ทำความสะอาดกระจกประตูทางผ่าน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นบริเวณห้องโถง
- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นทางเดินส่วนกลาง
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดบันได ราวบันได (ด้านหน้าอาคารและด้านหลังอาคาร)
- จัดเก็บขยะตามจุดต่าง ๆ
- ทำความสะอาดที่เชียบูหรี

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

๑. เช็ดกระจกภายใน ภายนอกอาคารเท่าที่อุปกรณ์เอื้อมถึง
๒. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง, สวิตซ์ไฟฟ้า, ขอบประตูหน้าต่าง
๓. ทำความสะอาดม่านบังแสง
๔. ดูดฝุ่นละออง สำนักงาน, ห้องรับรอง และห้องจัดเลี้ยง

การปฏิบัติงานประจำเดือน

๑. ขัดล้างพื้นบริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมดด้วยเครื่องขัดเงาและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่
๒. ปิดหยากไย่ตามผนัง เพดาน เช็ดฝุ่นตามผนังที่สูงเกิน ๖ ฟุต
๓. เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน ภายนอกอาคารทั้งหมด ที่สูงเกิน ๖ ฟุต

การทำความสะอาดวงรอบใหญ่ ปีละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดห้องจัดเลี้ยง และดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดกระจกรอบอาคารสโมสร
- ลงน้ำยาขัดพื้น ห้องจัดเลี้ยง, ห้องรับรอง ทุกห้อง และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดที่เป็นพื้นปาเก้

เวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ – เสาร์ เวลา ๐๗๐๐ - ๑๖๐๐ จำนวนพนักงาน ๒ คน และเวลา ๑๖๐๐ - ๒๒๐๐ จำนวนพนักงาน ๑ คน หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

กำหนดการบริการ

กำหนดการบริการ เป็นเวลา ๑๐ เดือน (ตั้งแต่ ๑ มี.ค.๖๘ - ๓๑ ธ.ค.๖๘)

๑.๔ อาคาร กสมส.ทอ.สก.ทอ.และอาคารศูนย์เยาวชนกองทัพอากาศ

อาคารกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศ ๑ อาคาร จำนวน ๒ ชั้น และอาคารศูนย์เยาวชนกองทัพอากาศ (ห้องออกกำลังกาย ๒) ประกอบด้วย

- สำนักงาน, ห้องประชุม
- บริเวณทางเดินส่วนกลาง
- บันไดทั้งหมด
- กระจกภายในและภายนอก
- ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ชาย - หญิง ชั้นบน – ชั้นล่าง

รายละเอียดและวันเวลาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานประจำวัน

๑. ห้องน้ำ

- ล้างทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- เช็ดถูพื้นภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ฉีดน้ำยาดับกลิ่นตามฝาผนังโถสุขภัณฑ์
- เติมน้ำสบู่ล้างมือ
- เปลี่ยนกระดาษชำระในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะภายในห้องน้ำ
- ดูแลทำความสะอาดผ้าเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำ

๒. สำนักงาน

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นภายในสำนักงาน
- จัดเก็บเศษขยะตามจุดต่าง ๆ
- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ (โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ ฯลฯ) ด้วยน้ำยา

ที่เหมาะสม

๓. ห้องประชุม

- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นห้องประชุม
- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ภายในห้องประชุม
- เช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- จัดพนักงานเข้าทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. โถงพื้นที่ด้านหน้าสำนักงานในแต่ละชั้น

- เก็บ กวาด ถนนด้านหน้าอาคาร
- บันไดด้านหน้าอาคาร และด้านหลัง
- ชัดเงาทำความสะอาดพื้น ด้วยน้ำยาขัด
- ดันฝุ่นทางเดินทั้งหมดตลอดเวลาที่มีรอยเปื้อน
- ทำความสะอาดกระจกประตูทางผ่าน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นบริเวณห้องโถง
- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นทางเดินส่วนกลาง
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่าง ๆ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดบันได ราวบันได
- จัดเก็บขยะตามจุดต่าง ๆ
- ทำความสะอาดที่เชี่ยบูหรี

๕. ห้องออกกำลังกาย ๒ อาคารศูนย์เยาวชนกองทัพอากาศ

- เก็บ กวาด เช็ด อุปกรณ์ และดูดฝุ่นพื้นห้อง
- เช็ดกระจก, ขอบกระจก ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

๑. เช็ดกระจกภายใน ภายนอกอาคารเท่าที่อุปกรณ์เอื้อมถึง
๒. ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง, สวิตซ์ไฟฟ้า, ขอบประตูหน้าต่าง
๓. ทำความสะอาดมันบังแสงดูดฝุ่นละออง สำนักงาน, ห้องประชุม และห้องออกกำลังกาย

การปฏิบัติงานประจำเดือน

๑. ชัดล้างพื้นบริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมดด้วยเครื่องขัดเงาและลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่
๒. ปิดหยากไย่ตามผนัง เพดาน เช็ดฝุ่นตามผนังที่สูงเกิน ๖ ฟุต
๓. เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน ภายนอกอาคารทั้งหมด ที่สูงเกิน ๖ ฟุต

การทำความสะอาดวงรอบใหญ่ ปีละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาด กวาด, ถูพื้น และดูดฝุ่น ห้องสำนักงาน ทั้ง ๒ ชั้น และห้องประชุม
- ทำความสะอาดกระจกรอบอาคาร กสมส.สก.ทอ.
- เช็ดถูพื้นภายในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ทั้ง ๒ ชั้น
- ดูดฝุ่นละออง ห้องออกกำลังกาย ๒ (ศยช.ทอ.)

เวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗๐๐ - ๑๖๐๐ จำนวนพนักงาน ๑ คน และหยุดวันนักขัตฤกษ์

กำหนดการบริการ

กำหนดการบริการ เป็นเวลา ๑๐ เดือน (ตั้งแต่ ๑ มี.ค.๖๘ - ๓๑ ธ.ค.๖๘)

๒. มาตรฐานการทำความสะอาดทั่วไป

๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

๒.๑.๑ การปิดกวาด ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น ในพื้นที่ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาด โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒.๑.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาด แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดบ่อยๆ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยสกปรกต่าง ๆ บนพื้น หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๒.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑) และข้อ ๒) แล้ว ให้ถูพื้นและขัดคราบสกปรกต่างๆ ให้สะอาด สำหรับการขัดพื้นให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องขัดพื้น และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น และการลงน้ำยาขัดพื้นใน บริเวณใด ก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ผาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่างๆ เปราะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย หลังขัดพื้นและขัดรอยสกปรกเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการถูพื้นด้วยน้ำให้สะอาด แล้วจึงเคลือบเงาพื้น ด้วยน้ำยา และเมื่อน้ำยาเคลือบเงาแห้งแล้วจึงทำการขัดพื้นให้สะอาดเงางาม จำนวน ๒-๔ ครั้ง ขึ้นอยู่กับสภาพของพื้นหน้างาน และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๒.๑.๔ การทำความสะอาดพรม ต้องทำความสะอาดพรมทุกวัน หากพนักงานประจำชั้นพบว่า มีรอยเปื้อนตามพรมเป็นหย่อม หรือเป็นจุด ให้พนักงานนำน้ำยาไปเก็บเฉพาะจุดนั้นวันอาทิตย์หรือเสาร์

๒.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ดำเนินการปิดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาด เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นหยากไย่ คราบสกปรกต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ใดให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิด ความเสียหายใดๆ

๒.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ ในวันทำงานตามปกติวันจันทร์ - ศุกร์ ให้พนักงานขัดอ่างล้างมือ ขัดล้าง โถส้วม โถปัสสาวะ ภูพื้น เช็ดกระจก ผึง ผ้า เพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู ส่วนในวันเสาร์หรืออาทิตย์ จะล้างใหญ่ ด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตามความเหมาะสม ให้สะอาด ปราศจากกลิ่น และความสกปรก

๒.๔ การทำความสะอาดกระจก กระจกประตูทางเข้า - ออก พนักงานทำความสะอาดจะเช็ดทั้งเข้า และบ่าย หรือบริเวณใกล้ประตูหรือใกล้สัมผัสจะเช็ดกระจกวันละครั้ง สำหรับกระจกหน้าต่างสูงที่เช็ดไม่ถึง ให้เช็ดเดือนละ๑ ครั้ง หรือหากมีรอยเปื้อนให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำ สบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๒.๕ การทำความสะอาดม่าน การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละเอียดที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๒.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ และส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาด้วยการเช็ด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะสำหรับโลหะให้เงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิม

ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่เป็นงาน ที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด และบริการตามสภาพของงานนั้นๆ หรือตาม คำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

๓.๑ วัสดุสิ่งของที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเอง ได้แก่ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด และน้ำยาทำ ความสะอาดทุกชนิด

๓.๑.๑ น้ำยา

- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| - น้ำยาเคลือบเงา | - น้ำยาล้างและลอกแว็กซ์ |
| - น้ำยาลงพื้นทั่วไป | - น้ำยารักษาพื้นประจำวัน |
| - น้ำยาล้างและขจัดคราบสนิมห้องน้ำ | - น้ำยาเช็ดกระจก |
| - น้ำยาดันฝุ่น | - น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ |
| - ผงขัดและผงซักฟอก | - สบู่ล้างมือ |

๓.๑.๒ อุปกรณ์

- เครื่องขัดพื้นแบบอุตสาหกรรมทั่วไป - เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ
- เครื่องมือเช็ดกระจก - มีอบถูพื้น
- ด้ามมีอบลูมิเนียม ขนาด ๒๔ นิ้ว - มีอบดันฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว
- มีอบดันฝุ่นอลูมิเนียม ขนาด ๒๔ นิ้ว - สก๊อตไบร์ขัดพื้นหยาบ
- สก๊อตไบร์ขัดเงาพื้นละเอียด - ถังขยะ ชั้นน้ำ ถังน้ำ สายยาง ถูดำใส่ขยะ
- ถูดำใส่ขยะ จำนวน ๒๐ กก./เดือน

๓.๒ วัสดุของที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

๓.๒.๑ ไฟฟ้า

๓.๒.๒ น้ำทำความสะอาด

๓.๒.๓ ห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด

๓.๒.๔ กระดาษชำระ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องมีสมุดเซ็นชื่อการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน ซึ่งจะต้องแสดงชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่จริง การลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมงาน รายงานต่อกองการสโมสร กรมสวัสดิการทหารอากาศหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทุกสัปดาห์

๒. พนักงานทำความสะอาดของบริษัทผู้รับจ้าง จะต้องให้ความเคารพเชื่อฟังเจ้าหน้าที่ และผู้ควบคุมที่เกี่ยวข้องของผู้ว่าจ้าง หากพิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของบริษัทไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่จะต้องเปลี่ยนตัวจากพนักงานคนเก่า เป็นพนักงานคนใหม่ทันที

๓. ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าพนักงาน ซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น และสามารถประสานงานกับผู้รับจ้างได้ มาปฏิบัติงานประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔. หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างทราบ ผู้รับจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๖. รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่กับผู้รับจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

๗. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๘. ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมาย เช่น การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในการปรับปรุงห้องทำงาน และให้บริการช่วยเหลือกรณีมีการจัดเลี้ยง การประชุมสัมมนาตามห้องประชุมของอาคารที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบงานทำความสะอาด ฯลฯ

๙. ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานบางคนไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีมารยาทไม่เรียบร้อย หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่ทันที

๑๐. ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อ ผู้ว่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่ได้กระทำนั่นเอง

๑๐.๒ หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนไปกว่ากันเพียงไร

๑๐.๓ ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่ ผู้ว่าจ้าง โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความเสียหายหรือความสูญเสียโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๔ ในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้ว่าจ้างพนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียจริง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสโมสรทหารอากาศดอนเมือง ประจำปี ๖๘
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สโมสรทหารอากาศดอนเมือง
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๓๕๘,๗๕๐ บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....(เว้นไว้ไม่ต้องใส่วันที่)
เป็นเงิน ๑,๓๕๘,๗๕๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ บริษัท บิค คลีน จำกัด จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท อินเทลิก เทคโนโลยี จำกัด
 - ๕.๓ บริษัท ซี.ซี.คอนเทนท์ คอมเมอร์เชียล จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ น.อ.หญิง ดลฤดี สุทธิโมกษ์
 - ๖.๒ น.ท.จิตรกร กระแสร์ญาณ
 - ๖.๓ ร.อ.วัชระ ยอดมนต์