

เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๗๑๐๐ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๐๕๙ <http://www.sipa.or.th>

ประกาศ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐  
เลขที่ ๐๐๒/๒๕๖๐

ด้วยสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยวิธีเปรียบเทียบราคาตามข้อบังคับสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๙ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังนี้

(๑) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

(๑.๑) ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งไม่ใช่ผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๑.๒) ผู้เสนอราคาต้องไม่ใช่ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น หรือไม่ใช่ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

(๑.๓) ผู้เสนอราคาต้องไม่ใช่ผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่ใช่ผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

(๑.๔) นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(๑.๕) นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๑.๖) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

## (๒) หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้ มาประกอบการพิจารณาด้วยคือ

(๒.๑) กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกหรือรับรองให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง) หนังสือบริษัทสนธิ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) และสำเนาบัตรประชาชน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒.๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในหนังสือเสนอราคาแทน (แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ, ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง)

## (๓) ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(๓.๑) รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการทั่วไป

บริเวณพื้นที่สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ชั้น ๔ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ จำนวนพื้นที่ทั้งหมด ๔,๓๐๓ ตารางเมตร

(๓.๒) รายละเอียดการทำความสะอาดและบริการทั่วไป จำแนกออกเป็น ๒ ประเภท งานให้บริการดังนี้

(๓.๒.๑) งานทำความสะอาด ต้องทำความสะอาดตัวอาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งพื้นที่อาคาร พื้นที่ภายในสำนักงาน ประตู ทางเข้า-ออก ห้องโถง ห้องทำงานต่าง ๆ ห้องประชุม ระเบียงต่อเนื่องจากห้องประชุมสำนักงาน ทางเดินเชื่อมภายในสำนักงาน ห้องเก็บสิ่งของ ห้องเตรียมอาหาร (ครัว) หน้าต่าง ประตู กระจก และบานกระจกตู้โชว์ และบานกระจกหน้าต่างต่าง ๆ ฝ้าผนัง ม่านทุกชนิด ฝ้า เพดาน เพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน รวมถึงบริเวณรอบ ๆ ตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด

(๓.๒.๒) งานบริการทั่วไป ต้องดูแลความเรียบร้อยห้องครัว ได้แก่ จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานภายในห้องครัวทุกห้องของสำนักงาน และรักษาความสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจนับ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ตลอดจน เครื่องอุปโภค บริโภคภายในห้องครัวทุกห้องของสำนักงานให้อยู่ในสภาพ สะอาดและพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา ต้องดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น เสริฟเครื่องดื่มและ/หรือ อาหารผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งจัดเก็บครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ทำความสะอาดภาชนะ และจัดระเบียบ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องหลังเลิกประชุมให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานต่อไป

(๓.๓) การทำความสะอาดประจำวันทุกวันทำการ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์)

(๓.๓.๑) ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงาน เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.

(๓.๓.๒) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในการทำความสะอาดให้ ครบถ้วนต่อการใช้งาน เช่น น้ำยาเช็ดเพอร์นิเจอร์ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดถูห้องน้ำพร้อมทั้งน้ำยาฆ่าเชื้อ ถังน้ำ

ผ้าถูพื้น เครื่องขัดพื้น และ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานทำความสะอาด ให้ครบถ้วนและพร้อมต่อการ  
ทำความสะอาด

(๓.๓.๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงาน ประตู  
ทางเข้า-ออก ห้องโถง ห้องทำงานต่าง ๆ ห้องประชุม ระเบียงต่อเนื่องจากห้องประชุมสำนักงาน ทางเดินเชื่อม  
ภายในสำนักงาน ห้องเก็บสิ่งของ ห้องเตรียมอาหาร(ครัว) หน้าต่าง ประตู กระจก และบานกระจกตู้โชว์ และ  
บานกระจกหน้าต่างต่าง ๆ ฝ้าผนัง ฝ้าทุกชนิด ฝ้าเพดาน เพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ  
ครุภัณฑ์และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน รวมถึงบริเวณรอบๆ ตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบ  
ของตัวอาคารสำนักงานให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา โดยได้รับการอบรมจากบริษัทผู้รับจ้าง ถึงวิธีทำความสะอาด  
และน้ำยาที่ถูกต้องเหมาะสมในการใช้ทำความสะอาดต่อพื้นผิวแต่ละชนิด

(๓.๓.๔) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดูดฝุ่น กวาดถู ทำความสะอาดพื้นให้เงางามและ  
สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งดูดฝุ่นพรม ทุกห้องก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๓.๓.๕) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานฯ  
เช่น ชุดรับแขก ตู้เอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น และต้องใช้น้ำยาโดยเฉพาะที่เหมาะสม

(๓.๓.๖) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ เช็ดกระจกภายในสำนักงานฯ ทุกห้อง และที่มีอยู่  
ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่ง ให้ใสสะอาด

(๓.๓.๗) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ทำความสะอาดห้องน้ำผู้บริหาร ห้องประชุม  
และพื้นที่ใช้สอยอื่น ๆ ภายในสำนักงานฯ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดล้างขัดถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่  
มีอยู่ในห้องน้ำ ให้เพิ่มน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อประกอบการเช็ดล้าง ขัดถูในการทำความสะอาดด้วย

(๓.๓.๘) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ เก็บขยะไปทิ้งในที่ที่สำนักงานฯ และอาคาร  
จัดเตรียมไว้ให้ เทตกร้าผงเศษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้วันละ ๒ ครั้ง คือเข้าก่อน  
เวลา ๐๘.๓๐ น. และหลังเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยเปลี่ยนถุงขยะอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

(๓.๓.๙) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปฏิบัติงานอื่นเกี่ยวกับความสะอาดตามที่  
สำนักงานฯ มอบหมาย และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๓.๓.๑๐) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมต่อการปฏิบัติงาน หากเกิดความจำเป็น  
เร่งด่วน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันต่องานนั้นๆ

(๓.๓.๑๑) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สิน  
ของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือ  
พนักงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย โดยรับผิดชอบแก้ไขภายใน ๓๐ วัน หรือหากเป็นสิ่งของที่  
ต้องใช้งานประจำบริษัทผู้รับจ้างต้องดำเนินการรับผิดชอบแก้ไขให้โดยเร่งด่วน

(๓.๓.๑๒) ผู้รับจ้างต้องมีรายงาน รายการวัสดุ อุปกรณ์ ภายในสำนักงาน ที่เกิด  
การชำรุดเสียหายระหว่างปฏิบัติงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างที่เป็นผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจรับ  
พัสดุของผู้ว่าจ้างในวันทำการถัดไป โดยไม่ต้องให้ทวงถาม กำหนดให้ถ่ายภาพสิ่งของที่เสียหายให้ชัดเจน ลง  
วันที่ และเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง

(๓.๓.๑๓) งานอื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้กำกับดูแลงานแม่บ้านของสำนักงานมอบหมาย

(๓.๔) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ เดือนละ ๔ ครั้ง (ทุกวันเสาร์) หรือวันเวลาตามที่คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้กำกับดูแลเห็นชอบ

(๓.๔.๑) ผู้รับจ้างต้องเข้าปฏิบัติงานทุกวันเสาร์เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือวันเวลาตามที่คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้ดูแลให้ความเห็นชอบ

(๓.๔.๒) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ปิดกวดหยากไย่ ตามเพดาน ฝาผนัง จุดเป็อนตามที่สูง บ้ายและเครื่องหมายต่าง ๆ ให้สะอาด

(๓.๔.๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านทุกชนิดของทุกพื้นที่ที่มีการติดตั้งภายในสำนักงานฯ

(๓.๔.๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู รอยต่อของกระเบื้อง ฯลฯ และพื้นพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นและพรม รวมทั้งดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๓.๔.๕) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขัดเงาบริเวณพื้น ส่วนที่เป็นไม้และโลหะให้สะอาดด้วยน้ำยาที่เหมาะสมต่อพื้นผิวแต่ละชนิด

(๓.๔.๖) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ขำระล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับผงเศษขยะ และ/หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้รับจ้างร้องขอ

(๓.๔.๗) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตัดไข่มันห้องครัวทุกห้อง ในวันเสาร์ ให้สะอาดเรียบร้อย หรือ กรณีในวันทำงานปกติที่ไข่มันเต็ม

(๓.๕) การทำความสะอาดประจำรายเดือน โดยให้ปฏิบัติในวันเสาร์สัปดาห์สุดท้ายของเดือนหรือกำหนดวัน - เวลาตามที่คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้กำกับดูแลเห็นชอบ โดยนัดหมายกับคณะกรรมการตรวจรับหรือ ผู้กำกับดูแล

(๓.๕.๑) ลอกแว็กพื้นที่ทั้งหมดโดยกำหนดพื้นที่เวียนให้ครบทุกแห่งให้สะอาดเรียบร้อย

(๓.๕.๒) ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

(๓.๕.๓) ล้าง ทำความสะอาดตู้เย็น เช็ดคราบที่ขอบตู้เย็น ชั้นวางต่างๆในตู้เย็นให้สะอาดเรียบร้อยและไร้กลิ่นไม่พึงประสงค์

(๓.๕.๔) ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์

(๓.๕.๕) งานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้กำกับดูแลงานแม่บ้านของสำนักงานมอบหมาย

(๓.๖) การทำความสะอาดประจำราย ๓ เดือน โดยให้ปฏิบัติในสัปดาห์สุดท้ายของทุกระยะ ๓ เดือน หรือเรียกว่าราย ๓ เดือนต่อ ๑ ครั้ง (กำหนดวัน - เวลาตามที่คณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบ โดยนัดหมายกับคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้กำกับดูแล)

(๓.๖.๑) ทำความสะอาดพรม ตามมาตรฐานและคุณภาพที่ดี

(๓.๖.๒) ความสะอาดผ้าปูที่นอน ตามมาตรฐานและคุณภาพที่ดี

(๓.๗) งานแม่บ้านบริการทั่วไป ดูแลความเรียบร้อยห้องครัว (เตรียมอาหาร) และห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓.๗.๑) ดูแลจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานภายในห้องครัวทุกห้องของสำนักงานและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจนับครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภคห้องครัวทุกห้องของสำนักงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๓.๗.๒) ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการประชุม เสริฟเครื่องดื่ม และ/หรืออาหาร ผู้เข้าร่วมประชุม และหลังเลิกประชุมแล้วให้จัดเก็บทำความสะอาดโต๊ะประชุม และบริเวณห้องประชุมรวมถึงอุปกรณ์ให้เรียบร้อยทันทีโดยไม่ทิ้งแก้วกาแฟ หรืออุปกรณ์เครื่องดื่มและอาหารในห้องประชุมหลังประชุมเสร็จสิ้น

(๓.๗.๓) รักษาความสะอาด และจัดระเบียบในตู้เก็บอุปกรณ์เครื่องใช้ และชั้นวางเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องครัว (เตรียมอาหาร) ทุกห้องในสำนักงานฯ ให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ ดูแลชั้นวางอุปกรณ์งานบ้านงานครัว จัดระเบียบตู้เก็บแก้ว ถ้วย จาน ชาม ลิ่นชักเก็บช้อนส้อม ตู้เก็บอุปกรณ์งานครัว และลิ่นชักต่าง ๆ ที่ใช้เก็บอุปกรณ์ในครัวให้มีสะอาดเรียบร้อย เป็นระเบียบอยู่เสมอทุกวัน

(๓.๗.๔) งานอื่น ๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้กำกับดูแลงานแม่บ้านของสำนักงานมอบหมาย

#### (๔) เงื่อนไขการจ้าง/ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่

(๔.๑) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานเข้ามาตรวจและดูแลการทำงานสะอาดและแม่บ้านบริการทั่วไป อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง (ไม่ขาดหรือละเว้นการเข้าตรวจงาน) ตามเวลาที่ผู้รับจ้างกำหนด โดยมีการบันทึกเวลาการเข้ามาตรวจงานและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้กำกับดูแลในส่วนของสำนักงานฯ ทราบด้วยทุกครั้งที่ยังเข้ามาตรวจงาน

(๔.๒) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแม่บ้านรวมจำนวน ๗ คน แบ่งเป็น แม่บ้านทำความสะอาด ๔ คน และแม่บ้านบริการทั่วไป ๓ คน โดยแบ่งกลุ่มการทำงาน ระหว่างแม่บ้านทำความสะอาดและแม่บ้านบริการทั่วไป

(๔.๓) การปฏิบัติงานของแม่บ้านทำความสะอาดและแม่บ้านบริการทั่วไป

ปฏิบัติงานในวันทำการ วันจันทร์-วันศุกร์ และวันเสาร์ โดยใช้การสแกนนิ้วมือในการบันทึกการปฏิบัติงาน ทั้งเวลาเข้าปฏิบัติงานและเวลาออกปฏิบัติงาน ทั้งเวลาเข้าปฏิบัติงานและเวลาออกปฏิบัติงาน หากแม่บ้านสแกนนิ้วมือแต่มาปฏิบัติงานจริงให้ผู้ควบคุมงานลงลายมือชื่อรับรอง หากไม่มีการลงลายมือชื่อรับรองให้คิดค่าปรับตามข้อ ๔.๔ ดังนี้

(๔.๓.๑) แม่บ้านทำความสะอาด เวลาทำงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๔ คน พักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หากแม่บ้านไม่สามารถมาทำงานในเวลาที่กำหนดสำนักงาน จะปรับตามข้อ ๒.๔ และหากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งเป็นกรณีที่ทำงานเฉพาะกิจ และสำนักงานมอบหมาย สำนักงานจะจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นรายชั่วโมงๆละ ๕๐ บาท ให้กับ

แม่บ้านทำความสะอาดโดยตรง ทั้งนี้ต้องทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง (เศษชั่วโมงให้ปัดทิ้ง) โดยต้องเป็นเหตุผลสมควรที่สำนักงานฯ เห็นชอบเป็นครั้ง ๆ ไป

(๔.๓.๒) แม่บ้านบริการทั่วไป เวลาทำงานตั้งแต่ ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๘.๐๐ น. จำนวน ๓ คน พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ซึ่งเป็นกรณี ที่ทำงานเฉพาะกิจ และสำนักงานมอบหมาย สำนักงานจะจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ให้กับแม่บ้านบริการทั่วไปโดยตรง ทั้งนี้ ต้องทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง (เศษชั่วโมงให้ปัดทิ้ง) โดยต้อง เป็นเหตุผลสมควรที่สำนักงานฯ เห็นชอบเป็นครั้ง ๆ ไป

(๔.๓.๓) การปฏิบัติงานของแม่บ้านตามข้อ (๔.๓.๑) ในวันหยุด เดือนละ ๔ ครั้ง หรือ วันอื่นตามที่คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้กำกับดูแลเห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการทำความสะอาด ประกอบกับวิธีการทำความสะอาด จำนวนบุคคลที่เข้าทำความสะอาดเป็นรายเดือนและราย ๓ เดือน

#### (๔.๔) การคิดค่าปรับ

(๔.๔.๑) กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาแม่บ้าน ให้ปฏิบัติงานได้ตามวันและเวลาที่ กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน วันละ ๔๐๐ บาท แล้วหักออกจากค่าจ้างที่จะได้รับ

(๔.๔.๒) กรณีการปฏิบัติงานของแม่บ้านตามข้อ (๔.๓.๑) และ (๔.๓.๒) ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ครบตามจำนวนวันที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท แล้วหักออกจากค่าจ้างที่จะได้รับ

#### (๔.๕) การส่งแม่บ้านเข้าปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดและบริการทั่วไปให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

(๔.๕.๑) แม่บ้านที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความ ซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และให้จัดทำประวัติของพนักงาน พร้อม รูปถ่ายของแม่บ้านขนาด ๒ นิ้ว คนละ ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวแม่บ้านเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหาก ในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าแม่บ้านของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนั้น ผู้รับจ้าง จะต้องปรับเปลี่ยนตัวแม่บ้านให้ใหม่ภายใน ๗ วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างจะทำเอกสารแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๔.๕.๑.๑) แม่บ้านบริการทั่วไป ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี

(๔.๕.๑.๒) แม่บ้านทำความสะอาด ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี

(๔.๕.๒) แม่บ้านของผู้รับจ้างทุกคนต้องแต่งกายด้วยแบบฟอร์มของบริษัทและ แม่บ้านผู้บริการทั่วไปในขณะที่เสร็จต้องแต่งกายด้วยความสะอาด เรียบร้อย สำหรับค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้าง เป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

(๔.๕.๓) ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่หรือเปลี่ยนตามที่ ผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อ (๔.๕.๑) และข้อ (๔.๕.๒)

(๔.๕.๔) ในกรณีที่แม่บ้านของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้วและมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและจัดหาแม่บ้านมา เสริมแทนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน ๓ ชั่วโมง

นับตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง โดยใช้การลงลายมือชื่อในการบันทึก การปฏิบัติงานด้วยตนเองทั้งเวลาเข้าและออกปฏิบัติงาน

(๔.๕.๕) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครอง คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่กับผู้ว่าจ้าง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม ด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

(๔.๕.๖) แม่บ้านของผู้รับจ้าง ต้องระมัดระวังดูแลและป้องกันทรัพย์สิน ณ จุดที่รับผิดชอบ ไม่ให้เกิดความเสียหายและถ้ามีเหตุการณ์อันใดเกิดขึ้นต้องรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันที

(๔.๕.๗) แม่บ้านของผู้รับจ้างพึงถือปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(๔.๕.๘) แม่บ้านของผู้รับจ้างพึงประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมอันดีงาม ถ้าหากมีพฤติกรรมที่เสื่อมเสียด้านศีลธรรม จรรยาบรรณเกิดขึ้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะไม่จ้างพนักงานคนดังกล่าวของผู้รับจ้าง

(๔.๕.๙) ผู้รับจ้างและแม่บ้านต้องให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมของผู้ว่าจ้างในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางสำนักงาน

(๔.๖) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่ดี มีน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพ และเป็นยี่ห้อที่วางขายตามท้องตลาด อาทิเช่น ซันไลต์ , โลปอนเอฟ เป็นต้น ฤงใส่ขยะทุกห้องและทุกโต๊ะทำงาน โดยไม่มีปฏิกริยาที่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อม และต้องจัดหาด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงาน อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(๔.๖.๑) เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องมือเช็ดกระจก

(๔.๖.๒) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

(๔.๖.๓) อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ถังน้ำ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าเช็ดทำความสะอาด และเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำและอื่นๆ

(๔.๖.๔) รถเข็นขยะ

(๔.๖.๕) ผงซัก ผงซักฟอก วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพสำหรับสัปดาห์สถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง

(๔.๖.๖) ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยไม่พักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

(๔.๖.๗) ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

(๔.๖.๘) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแม่บ้าน หากเห็นว่าแม่บ้านคนหนึ่งคนใดปฏิบัติหน้าที่ไม่เรียบร้อย หรือเห็นว่าอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง

(๔.๖.๙) ใบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นที่ผู้รับจ้างได้จัดทำใบรายงานขึ้น และเอกสารลงวันและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างโดยเร็วเมื่อได้จัดทำใบรายงาน และเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วโดยไม่ต้องให้ทวงถาม

(๔.๗) ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

#### (๕) การจ่ายเงินและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายเดือน เดือนละเท่า ๆ กัน ทั้งนี้เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

#### (๖) กำหนดการดำเนินงาน

(๖.๑) ผู้ที่สนใจสามารถเข้ามารับทราบรายละเอียดของการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้ในวันศุกร์ที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม C-๐๔ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

(๖.๒) ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถูกต้องครบถ้วน สามารถยื่นซองเสนอราคาได้ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร บี) ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเอกสาร ดังนี้

(๖.๒.๑) ซองเอกสารหลักฐาน ประกอบด้วยเอกสารหลักฐานตามข้อ (๑) และข้อ

(๒) จำนวน ๑ ชุด



(๖.๒.๒) ของเสนอราคา ประกอบด้วยใบเสนอราคาซึ่งต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท เป็นราคารวมราคาเดียวและเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) แยกรายละเอียดแต่ละหมวดให้ชัดเจน ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับจากวันที่ยื่นของเสนอราคา จำนวน ๑ ชุด

(๖.๓) คณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้า เสนอราคาที่ยื่นของตามข้อ (๖.๒) และเปิดซองใบเสนอราคาพร้อมกับเจรจาต่อรองราคาในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม C-๐๔ สำนักงานส่งเสริม อุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๑ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร บี) ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โดยขอให้ผู้เสนอราคาทุกรายอยู่รอฟังผลการพิจารณาราคา หากผู้เสนอราคารายใดไม่อยู่ รอฟังการพิจารณาราคา จะไม่มีการพิจารณาดำเนินการตามข้อ (๗.๓)

#### (๗) หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

(๗.๑) กรณีที่ผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่ลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา หรือผู้ลงนามในหนังสือเสนอราคาไม่มีอำนาจตามกฎหมาย คณะกรรมการจัดหาพัสดุจะไม่พิจารณาข้อเสนอ ของผู้เสนอราคารายนั้น

(๗.๒) ราคาที่เสนอ มีความเหมาะสมหรือไม่เพียงใด ทั้งนี้ราคาที่เหมาะสมไม่จำเป็นต้อง เป็นราคาที่ต่ำสุด

(๗.๓) สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดย คณะกรรมการจัดหาพัสดุ จะดำเนินการเรียกผู้เสนอราคาต่ำมากกว่าหนึ่งรายมาต่อรองราคาทีละราย ทั้งนี้ การ ดำเนินการต่อรองราคาแต่ละราย คณะกรรมการฯ จะไม่เปิดเผยราคาให้ผู้เสนอราคารายอื่น ๆ ทราบ เมื่อทำ การต่อรองราคาทุกรายแล้ว คณะกรรมการฯ อาจเรียกผู้เสนอราคาเฉพาะรายต่ำสุดครั้งหลังสุดนั้นมาต่อรอง ราคาอีกครั้งก็ได้ และการต่อรองราคานี้ถือว่าสิ้นสุด

(๗.๔) กรณีที่มีผู้เสนอราคารายเดียว สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เลือกว่าจ้างผู้เสนอ ราคาใดเลยก็ได้

(๗.๕) การตัดสินใจของคณะกรรมการจัดหาพัสดุ ถือเป็นข้อยุติไม่สามารถเรียกร้อง ค่าเสียหายได้

#### (๘) การประกาศชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกภายในวันอังคารที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๔.๐๐ น. และผู้ที่ ได้รับการคัดเลือกต้องมาทำสัญญาภายใน ๓ วัน นับจากวันประกาศรายชื่อ โดยจะต้องจัดเตรียมหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าการจ้างทั้งหมด

(๙) การติดต่อประสานงาน

ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ (๑) หากสนใจที่จะเสนอราคาสามารถขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร บี) ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๔๑-๗๑๐๐, ๐-๒๑๔๑-๗๑๓๙ และ ๐-๒๑๔๑-๗๑๔๑ ในวันและเวลาราชการ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดได้ที่ [www.sipa.or.th](http://www.sipa.or.th) ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๙



(นายฉัตรชัย คุณปิติลักษณ์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ

**หนังสือมอบอำนาจ**

ทำที่.....  
.....

วันที่ .....

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....

โดย.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....ขอมอบอำนาจให้.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการแทนข้าพเจ้าในการ

ยื่นขอเสนอราคา และ/หรือ ขอซื้อเสนอทางด้านเทคนิค

ให้นำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิค

มีอำนาจเจรจาต่อรองราคา และลงนามใบเสนอราคา

อื่นๆ .....

สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้างตามประกาศสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ

(องค์การมหาชน) เรื่อง .....

.....

ตามประกาศเลขที่.....ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการกระทำที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปนั้น ให้ถือเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของข้าพเจ้า และเพื่อเป็นหลักฐานรับรองหนังสือฉบับนี้ ผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

**ปิดอากรแสตมป์ดังนี้**

1) มอบอำนาจให้กระทำการ 1 อย่าง ค่าอากรแสตมป์ 10 บาท

2) มอบอำนาจให้กระทำการมากกว่า 2 อย่าง ค่าอากรแสตมป์ 30 บาท

## บัญชีเอกสาร

ชื่อผู้เสนอราคา (บริษัท).....

### ๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

#### ๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน.....แผ่น

#### ๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน.....แผ่น

### ๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

#### ๒.๑ บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น

#### ๒.๒ คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

### 3. เอกสารหลักฐานการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) จำนวน.....แผ่น

### 4. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น

กระทำการราคาแทน จำนวน.....แผ่น

3.1 สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ จำนวน.....แผ่น

3.2 สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ จำนวน.....แผ่น

### 5. อื่นๆ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการจัดหาครั้งนี้ ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการทั่วไป ประจำปี ๒๕๖๐  
(๑ มกราคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐) ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ  
(องค์การมหาชน) จำนวน ๗ คน  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารกลาง

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามคำของบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐  
เป็นเงิน ๑,๖๖๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๙  
เป็นเงิน ๑,๖๖๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการทั่วไป เลขที่ จต. ๐๐๑/๒๕๕๘  
ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๗

๔.๒ สัญญาจ้างเหมา บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการทั่วไป เลขที่ จต. ๐๑๔/๒๕๕๙  
ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๙

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. นางสาวกุลยาภรณ์ ศักดิ์สาลากุล

ลงนาม 

๒. นางสาวสาลินี คงเจริญ

ลงนาม 