

“สัญญาจ้างบริการทำความสะอาด”

กลุ่มบริษัท กัลฟ์

การเชิญประกวดราคา

ส่วนที่ 1	การเชิญประกวดราคา
ส่วนที่ 2	ข้อแนะนำสำหรับผู้ประกวดราคา
ส่วนที่ 3	เอกสารแนบ 1. แบบฟอร์มการประกวดราคา 2. ขอบเขตสัญญาจ้างบริการทำความสะอาด 3. แบบฟอร์มตารางราคา

## ส่วนที่ 1 การเชิญประกวดราคา

### “ขอบเขตสัญญาบริการทำความสะอาด”

#### กลุ่มบริษัท กัลฟ์

1. **กลุ่มบริษัท กัลฟ์** (ต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”) ซึ่งเป็นผู้ผลิตพลังงานให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะเลือกหาผู้ให้บริการเพื่อให้บริการพนักงานทำความสะอาด (ต่อไปจะเรียกว่า “การบริการ”) โดยผู้ว่าจ้างต้องการข้อเสนอจากผู้ประกวดราคาเพื่อเข้ามาดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งตั้งอยู่ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

- |  |  |
|--|--|
| 1.1 บริษัท กัลฟ์ โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด       | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 79 หมู่ 3 ต.ตาลเดี่ยว อ.แก่งคอย จ.สระบุรี 18110                |
| 1.2 บริษัท หอนงแค โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด      | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 111/11 หมู่ 7 ต.หนองปลาหมอ อ.หนองแค จ.สระบุรี 18140            |
| 1.3 บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นเอ็นเค จำกัด       | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 99 หมู่ 17 ต.นครเนื่องเขต อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000           |
| 1.4 บริษัท กัลฟ์ เพาเวอร์ เจเนอเรชั่น จำกัด  | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 64 หมู่บ้านปางโก หมู่ 2 ต.บ้านป่า อ.แก่งคอย จ.สระบุรี 18110    |
| 1.5 บริษัท สมุทรปราการ โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 745 หมู่ 2 ต.บางปูใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280  |
| 1.6 บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นแอลแอล จำกัด       | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 339 หมู่ 3 ต.หนองละลอก อ.บ้านค่าย จ.ระยอง 21120                |
| 1.7 บริษัท กัลฟ์ เจพี ยูที จำกัด             | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 999 หมู่ที่ 1 ต.บ้านช้าง อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา 13210       |
| 1.8 บริษัท กัลฟ์ เอ็นซี จำกัด                | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 418 หมู่ 1 ต.นนทรี อ.กบินทร์บุรี จ.ปราจีนบุรี 25110            |
| 1.9 บริษัท กัลฟ์ บีแอล จำกัด                 | ตั้งอยู่ ณ นิคมอุตสาหกรรมบ้านหว้า (ไฮเทค) ต.บ้านเลน อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา |
| 1.10 บริษัท กัลฟ์ บีพี จำกัด                 | ตั้งอยู่ ณ นิคมอุตสาหกรรมบ้านหว้า (ไฮเทค) ต.บ้านโพ อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา  |
| 1.11 บริษัท กัลฟ์ เอ็นแอลแอล2 จำกัด          | ตั้งอยู่ ณ เขตประกอบการอุตสาหกรรมเหมราชระยอง ต.หนองละลอก อ.บ้านค่าย จ.ระยอง      |
| 1.12 บริษัท กัลฟ์ เอ็นพีเอ็ม จำกัด           | ตั้งอยู่ ณ เขตประกอบการอุตสาหกรรมเหมราชสระบุรี ต.หนองปลาหมอ อ.หนองแค จ.สระบุรี   |

2. การแก้ไขเอกสารการเชิญประกวดราคาซึ่งออกโดยผู้ว่าจ้างในช่วงระหว่างระยะเวลาที่ยังประกวดราคายู่ นั้น ผู้ว่าจ้างจะทำการแก้ไขเพิ่มเติมโดยจะระบุว่าเป็น “เอกสารแก้ไขเพิ่มเติม” ทั้งนี้ผู้ประกวดราคาจะต้องรับรู้ถึงการแก้ไขเหล่านี้ และยินยอมให้ข้อกำหนดของการแก้ไขนั้นถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารการประกวดราคา

3. ผู้เข้าประกวดราคาจะต้องเข้าไปที่ website: <https://e-bidding.gulf.co.th> เพื่อเข้าร่วมประกวดราคา พร้อมส่งเอกสาร **แบบฟอร์มเสนอราคา** พร้อมลงนามรับรอง โดยใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ขึ้นที่ บริษัท กัลฟ์ เจพี จำกัด ที่อยู่ 87 อาคารเอ็มไทยทาวเวอร์ ชั้น 8 ออลซีซั่นเพลส ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม. 10330 โดยติดต่อ คุณนิชาภัทร พันธุ์เมือง ที่ E-mail: [Nichaphat.ph@gulf.co.th](mailto:Nichaphat.ph@gulf.co.th) หรือ โทร 0-2080-4238 ภายในเวลาไม่เกิน **16.00 น. ของวันพฤหัสบดีที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561** ผู้ว่าจ้างจะไม่รับพิจารณาเอกสารที่ได้รับหลังจากวันและเวลาดังกล่าว

การเสนอราคาของผู้ประกวดราคาจะผูกพันและมีผลให้ผู้ว่าจ้างต้องยอมรับเงื่อนไขตามเอกสารนั้นภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับจากวันที่เสนอราคา

4. ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อความล่าช้าในการส่ง**แบบฟอร์มเสนอราคา**ทางไปรษณีย์ไม่ว่ากรณีใดๆ

## ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ประกวดราคา

### 1. ขอบเขตการประกวดราคา

ผู้ว่าจ้างประสงค์ที่จะได้รับเอกสารเสนอราคาสำหรับงานจ้างบริการทำความสะอาด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “งานที่จ้าง” โดยมีรายละเอียดตามเอกสารระบุเงื่อนไขที่แนบท้าย

### 2. บุคคลผู้มีสิทธิเข้าร่วมประกวดราคา

การเข้าร่วมประกวดราคา ใช้สำหรับผู้ประกวดราคา ซึ่งต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ผู้ประกวดราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามกฎหมายไทย
2. มีสถานะทางการเงินเพียงพอที่จะดำเนินงานที่จ้างตามเอกสารการประกวดราคานี้
3. ผู้ประกวดราคาต้องมีประสบการณ์ในการให้บริการทำความสะอาดไม่ต่ำกว่า 5 (ห้า) ปี
4. มีระบบการบริหารที่เชื่อถือได้ เช่น การรับรองมาตรฐาน ISO 9001 หรือมาตรฐานอื่นๆ ที่ยอมรับได้
5. ผู้ประกวดราคาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวงเงินจำนวน 2 (สอง) เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือนต่อสัญญา 1 ฉบับ

ผู้ประกวดราคาจะต้องยื่นเอกสารเสนอราคาเพียงข้อเสนอดีวเท่านั้นในการประกวดราคา หากมีการเข้าร่วมเสนอราคาของผู้ประกวดราคามากกว่าหนึ่งข้อเสนอ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาข้อเสนอที่มีคุณสมบัติเหมาะสม

ผู้ประกวดราคาจะต้องสามารถเตรียมหลักฐานเอกสารให้กับผู้ว่าจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอตามความเหมาะสม

### 3. ค่าใช้จ่ายในการประกวดราคา

ผู้ประกวดราคาจะเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการเตรียมและยื่นเอกสารเสนอราคาเพื่อเข้าร่วมประกวดราคา ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกี่ยวกับขั้นตอนในการประกวดราคา

### 4. คุณสมบัติของผู้ประกวดราคา

ตามข้อกำหนดของการประกวดราคา ผู้ประกวดราคาต้องเตรียมหลักฐานให้ผู้ว่าจ้างเพื่อแสดงว่าผู้ประกวดราคามีความสามารถ และมีคุณสมบัติที่สามารถดำเนินงานที่จ้างให้มีประสิทธิภาพ หลักฐานดังกล่าวประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (ก) สำเนาเอกสารการจัดตั้งนิติบุคคลเพื่อแสดงสถานะทางกฎหมาย, สถานที่จดทะเบียน และสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ หนังสือมอบอำนาจลงนาม โดยผู้มีอำนาจเพื่อแสดงความยินยอมให้เข้าร่วมการประกวดราคา
- (ข) เอกสารหลักฐานเพื่อยืนยันว่าผู้ประกวดราคาเคยทำงานเหมือนกับงานที่จ้างในการประกวดราคานี้
- (ค) คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรหลักที่จะดำเนินงานที่จ้าง
- (ง) ข้อมูลเกี่ยวกับการฟ้องร้องในปัจจุบันที่ผู้ประกวดราคาเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง รวมทั้งคู่กรณีที่เกี่ยวข้องและจำนวนครั้งในการขึ้นศาล

5. เอกสารการประกวดราคา

ผู้ว่าจ้างได้ระบุเกี่ยวกับลักษณะของงานที่จ้าง ขั้นตอนการประกวดราคา รวมทั้งเงื่อนไขต่างๆไว้ในเอกสารการประกวดราคานี้แล้ว ดังนั้นหากผู้ประกวดราคาไม่ได้ยื่นเอกสารเสนอราคาตามที่กำหนดในเอกสารการประกวดราคาให้ถือเป็นความเสี่ยงของผู้ประกวดราคาที่จะได้รับการปฏิเสธการรับเอกสารเสนอราคาจากผู้ว่าจ้างได้

โดยเอกสารการประกวดราคา ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 การเชิญประกวดราคา

ส่วนที่ 2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ประกวดราคา

ส่วนที่ 3 เอกสารแนบ

1. แบบฟอร์มการประกวดราคา
2. ขอบเขตสัญญาจ้างบริการทำความสะอาด
3. แบบฟอร์มตารางราคา

6. การแก้ไขเอกสารประกวดราคา

ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆก็ตาม ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการยื่นเอกสารเสนอราคา ผู้ว่าจ้างสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารการประกวดราคาโดยการทำเป็นเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม และจะแจ้งต่อผู้ประกวดราคาศู่ด้วยวิธีการที่เหมาะสม โดยผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการขยายระยะเวลาสิ้นสุดการยื่นเอกสารเสนอราคาได้ ทั้งนี้ เอกสารแก้ไขเพิ่มเติมที่ผู้ว่าจ้างทำขึ้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารการประกวดราคา

7. ภาษาที่ใช้ในการประกวดราคา

เอกสารประกวดราคา จดหมายโต้ตอบทั้งหมดและเอกสารต่างๆ จะเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรด้วยภาษาไทย

8. ราคาและสกุลเงินในการประกวดราคา

นอกจากจะระบุเป็นอย่างอื่นในเอกสารเชิญประกวดราคานี้ ราคาที่เสนอโดยผู้ประกวดราคาจะต้องเป็นราคาที่แน่นอน โดยราคาดังกล่าวอาจจะเปลี่ยนแปลงตามการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมของงานตามที่ระบุในแบบฟอร์มสัญญาที่แนบในเอกสารประกวดราคา

ผู้ประกวดราคาต้องแจ้งราคารวมรวมที่แน่นอนในการประกวดราคา โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้จ่ายภาษีอากรทั้งหมดภายใต้สัญญา ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มซึ่งจะรวมในราคาทั้งหมดและปรากฏในราคาที่แจ้งในการประกวดราคา

ราคาที่แจ้ง จะแจ้งเป็นสกุลเงิน ไทยบาท

เอกสารเสนอราคาที่ได้รับจะพิจารณาจากราคาที่เสนอ และวิธีการดำเนินงานที่จ้าง

อย่างไรก็ตาม ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขราคา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าขอบเขตของงานที่จ้างตามผู้ประกวดราคาเสนอให้ไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง หรือราคาที่ผู้ประกวดราคาเสนอมาไม่เหมาะสม

9. รูปแบบและการลงนามในการประกวดราคา

เป็นการประกวดราคาผ่านระบบ website: <https://e-bidding.gulf.co.th> ผู้ประกวดราคาต้องปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้ในการแนบเอกสารผ่านทางเว็บไซต์นั้น ผู้ประกวดราคาต้องลงนาม โดยบุคคลผู้มีอำนาจลงนาม และผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารเสนอราคาจะต้องลงนามกำกับทุกหน้าของเอกสารเสนอราคา หรือเอกสารแก้ไขเพิ่มเติม

การประกวดราคาประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

- (ก) แบบฟอร์มเสนอราคา (ตามรูปแบบเอกสารแนบ) กรอกรอย่างสมบูรณ์ครบถ้วน ตามรายละเอียดที่ระบุในแบบฟอร์ม และลงนามโดยผู้ประกวดราคา
- (ข) หนังสือมอบอำนาจซึ่งระบุบุคคลที่มีอำนาจลงนามในเอกสารแบบฟอร์มเสนอราคา
- (ค) เอกสารหลักฐานเพื่อยืนยันว่าผู้ประกวดราคาเคยทำงานเหมือนกับงานที่จ้างในการประกวดราคานี้ เช่น รายชื่อลูกค้าในอดีต และปัจจุบัน
- (ง) เอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติของผู้ประกวดราคา และประวัติบริษัท รวมทั้งทีมงานของผู้ประกวดราคา
- (จ) ตารางราคาที่กรอกโดยผู้ประกวดราคาตามที่ระบุในข้อ 8 และ
- (ฉ) เอกสารแสดงการแก้ไขเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือสัญญา (ถ้ามี)

เอกสารแบบฟอร์มเสนอราคาจะไม่มีกรแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม ยกเว้นได้รับความยินยอมตามเงื่อนไขที่ออกโดยผู้ว่าจ้างหรือแก้ไขตามความจำเป็นอันเกิดจากข้อผิดพลาดของผู้ประกวดราคา ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเอกสารแบบฟอร์มเสนอราคา จะต้องมีการลงนามกำกับกรแก้ไขดังกล่าวโดยบุคคลผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารแบบฟอร์มเสนอราคา

10. การยื่นเอกสารเสนอราคา

10.1 สถานที่สำหรับการยื่นเอกสารเสนอราคา

เอกสาร แบบฟอร์มเสนอราคา ที่ลงนามแล้วจะต้องส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังสถานที่ตามรายละเอียดด้านล่าง

สำนักงานใหญ่ บริษัท กัลฟ์ เอ็นเนอร์จี ดีเวลลอปเมนท์ จำกัด (มหาชน)

ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 87 อาคารเอ็มไทยทาวเวอร์ ชั้น 8 ออลซีซั่นเพลส ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กทม. 10330

โทรศัพท์ 02-080-4238

แฟกซ์ 02-080-4455

ติดต่อ คุณนิชาภัทร พันธุ์เมือง

E-mail: [Nichaphat.ph@gulf.co.th](mailto:Nichaphat.ph@gulf.co.th)

10.2 การปิดผนึกของเอกสารเสนอราคา

ผู้ประกวดราคาต้องปิดผนึกซอง ประทับตราภายนอกซองและระบุที่อยู่ให้ชัดเจนตามที่ระบุในข้อ 10.1 ถ้าส่วนปะหน้าไม่ได้ปิดผนึกและประทับตราตามเงื่อนไขข้างต้น การส่งผิดที่หรือซองเอกสารที่ถูกเปิดก่อนจะไม้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง นอกจากนี้การส่งเอกสารเสนอราคาทางไปรษณีย์ช้ากว่าวันที่กำหนดไว้ เอกสารเสนอรากานั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา

### 10.3 วันสิ้นสุดการยื่นเอกสารเสนอราคา

เอกสารเสนอราคาจะต้องทำการจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ตามที่ระบุในข้อ 10.1 ภายใน ภายในเวลาไม่เกิน 16.00 น. ของวันพฤหัสบดีที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 อย่างไรก็ตาม ผู้ว่าจ้างอาจขยายเวลาสิ้นสุดการยื่นเอกสารแบบฟอร์มเสนอราคา หรืออาจเปลี่ยนแปลงเวลาการยื่นเอกสารเสนอราคาได้ โดยแจ้งแก่ผู้ประกวดราคาทั้งหมดให้ทราบก่อนเวลาสิ้นสุดการยื่นประกวดราคาเดิม ยกเว้นในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ เอกสารเสนอราคาของผู้ประกวดราคาจะต้องไม่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใดๆ หลังจากที่ได้ยื่นแก่ผู้ว่าจ้างแล้ว โดยเอกสารเสนอราคาของผู้ประกวดราคาดังกล่าว จะผูกพันและมีผลให้ผู้ว่าจ้างต้องยอมรับเงื่อนไขตามเอกสารนั้นภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับจากวันที่เสนอราคา

### 10.4 การเพิกถอนการประกวดราคา

การเสนอราคาของผู้ประกวดราคาอาจเพิกถอนได้ก่อนเวลาการพิจารณาเอกสารแบบฟอร์มเสนอราคาโดยผู้ว่าจ้าง โดยผู้ประกวดราคาจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้เสนอราคาจะไม่มีสิทธิเพิกถอนการเสนอราคาภายหลังการปิดการประกวดราคาไม่ว่ากรณีใดๆ

## 11. การพิจารณาเอกสารเสนอราคา

### 11.1 การชี้แจงเอกสารเสนอราคาของผู้ประกวดราคา

เพื่อช่วยในการตรวจสอบ วิเคราะห์ และเปรียบเทียบการประกวดราคาของผู้ประกวดราคา ผู้ว่าจ้างอาจสอบถามผู้ประกวดราคาเพื่อให้ชี้แจงเอกสารเสนอราคา รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการแยกการงานที่จ้าง การร้องขอให้ชี้แจงรายละเอียดของเอกสารเสนอราคาของผู้ว่าจ้าง และการชี้แจงรายละเอียดของผู้ประกวดราคาจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

### 11.2 การพิจารณาและการเปรียบเทียบเอกสารเสนอราคา

ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาและเปรียบเทียบเฉพาะเอกสารเสนอราคาที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในคำแนะนำการประกวดราคานั้น

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการรับหรือไม่รับการแก้ไขในเอกสารเสนอราคาตามที่เสนอมาโดยผู้ประกวดราคา ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงหรือการแก้ไขใดๆ ที่นอกเหนือไปจากที่ระบุในเอกสารประกวดราคาซึ่งไม่เป็นประโยชน์กับผู้ว่าจ้างจะไม่นำไปเพื่อประกอบการพิจารณาเอกสารเสนอราคา

การปรับเปลี่ยนราคาตามข้อกำหนดภายใต้เงื่อนไขของสัญญาที่จะมีผลในช่วงเวลานอกเหนือจากระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา จะไม่ถูกนำมาวิเคราะห์ในการประกวดราคา

### 11.3 การพิจารณาราคา

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการเสนอราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ และความเหมาะสมด้านอื่นๆ ของผู้ว่าจ้างเป็นสำคัญ เช่นรายละเอียดชื่อเสียง คุณภาพ ความสามารถ ประสบการณ์ และความพร้อมของผู้เสนอราคา เป็นต้น และให้ถือว่าพิจารณาของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งผู้ว่าจ้างจะพิจารณายกเลิกการเสนอราคา หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ผู้เสนอราคานั้น ชี้แจงและแสดงหลักฐานที่สามารถทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามราคาที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง และหากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอการารายนั้น

12. การชี้แจงเอกสารเงื่อนไขการประกวดราคา

ก่อนเวลาปิดรับเอกสารเสนอราคา ผู้ประกวดราคาอาจร้องขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือมีคำถามที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการพิจารณาเอกสารเสนอราคาโดยผู้ว่าจ้างได้ โดยผู้ว่าจ้างมีดุลพินิจที่จะตอบหรือไม่ตอบคำถามใดๆ ก็ได้ อย่างไรก็ตาม หากผู้ว่าจ้างตอบคำถามใดๆของผู้ประกวดราคา คำตอบดังกล่าว จะถูกส่งให้แก่ผู้ประกวดราคาทุกราย

คำร้องขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือคำชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดจะถูกส่งไปยังบุคคลที่สามารถติดต่อได้ที่ระบุในส่วนที่ 1 (การเชิญประกวดราคา) ข้อที่ 2

13. สิทธิของผู้ว่าจ้างในการยอมรับเอกสารเสนอราคา หรือปฏิเสธเอกสารเสนอราคาไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะยอมรับ หรือปฏิเสธเอกสารเสนอราคา หรือยกเลิกกระบวนการประกวดราคา หรือปฏิเสธเอกสารประกวดราคาทั้งหมดในเวลาใดๆ ก็ได้ก่อนที่จะมีการลงนามในสัญญา โดยปราศจากความรับผิดชอบต่อผู้ประกวดราคาใดๆ ทั้งสิ้น

14. การทำสัญญา

14.1 ข้อกำหนดการตัดสินผู้ชนะการประกวดราคา

ผู้ว่าจ้างจะตกลงเข้าสัญญากับผู้ประกวดราคาที่ได้รับการพิจารณาตัดสินแล้วว่า สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการประกวดราคาได้ และผู้ประกวดราคานั้นจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินว่า เป็นผู้มีความสมบัติที่จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาภายใต้เอกสารเงื่อนไขการเสนอราคาได้

14.2 การแจ้งผู้ชนะการประกวดราคา

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาผูกพันตามเอกสารเสนอราคาของผู้ประกวดราคา ผู้ว่าจ้างจะแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาทราบโดยทางโทรสารหรือทางอีเมล

14.3 การลงนามในสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการแจ้งให้ผู้ชนะการประกวดราคาทราบในเวลาเดียวกับที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบถึงการชนะการประกวดราคา โดยผู้ว่าจ้างจะจัดส่งแบบฟอร์มสัญญา รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดระหว่างคู่สัญญาให้แก่ผู้ชนะการประกวดราคาด้วย

ภายในระยะเวลา 7 (เจ็ด) วันหลังจากได้รับแบบฟอร์มสัญญา ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องลงนามในแบบฟอร์มสัญญาดังกล่าวและส่งคืนผู้ว่าจ้าง

15. การตรวจสอบสัญญาและการดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาของผู้ประกวดราคา

ผู้ประกวดราคามีหน้าที่ตรวจสอบข้อความ เงื่อนไข ขอบเขตงาน แบบฟอร์มสัญญาที่แนบมา และเอกสารแนบท้ายต่างๆ ของเอกสารการประกวดราคานี้ รวมถึงข้อมูลที่เป็นเงื่อนไขทั้งหมด หรือสิ่งต่างๆ ที่จะกระทบต่องานที่จ้างภายใต้สัญญา



และมีหน้าที่เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงานตามสัญญา ข้อผิดพลาดใดๆ ที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นต่อผู้ประกันราคา ถือเป็นความเสี่ยงที่ผู้ประกันราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว



ส่วนที่ 3 เอกสารแนบ 1 : แบบฟอร์มการประกวดราคา

ชื่อสัญญา สัญญาจ้างบริการทำความสะอาด

ถึง กลุ่มบริษัท กัลฟ์

เรียนผู้ที่เกี่ยวข้อง

[ชื่อบริษัทผู้ประกวดราคา] (“บริษัทฯ”) ขอรับรองว่า หากการเสนอราคาของบริษัทฯ ได้รับการพิจารณายอมรับโดย **กลุ่มบริษัท กัลฟ์** บริษัทฯ จะเริ่มปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการจนเสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่ระบุในเอกสารการประกวดราคา และยินดีที่จะวางหนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารให้ผู้ว่าจ้างไว้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ ในวงเงินจำนวน 2 (สอง) เท่า ของอัตราค่าบริการรายเดือนต่อสัญญา 1 (หนึ่ง) ฉบับ

บริษัทฯ ตกลงที่จะให้เอกสารเสนอราคามีผลผูกพันในการประกวดราคา เป็นเวลา 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับจากวันที่เสนอราคา โดย บริษัทฯ ตกลงลงนามบนเอกสารประกวดราคาทุกหน้า เพื่อเป็นการยอมรับเงื่อนไขการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว

จนกว่าจะมีการลงนามในเอกสารหรือสัญญาระหว่างบริษัทฯ และ **กลุ่มบริษัท กัลฟ์** ให้ถือว่าเอกสารเสนอราคาและเอกสารการยอมรับต่าง ๆ ระหว่างกลุ่มบริษัทกัลฟ์และบริษัทฯ เป็นข้อตกลงและเงื่อนไขการประกวดราคาระหว่างบริษัทฯ และ**กลุ่มบริษัท กัลฟ์** ได้

บริษัทฯ เข้าใจและยอมรับว่า**กลุ่มบริษัท กัลฟ์** จะไม่ผูกพันหรือยอมรับราคาตามเอกสารเสนอราคาที่ต่ำที่สุด

วันที่ ..... เดือน .....พ.ศ. 2561

\_\_\_\_\_ (ลายเซ็น)

( )

ในฐานะ \_\_\_\_\_

(ตำแหน่ง)

ผู้มีอำนาจลงนามในการประกวดราคา ในนามของ

\_\_\_\_\_ (ชื่อบริษัทผู้ประกวดราคา)

### ส่วนที่ 3 เอกสารแนบ 2: ขอบเขตสัญญาจ้างบริการทำความสะอาด

#### ข้อ 1 ผู้ว่าจ้าง

- |  |  |
|--|--|
| 1.1 บริษัท กัลฟ์ โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด       | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 79 หมู่ 3 ต.ตาลเดี่ยว อ.แก่งคอย จ.สระบุรี 18110                |
| 1.2 บริษัท หนองแค โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด      | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 111/11 หมู่ 7 ต.หนองปลาหมอ อ.หนองแค จ.สระบุรี 18140            |
| 1.3 บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นเอ็นเค จำกัด       | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 99 หมู่ 17 ต.นครเนื่องเขต อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000           |
| 1.4 บริษัท กัลฟ์ เพาเวอร์ เจเนอเรชั่น จำกัด  | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 64 หมู่บ้านปางโก หมู่ 2 ต.บ้านป่า อ.แก่งคอย จ.สระบุรี 18110    |
| 1.5 บริษัท สมุทรปราการ โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 745 หมู่ 2 ต.บางปูใหม่ อ.เมืองสมุทรปราการ จ.สมุทรปราการ 10280  |
| 1.6 บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นแอลแอล จำกัด       | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 339 หมู่ 3 ต.หนองละลอก อ.บ้านค่าย จ.ระยอง 21120                |
| 1.7 บริษัท กัลฟ์ เจพี ยูที จำกัด             | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 999 หมู่ที่ 1 ต.บ้านช้าง อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา 13210       |
| 1.8 บริษัท กัลฟ์ เอ็นซี จำกัด                | ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 418 หมู่ 1 ต.นนทรี อ.กบินทร์บุรี จ.ปราจีนบุรี 25110            |
| 1.9 บริษัท กัลฟ์ บีแอล จำกัด                 | ตั้งอยู่ ณ นิคมอุตสาหกรรมบ้านหว้า (ไฮเทค) ต.บ้านเลน อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา |
| 1.10 บริษัท กัลฟ์ บีพี จำกัด                 | ตั้งอยู่ ณ นิคมอุตสาหกรรมบ้านหว้า (ไฮเทค) ต.บ้านโพ อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา  |
| 1.11 บริษัท กัลฟ์ เอ็นแอลแอล2 จำกัด          | ตั้งอยู่ ณ เขตประกอบการอุตสาหกรรมเหมราชระยอง ต.หนองละลอก อ.บ้านค่าย จ.ระยอง      |
| 1.12 บริษัท กัลฟ์ เอ็นพีเอ็ม จำกัด           | ตั้งอยู่ ณ เขตประกอบการอุตสาหกรรมเหมราชสระบุรี ต.หนองปลาหมอ อ.หนองแค จ.สระบุรี   |

#### ข้อ 2 ผู้ให้บริการ

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

โดย.....กรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท/ห้างหุ้นส่วน

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้บริการ”) อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างต้องการจ้างบริการทำความสะอาด (ต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “การให้บริการ”) เพื่อให้บริการแก่ผู้ว่าจ้างภายในขอบเขต เนื้อหา หน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ ณ โรงไฟฟ้าของผู้ว่าจ้าง และบริเวณโดยรอบตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม เช่น การเปลี่ยนแปลงขอบเขตการให้บริการ โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 7([เจ็ด]) วัน

โดยที่ผู้ให้บริการทราบความต้องการดังกล่าวของผู้ว่าจ้าง และผู้ให้บริการรับรองว่าตนเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ และความพร้อมในการดำเนินการดังกล่าว ผู้ให้บริการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าตนสามารถที่จะดำเนินการให้บริการผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

#### ข้อ 3 สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ให้บริการจะจัดส่งพนักงานของผู้ให้บริการ (ต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “พนักงานทำความสะอาด”) ซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ และความพร้อมเข้ามาให้บริการทำความสะอาดแก่ผู้ว่าจ้าง ณ สถานที่ตั้งของโรงไฟฟ้าของผู้ว่าจ้างตามรายละเอียดในข้อ 1

ข้อ 4 ระยะเวลาของสัญญา  
สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาดังนี้

ลำดับ ที่	บริษัท	ระยะเวลา	วันเริ่มสัญญา	วันสิ้นสุดสัญญา
1	บริษัท กัลฟ์ เอ็นชี จำกัด	2 ปี 5 เดือน	1 มีนาคม 2561	31 กรกฎาคม 2563
2	บริษัท กัลฟ์ โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด	1 ปี 5 เดือน 3 วัน	1 เมษายน 2561	3 กันยายน 2562
3	บริษัท หนองแค โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด	2 ปี 4 เดือน	1 เมษายน 2561	31 กรกฎาคม 2563
4	บริษัท กัลฟ์ เพาเวอร์ เจเนอเรชั่น จำกัด	2 ปี 3 เดือน	1 พฤษภาคม 2561	31 กรกฎาคม 2563
5	บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นเอ็นเค จำกัด	2 ปี 3 เดือน	1 พฤษภาคม 2561	31 กรกฎาคม 2563
6	บริษัท สมุทรปราการ โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด	2 ปี 4 เดือน	1 พฤษภาคม 2561	31 สิงหาคม 2563
7	บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นแอลแอล จำกัด	2 ปี 3 เดือน	1 พฤษภาคม 2561	31 กรกฎาคม 2563
8	บริษัท กัลฟ์ เจพี ยูที จำกัด	2 ปี 1 เดือน 16 วัน	15 มิถุนายน 2561	31 กรกฎาคม 2563
9	บริษัท กัลฟ์ บีแอล จำกัด	2 ปี	1 สิงหาคม 2561	31 กรกฎาคม 2563
10	บริษัท กัลฟ์ บีพี จำกัด	1 ปี 10 เดือน	1 ตุลาคม 2561	31 กรกฎาคม 2563
11	บริษัท กัลฟ์ เอ็นแอลแอล2 จำกัด	1 ปี 8 เดือน	1 ธันวาคม 2561	31 กรกฎาคม 2563
12	บริษัท กัลฟ์ เอ็นพีเอ็ม จำกัด	1 ปี 5 เดือน	1 มีนาคม 2562	31 กรกฎาคม 2563

ข้อ 5 การให้บริการ

5.1 ผู้ให้บริการมีหน้าที่จัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ โรงไฟฟ้า และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามรายละเอียดในข้อ 3 โดยมีคุณสมบัติดังนี้

- 5.1.1 เพศหญิง สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- 5.1.2 วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
- 5.1.3 รักงานบริการ มีความกระตือรือร้น
- 5.1.4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ และมีระเบียบวินัย
- 5.1.5 ไม่เคยเป็นผู้ต้องหา หรือต้องโทษทางอาญา และไม่เคยประพฤติตนในทางเสื่อมเสียมาก่อน
- 5.1.6 ไม่เป็นผู้ที่ติดยาเสพติด หรือสารเสพติดทุกชนิด โดยมีผลรับรองการตรวจจากแพทย์ (ทุกๆ 3 เดือน)
- 5.1.7 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคประจำตัวที่ต้องพบแพทย์เพื่อรักษาเป็นประจำและมีใบรับรองแพทย์ (ทุกๆ 1 ปี)

## 5.2 พื้นที่การให้บริการและจำนวนพนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติหน้าที่ มีรายละเอียดดังนี้

บริษัท กัลฟ์ เอ็นชี จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1.อาคารบริหารสำนักงาน	849	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	-
2.อาคารซ่อมบำรุง	800							
3.อาคารห้องควบคุม	1,166	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	-	07.00-16.00
4.ห้องปฏิบัติการเคมี	34							
5.ป้อมรักษาความปลอดภัย	36	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	-
6.ศาลพระพิฆเนศ	13							
7.อาคารควบคุมระบบไฟฟ้า	198							
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	3,096	3	3	3	3	3	2	1

บริษัท กัลฟ์ โกลเดนเนอเรนซ์ จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1. อาคารบริหารสำนักงานธุรการ, ป้อมรักษาการ โรงไฟฟ้า, ศาลพระพิฆเนศ, อาคารเอนกประสงค์	327	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	-	-
2. อาคารควบคุมโรงไฟฟ้า, อาคารผลิตน้ำ	584	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00
3. อาคารบำรุงรักษา, โรงอาหาร, อาคารเก็บเครื่องมือและวัสดุ	854	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	-	-
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	1,765	3	3	3	3	3	1	2

บริษัท หนองแค โกลเดนเนอเรนซ์ จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1.อาคารบริหารสำนักงานและธุรการชั้น 1-2	672	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00
2.อาคารบริหารสำนักงานและธุรการ ชั้น 3	336							
3.อาคารเก็บเครื่องมือและวัสดุ	300							
4.ป้อมรักษาการโรงไฟฟ้า	25							
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	1,333	3	3	3	3	3	2	1



บริษัท กัลฟ์ เพาเวอร์ เจเนอเรชั่น จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1. อาคารบริหารสำนักงานและธุรการชั้น1-2	2,060.00	07.30-16.30 3 คน	07.30-16.30 3 คน	07.30-16.30 3 คน	07.30-16.30 3 คน	07.30-16.30 3 คน	07.30-16.30 3 คน	-
2. อาคารบำรุงรักษา สำนักงานชั้น 1 & 2	936.00							
3. อาคารบำรุงรักษา (พื้นที่เก็บเครื่องมือและวัสดุ, workshop)	1,260.00	07.30-16.30 2 คน	07.30-16.30 2 คน	07.30-16.30 2 คน	07.30-16.30 2 คน	07.30-16.30 2 คน	07.30-16.30 2 คน	07.30-16.30 1 คน
4. อาคารเดินเครื่อง	500.00							
5. อาคารผลิตน้ำ (ห้องปฏิบัติการ )	83.60	07.30-16.30 1คน	07.30-16.30 1คน	07.30-16.30 1คน	07.30-16.30 1คน	07.30-16.30 1คน	07.30-16.30 1คน	-
6. บัอมรักษาการณ์โรงไฟฟ้า (ปั๊อมยาม)	108.00							
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	4,947.60	6	6	6	6	6	6	1

บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นเอ็นเค จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1. อาคารบริหารสำนักงานและธุรการ อาคาร บำรุงรักษา อาคารเดินเครื่อง	2,081.82	07.00-17.00 2 คน	07.00-17.00 2 คน	07.00-17.00 2 คน	07.00-17.00 2 คน	07.00-17.00 2 คน	07.00-17.00 2 คน	-
2.อาคารเก็บเครื่องมือและวัสดุ	1,056							
3.ปั๊อมรักษาการณ์โรงไฟฟ้า	32	07.00-17.00 1 คน	07.00-17.00 1 คน	07.00-17.00 1 คน	07.00-17.00 1 คน	07.00-17.00 1 คน	07.00-17.00 1 คน	07.00-17.00 1 คน
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	3,169.82							

บริษัท สมุทรปราการ โกลด์เนอเรชั่น จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1.อาคารบริหารสำนักงานและธุรการ	500	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	-
2.อาคารบำรุงรักษาและอาคารทางเดิน	433							
3.อาคารเก็บเครื่องมือและวัสดุ,อาคารผลิต น้ำ,ปั๊อมรักษาการณ์โรงไฟฟ้า	470	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	-
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	1,403							



บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นแอลแอล จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1. อาคารห้องควบคุม	2,370	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
2. อาคารห้อง Lab	84							
3. ศาลาพยาบาล	4							
4. อาคารบริหารสำนักงาน	850	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	-
5. ศาลพระพิณนศ	25							
6. อาคาร Guard House	36							
7. อาคารบำรุงรักษา	1,056	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	-
8. อาคารสถานีไฟฟ้า (Switchyard)	120							
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	4,545.00	3	3	3	3	3	3	1

บริษัท กัลฟ์ เจพี ยูที จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1. อาคารสำนักงาน/อาคารต้อนรับ/ อาคารรปภและศาลพระพิณนศ	3,051	07.00-16.00 4 คน	07.00-16.00 4 คน	07.00-16.00 4 คน	07.00-16.00 4 คน	07.00-16.00 4 คน	07.00-16.00 4 คน	07.00-16.00 4 คน
2. อาคารบำรุงรักษาและอาคารพัสดุ	732	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน
3. อาคารควบคุมเดินเครื่อง	1,900	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน
4. อาคารโรงไฟฟ้า (ชั้น Ground Floor และ ST Operation Floor)	3,200	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน
5. อาคารควบคุมระบบไฟฟ้า (Control Package)	600	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน
6. อาคารปฏิบัติการสนับสนุนเดินเครื่อง อาคารผลิตน้ำ อาคาร Gas Compressor อาคารเก็บถังก๊าซความดัน อาคารเก็บขยะ อันตรายและสารเคมี	700	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	10,183	9	9	9	9	9	9	9



บริษัท กัลฟ์ บีแอล จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1.ป้อมรักษาความปลอดภัย	147	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	-
2.ศาลพระพิฆเนศ								
3.อาคารห้องควบคุมและสำนักงาน ชั้น 1								
4.อาคารห้องควบคุมและสำนักงาน ชั้น 2	720	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน
5.อาคารห้องควบคุมและสำนักงาน ชั้น 3								
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	867	2	2	2	2	2	2	1

บริษัท กัลฟ์ บีพี จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1.อาคารบริหารสำนักงาน	880	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	-
2.อาคารซ่อมบำรุง	928							
3.อาคารห้องควบคุม	1500	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	-	08.00-17.00 1 คน
4.ห้องปฏิบัติการเคมี	84							
5.ป้อมรักษาความปลอดภัย	50	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	07.00-16.00 1 คน	-
6.ศาลพระพิฆเนศ	12							
7.อาคารควบคุมระบบไฟฟ้า	550	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	08.00-17.00 1 คน	-	08.00-17.00 1 คน
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	4,004							

บริษัท กัลฟ์ เอ็นแอลแอล2 จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1. อาคารห้องควบคุม	2,370	07:00 - 17:00 1 คน	07:00 - 17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	07:00 -17:00 1 คน
2. อาคารห้อง Lab	84							
3. ศาลาตาย	4							
4. อาคารบริหารสำนักงาน	850	07:00 - 17:00 1 คน	07:00 - 17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	-
5. ศาลพระพิฆเนศ	25							
6. อาคาร Guard House	36							
7. อาคารบำรุงรักษา	1,056	07:00 - 17:00 1 คน	07:00 - 17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	07:00-17:00 1 คน	-
8. อาคารสถานีไฟฟ้า (Switchyard)	120							
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	4,545.00	3	3	3	3	3	3	1

บริษัท กัลฟ์ เอ็นพีเอ็ม จำกัด

สถานที่ปฏิบัติงาน	พื้นที่ (ตรม.)	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์	อาทิตย์
1. อาคารซ่อมบำรุง	800	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	-
2. อาคารคลังพัสดุ		1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	-
3. อาคารบริหารสำนักงาน	807	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	08.00-17.00	-
4. บัอมรักษาความปลอดภัย		1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	-
5. ศาลพระพิฆเนศ								
6. อาคารห้องควบคุม	1706	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00	07.00-16.00
7. DCS Control Building		1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
8. Switchyard Control Building								
9. Water Treatment Building								
พื้นที่ทั้งหมด/จำนวนแม่บ้านต่อวัน	3,313	3	3	3	3	3	3	1

5.3 ผู้ให้บริการจะต้องนำส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด พร้อมทั้งประวัติ รูปถ่าย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผลการตรวจสุขภาพที่มีอายุไม่เกิน 6 (หก) เดือน และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรจากกองทะเบียนสำนักงานตำรวจแห่งชาติพร้อมทั้งสำเนาหลักฐานมีใบให้พนักงานจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 15 (สิบห้า) วัน

5.4 ผู้ให้บริการต้องจัดอบรมให้พนักงานทำความสะอาดและ/หรือตัวแทนของผู้ให้บริการได้รับการอบรมจากพนักงานของจ้างและ/หรือเจ้าหน้าที่สิ่งแวดล้อมอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เกี่ยวกับกฎ ระเบียบปฏิบัติ และกฎความปลอดภัยของโรงไฟฟ้าก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเอง

5.5 ผู้ให้บริการตกลงจัดให้มีตัวแทน และ/หรือหัวหน้างานของพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้ตัวแทนของผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อได้โดยสะดวกตลอดเวลา โดยตัวแทนและ/หรือหัวหน้างานดังกล่าวมีหน้าที่คอยดูแล รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ วัน-เวลาในการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่และจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือน
- รายงานสรุปวัน – เวลาในการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือน
- รายงานสรุปผลปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลืองประจำเดือน

5.6 ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้ว่าจ้างประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดทุกเดือน ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาด ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างสามารถร้องขอให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนนั้นได้ โดยแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้ให้บริการจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 30 [สามสิบ] วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง



5.7 ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาเครื่องแบบที่มีตราสัญลักษณ์ของผู้ให้บริการพร้อมป้ายชื่อ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล เช่น แวนตานิรภัย หมวกนิรภัย รองเท้านิรภัย อุปกรณ์ลดเสียง (ถ้ามี) หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดให้ครบตามจำนวน โดยให้ครอบคลุมถึงสวัสดิการขั้นพื้นฐานสำหรับพนักงานตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด ทั้งนี้ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเอง

5.8 ผู้ให้บริการต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของผู้นำจ้าง รวมทั้งปฏิบัติตามกฎ ระเบียบและข้อบังคับของผู้นำจ้างที่ประกาศใช้ภายในสถานที่ทำงานทั้งที่มีอยู่แล้ว และ/หรือที่จะมีต่อไปในอนาคตอย่างเคร่งครัด หากพนักงานทำความสะอาดคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้นำจ้างสามารถแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบเพื่อเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนดังกล่าวได้ทันที ทั้งนี้ หากทางผู้นำจ้างมีการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง กฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ผู้นำจ้างจะแจ้งให้แก่ผู้ให้บริการทราบเพื่อปฏิบัติตามต่อไป

5.9 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดขาดงานหรือถูกโยกย้าย ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนให้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และผู้นำจ้างมีสิทธิในการเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดได้ตามที่ผู้นำจ้างเห็นสมควร โดยผู้นำจ้างจะแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ และผู้ให้บริการตกลงจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาให้บริการแทนทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้นำจ้าง

การย้ายหรือเปลี่ยนแปลงพนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฯ นี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้นำจ้างก่อน โดยผู้ให้บริการต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด และดำเนินการตามข้อ 5.3 เพื่อให้ผู้นำจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 (สิบห้า) วันก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่หรือระยะเวลาอื่นใดตามที่คู่สัญญาตกลงกัน

5.10 กรณีที่ผู้นำจ้างมีความประสงค์จะเพิ่มจำนวนพนักงานทำความสะอาดเกินกว่าจำนวนที่ระบุในสัญญา ผู้นำจ้างจะแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 (สาม) วัน และผู้ให้บริการตกลงจะดำเนินการจัดหาพนักงานทำความสะอาดพร้อมอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้นำจ้างภายในกำหนดเวลาที่ผู้นำจ้างแจ้งให้ทราบ โดยผู้นำจ้างยินยอมให้ผู้ให้บริการคิดค่าบริการตามอัตราค่าบริการตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ นี้

5.11 ในกรณีที่ผู้นำจ้างมีความประสงค์จะให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 5.2 ผู้นำจ้างจะแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) วัน และผู้ให้บริการมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาที่ผู้นำจ้างร้องขอ โดยผู้นำจ้างยินยอมให้ผู้ให้บริการคิดค่าบริการตามอัตราค่าบริการใน การทำงานล่วงเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญาฯ นี้

5.12 ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบประกาศกระทรวง พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ต้องรับผิดชอบถึงสวัสดิการขั้นพื้นฐาน ความผาสุก ความปลอดภัยและสวัสดิการของพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่มาปฏิบัติหน้าที่ตลอดอายุของสัญญานี้ โดยผู้นำจ้างไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนต้องรับผิดชอบแต่อย่างใดทั้งสิ้น

## ข้อ 6 ขอบเขตการให้บริการ

### 6.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดโถะทำงาน ห้องทำงาน และห้องประชุม
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาด กวาด และมีบพื้น ทางเดิน ทางเข้า-ออก และบันได
- บัดฝุ่นราวบันได ประตู หน้าต่าง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร และบริเวณใกล้เคียง
- ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงหน่วยงาน หรือแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ทำความสะอาด เช็ดกระจก กรอบรูป โถะ แก้ว วัสดุรับแขก เฟอร์นิเจอร์ไม้ ม่านหน้าต่าง เคาท์เตอร์
- ทำความสะอาดตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ขวดน้ำ และอุปกรณ์ในห้องกาแฟหรือห้องทานอาหาร
- ทำความสะอาดห้องน้ำโดยการขัด และถูเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ เช่น อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ โถปัสสาวะ หรือ โถส้วมด้วยน้ำยาทำความสะอาด น้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่น และทำความสะอาดทุกซอกมุมในห้องน้ำ
- ทำความสะอาด เช็ดรอยเปื้อนตามผนังอาคาร สำนักงาน ลูกบิดประตู รวมถึงศาลพระภูมิ หิ้งพระ แจกัน เชิงเทียน และกระถางรูป
- ทำความสะอาดที่เขียนหรี
- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- บัดฝุ่น และทำความสะอาดตามชั้นวางของ ตู้ โถะต่างๆ
- เก็บ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ จาน ชาม ช้อน
- ดูแล และทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัว
- จัดหา ชงชา กาแฟ และเครื่องดื่มแก่นักงาน ผู้มาติดต่อ ผู้เข้าประชุม
- ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
- ดูแล ปิดน้ำประปา ไฟฟ้า ก่อนออกจากสำนักงานในกรณีที่ไม่มีพนักงานของสำนักงานอยู่แล้ว
- ใส่กระดาษทิชชูในห้องน้ำหญิง/ชาย ในกรณีที่กระดาษทิชชูในห้องน้ำหมด
- GNS จัดเตรียมอาหารกลางวันให้กับพนักงาน
- GNS ทำความสะอาดพื้นที่ Maintenance Workshop

### 6.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ โถะ แก้ว โซฟา เฟอร์นิเจอร์ และหลังตู้เอกสาร
- ทำความสะอาดผ้า เพดาน บัดกวาด เชื้อหยากไย่บริเวณอาคาร และสำนักงาน
- ทำความสะอาดศาลพระภูมิเจ้าที่/ศาลตายาย และศาลพระพิฆเนศ
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดสถานีสูบน้ำ
- GNS ทำความสะอาดพื้นที่คลังพัสดุ 2 วันต่อสัปดาห์ โดยลักษณะของการทำความสะอาดแต่ละจุดให้ขึ้นอยู่กับพิจารณาโดยผู้รับผิดชอบแผนกดังกล่าว

#### 6.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดและขัดราวอคูมิเนียมด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งด้านในและนอกอาคาร
- ทำความสะอาดโตะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเครื่องหนัง
- เช็ดทำความสะอาดม่านปรับแสง กระจก และขอบกระจกภายในอาคาร
- ทำความสะอาดหลอดไฟ และ โคมไฟ
- ดูดฝุ่นพรม/ม่านหน้าต่าง และประตูด

#### 6.4 การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

- เช็ดกระจกสูงของตัวอาคาร สำนักงานด้านนอก
- ดูดฝุ่นพรม ชักพรม/ทำความสะอาดพรม
- ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และน้ำยาเคลือบเงาพื้น

#### ข้อ 7 รายการเครื่องมือและอุปกรณ์

ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ตลอดจนอุปกรณ์อื่นใดที่จำเป็น เหมาะสม และมีคุณภาพดี เพื่อใช้ในการดำเนินการให้บริการตามสัญญานี้ให้มีประสิทธิภาพด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเอง

ทั้งนี้ให้ผู้ให้บริการเสนอราคาโดยไม่รวมรายการเครื่องมือและอุปกรณ์นี้ด้วยอีกรายการหนึ่ง โดยทางผู้ว่าจ้างจะเลือกเพียงแบบเดียว



ลำดับ	รายการ	หน่วย	GCC	NKCC	GNNK	GPG	SCC	GNLL	GUT	GNC	GBL	GBP	GNLL2	GNPM
1	เครื่องดูดฝุ่น	เครื่อง	1	1	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2
2	เครื่องขัดพื้น	เครื่อง	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้น	แกลลอน	3	*	*	6	*	3	*	4	3	4	3	4
4	น้ำยาค้นฝุ่น	แกลลอน	-	*	*	-	*	3	*	4	3	4	3	1
5	น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำ	แกลลอน	3	*	*	6	*	3	*	4	2	4	3	4
6	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	1	*	*	6	*	3	*	2	2	2	3	2
7	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	1	*	*	10	*	3	*	2	4	4	3	2
8	น้ำยากันสนิม	ขวด	1	*	*	3	*	3	*	1	1	1	3	1
9	น้ำยาคัดกลิ่น/สเปรย์ปรับอากาศ	ขวด	6	*	*	12	*	3	*	12	12	12	3	12
10	เจลปรับอากาศสำหรับห้องน้ำ	ก้อน	-	*	*	-	*	12	*	24	24	24	12	-
11	สเปรย์ปรับอากาศอัตโนมัติ	กระป๋อง	10	*	*	-	*	12	*	8	8	8	12	6
12	น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม	ขวด	1	*	*	3	*	3	*	1	6	1	3	1
13	น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องหนัง	ขวด	3	*	*	3	*	3	*	1	1	1	3	2
14	น้ำยาล้างมือ/สบู่เหลวล้างมือ/แอลกอฮอล์ล้างมือ	ขวด	8	*	*	12	*	3	*	24	16	24	3	12
15	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	5	*	*	6	*	3	*	4	4	4	3	4
16	ไม้กวาด	อัน	-	*	*	10	*	3	*	6	6	6	3	6
17	ไม้กวาดทางมะพร้าว	อัน	-	*	*	-	*	3	*	3	3	3	3	-
18	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	-	*	*	-	*	3	*	3	3	3	3	1
19	ไม้ดัดฝุ่น	อัน	-	*	*	6	*	3	*	3	3	3	3	3
20	ไม้มีด + ถังมีด	อัน	-	*	*	10	*	3	*	3	3	3	3	3
21	อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาดห้องน้ำ	ชุด	3	*	*	10	*	3	*	3	3	3	3	3
22	อุปกรณ์เครื่องมือเช็ดกระจก	ชุด	3	*	*	5	3	3	*	3	3	3	3	3
23	สก็อตไบรท์	อัน	12	*	*	10	12	12	*	12	12	12	12	12
24	ผ้าเช็ดมือ ผ้าเช็ดจาน/แก้ว	ผืน	12	*	*	1	12	24	*	12	12	12	24	12
25	ถุงขยะขนาด 18 x 20 นิ้ว	กิโลกรัม	-	*	*	15	8	2	*	12	12	12	2	12



26	ถุงขยะขนาด20 x 30 นิ้ว	กิโลกรัม	12	*	-	*	-	2	*	12	12	12	2	12
27	ถุงขยะขนาด24 x 28 นิ้ว	กิโลกรัม	-	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-
28	ถุงขยะขนาด30 x 40 นิ้ว	กิโลกรัม	-	-	-	15	-	-	-	-	-	-	-	-
29	ถุงขยะขนาด36 x 45 นิ้ว	กิโลกรัม	12	*	*	*	12	2	*	12	12	12	2	12
30	ถุงขยะขนาด45 x 60 นิ้ว	กิโลกรัม	-	*	-	*	3	2	*	12	12	12	2	12
31	กระดาษชำระแบบม้วน	ม้วน	300	*	*	240	120	60	*	60	48	60	60	120
32	กระดาษเช็ดมือแบบกล่อง	กล่อง	12	*	*	45	5	60	*	24	24	24	60	12
33	กระดาษชำระม้วนใหญ่	ม้วน	-	*	*	-	*	-	*	24	12	24	-	8
34	กระดาษเช็ดมือแบบเหลี่ยม	แพ็ค	-	*	*	-	-	24	*	12	12	12	24	3
35	อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล	ชุด/คน	3	3	3	6	3	3	3	3	3	3	3	3
36	จักรยาน ขนาด 24 นิ้ว	คัน	-	-	-	-	-	2	2	1	2	1	2	1
37	น้ำยาซักผ้าขนาด 400 มล.	ถุง	-	*	-	-	-	1	*	3	3	3	1	2
38	อื่นๆ		-	-	-	-	*	-	-	-	-	-	-	-

\*ปริมาณที่ระบุเป็นปริมาณที่ประมาณการใช้ต่อเดือน ซึ่งผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบในปริมาณส่วนต่างที่เกิดขึ้น โดยจะต้องมีปริมาณที่เหมาะสมและเพียงพอในการให้บริการทำความสะอาดของแต่ละพื้นที่\*

ข้อ 8 ค่าบริการ วิธีชำระค่าบริการ การปรับอัตราค่าบริการ

8.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้ให้บริการในอัตรารายเดือน ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 3 (อัตราดังกล่าวยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

8.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำงานปกติตามข้อ 5.11 ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้ให้บริการคิดค่าบริการจากการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว ตามอัตราค่าบริการที่ระบุไว้ในสัญญา

8.3 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าบริการแก่ผู้ให้บริการภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ผู้ให้บริการยื่นใบแจ้งหนี้ (วางบิลเรียกเก็บเงิน) ต่อผู้ว่าจ้าง ณ อาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ด้านล่าง ผู้ให้บริการจะยื่นใบแจ้งหนี้ได้เมื่อผู้ให้บริการให้บริการต่อผู้ว่าจ้างในเดือนนั้นๆ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วตามที่ระบุในสัญญาแล้วเท่านั้น

\*กรุณายื่นใบแจ้งหนี้ ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ตามรายละเอียดที่ระบุในข้อ 1 ของส่วนที่ 3\*

8.4 หากผู้ให้บริการมีหนี้ใดๆ ที่ต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ เช่น เบี้ยปรับหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) ผู้ให้บริการตกลงให้ผู้ว่าจ้างสามารถหักเงินค่าเบี้ยปรับ หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นออกจากค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระแก่ผู้ให้บริการตามสัญญานี้ได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้า

8.5 ผู้ให้บริการตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักภาษี ณ ที่จ่ายจากค่าบริการได้ตามอัตราที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด โดยผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการหักภาษี ณ ที่จ่ายส่งมอบให้แก่ผู้ให้บริการเป็นหลักฐานด้วย

8.6 เมื่อผู้ว่าจ้างชำระค่าบริการตามสัญญานี้แล้ว ผู้ให้บริการต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้ให้บริการเอง หากพนักงานทำความสะอาดไม่ได้รับค่าจ้างดังกล่าวไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

การปรับอัตราค่าบริการ

ในการคิดอัตราค่าบริการ ผู้ให้บริการใช้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายแรงงาน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างงานอื่นๆ เช่น ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนเงินทดแทน ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ที่เป็นฐานในการคิดอัตราค่าบริการ ดังนั้น หากในระหว่างอายุของสัญญาจ้าง รัฐบาลได้มีประกาศปรับอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำรายวัน หรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างงานอื่นๆ เพิ่มขึ้นในเขตพื้นที่ ที่ได้ให้บริการ ผู้ให้บริการสามารถปรับอัตราค่าบริการเพิ่มขึ้น เป็นจำนวนเท่ากับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมดรวมกัน อย่างไรก็ตาม ในกรณีดังกล่าวผู้ให้บริการจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ โดยแสดงเหตุผลเกี่ยวกับการขอปรับอัตราค่าบริการ และให้อัตราค่าบริการที่ปรับขึ้นใหม่นั้น มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่อัตราค่าจ้างรายวันขั้นต่ำ และ / หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจ้างงานใหม่มีผลบังคับเป็นต้นไป ดัง ตัวอย่างแสดงคิดอัตราค่าบริการ

ตัวอย่างการคิดอัตราค่าบริการ (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หากรัฐบาลได้มีประกาศปรับอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำรายวัน หรือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างงานอื่นๆ เพิ่มขึ้น 30 บาท จาก 300 บาท เป็น 330 บาท คิดเป็นการปรับเพิ่มขึ้นร้อยละ 10 (สิบเปอร์เซ็นต์)

อัตราค่าบริการที่เพิ่มขึ้น เท่ากับ อัตราค่าบริการเดิม (ต่อเดือน) x 10%

#### ข้อ 9 บทปรับ

9.1 ในกรณีที่คาดว่าพนักงานทำความสะอาดหรือตัวแทนของผู้ให้บริการทุจริตผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมย ยักยอกทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้ให้บริการจะต้องให้ความร่วมมือในการสืบสวน สอบสวน และ นำส่งตัวผู้กระทำความผิดมาดำเนินคดีตามกฎหมายตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

9.2 ผู้ให้บริการเข้าใจโดยชัดแจ้งว่า มิได้มีฐานะเป็นตัวแทนหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างในการให้บริการตาม สัญญาฉบับนี้แต่ประการใด ผู้ให้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินคดีและการชดเชยค่าเสียหายทั้งปวง รวมทั้งการ เรียกเรื่องเงินชดเชยเนื่องจากการบาดเจ็บ ประสบนอันตราย เสียชีวิต หรือขาดความผาสุกของบุคคลใด ตลอดจนความเสียหาย ต่อทรัพย์สินของบุคคลใดที่เกิดจากการปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดที่อยู่ในความดูแล ของผู้ให้บริการและ/ หรือเป็นตัวแทนของผู้ให้บริการเองทั้งสิ้น โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวทุก กรณี ผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่มีส่วนที่ต้องรับผิดชอบแต่อย่างใดทั้งสิ้น

9.3 กรณีตามข้อ 9.2 หากผู้ว่าจ้างถูกเรียก หรือถูกฟ้องดำเนินคดี หรือถูกเรียกเข้าไปในคดี ตลอดจนต้อง ชดเชยค่าเสียหายไปเท่าใด ผู้ให้บริการตกลงรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายในคดีตามที่ศาลพิจารณาและ/ หรือค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) คืนแก่ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

9.4 หากพนักงานทำความสะอาดหรือตัวแทนของผู้ให้บริการกระทำการหรือละเว้นกระทำการใดๆ จงใจ หรือประมาทเลินเล่อทำให้ผู้ว่าจ้าง หรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย เช่น ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของลูกจ้าง ของผู้ว่าจ้างสูญหายหรือเสียหาย หรือกระทำความผิดอาญาต่อผู้ว่าจ้างและ/ หรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง เช่น ลักทรัพย์ ยักยอก ทรัพย์ ทำให้เสียทรัพย์ ฯลฯ ผู้ให้บริการตกลงชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างและ/ หรือ ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงโดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง แต่ไม่เกินมูลค่าของสัญญาฉบับนี้ ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ให้บริการไม่ชำระภายในระยะเวลาดังกล่าว ทางผู้ ให้บริการยินดีให้ผู้ว่าจ้างคิดดอกเบี้ยในอัตรา 1.25% (หนึ่งจุดสองห้าเปอร์เซ็นต์) ต่อเดือน

9.5 ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่ส่งพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญานี้ เช่น ไม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ภายในวันและเวลาที่กำหนด หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบจำนวน หรือไม่เต็มเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละวัน เป็นต้น ผู้ให้บริการจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่มาทดแทนในวันทำงานดังกล่าว หาก ผู้ให้บริการไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนได้ภายใน 1-3 วัน ผู้ให้บริการตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น จำนวน 1 (หนึ่ง) เท่าของสัดส่วนค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดที่ขาดไป และถ้าไม่สามารถจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนตั้งแต่ 4 วันขึ้นไป ผู้ให้บริการตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงินจำนวน 2 (สอง) เท่าของสัดส่วนค่าแรงของ พนักงานทำความสะอาดที่ขาดไป (ยกเว้นเป็นเหตุสุดวิสัยซึ่งผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้พิจารณา) โดยผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหัก

เงินค่าปรับดังกล่าวออกจากเงินค่าบริการที่ต้องชำระแก่ผู้ให้บริการในเดือนนั้นๆ ได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้ให้บริการได้เต็มจำนวน

#### ข้อ 10 หลักประกัน

ผู้ให้บริการตกลงวางหนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคารไว้ เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวงเงินจำนวน 2 (สอง) เท่าของอัตราค่าบริการรายเดือน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ผู้ให้บริการภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือกรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ 11

อย่างไรก็ตาม ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้นภายใต้สัญญานี้จากหลักประกันดังกล่าวข้างต้นได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้า

#### ข้อ 11 การเลิกสัญญา

11.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ก่อนครบระยะเวลาของสัญญา โดยแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ให้บริการตามสัดส่วนจนถึงวันที่การบอกเลิกสัญญามีผล เว้นแต่ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญานี้เป็นผลมาจากการที่ผู้ให้บริการเป็นฝ่ายผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดตามสัญญานี้

11.2 เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้ หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติดังสัญญา และเมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คู่สัญญาฝ่ายที่ผิดสัญญานั้นปฏิบัติหรือแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาภายในระยะเวลาที่ฝ่ายที่ไม่ได้ผิดสัญญากำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน แล้วปรากฏว่าคู่สัญญาฝ่ายที่ผิดสัญญายังไม่ปฏิบัติหรือแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาดังกล่าว คู่สัญญาอีกฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายได้ทันที

11.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบว่ามีพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติผิดระเบียบวินัยของพนักงานทำความสะอาดตามมาตรฐานที่ผู้ให้บริการกำหนด หรือระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างร้ายแรง ผู้ให้บริการยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการให้พนักงานทำความสะอาดนั้นย้ายออกทันที หรือมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้คือ

- ดื่มสุราหรือเสพยาเสพติดหรือมีอาการมึนเมา
- เล่นการพนัน
- กลับในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ขโมยทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง
- ทะเลาะวิวาท และก่ออาชญากรรม
- แสดงกิริยาและพูดจาไม่สุภาพกับพนักงาน และบุคคลภายนอกมากเกินไป โดยสามารถพิสูจน์ได้



- ใช้โทรศัพท์ตลอดเวลา (กรณีที่ไม่เกี่ยวกับงาน)

11.4 ในกรณีที่สัญญาต้องสิ้นสุดลงก่อนระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ด้วยความผิดของผู้ให้บริการหรือด้วยเหตุใดๆ ที่จะโทษผู้ให้บริการได้ หากผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลภายนอกมาให้บริการตามสัญญานี้แทนและเสียค่าบริการเพิ่มขึ้นจากค่าบริการตามสัญญานี้ ผู้ให้บริการตกลงชดเชยค่าบริการที่เพิ่มขึ้นนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้นภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

## ข้อ 12 ข้อกำหนดทั่วไป

12.1 คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งไม่ต้องรับผิดชอบคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การจลาจล การชุมนุมประท้วง การประท้วงหยุดงาน การปิดโรงงาน ไฟไหม้ น้ำท่วม เหตุระเบิด สงคราม รวมถึงข้อบังคับ หรือคำสั่งของรัฐบาลหรือองค์กรที่มีอำนาจ หรือจากสาเหตุอื่นใดที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของคู่สัญญาฝ่ายนั้น ซึ่งถือเป็นเหตุสุดวิสัยตามกฎหมาย ทั้งนี้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรในการป้องกันหรือระงับเหตุสุดวิสัยเช่นว่านั้นแล้ว

อย่างไรก็ดี หากคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายพิจารณาแล้วเห็นว่า เหตุดังกล่าวเป็นเหตุสุดวิสัย ผู้ให้บริการสามารถระงับการให้บริการไว้จนกว่าเหตุสุดวิสัยเช่นว่านั้นจะจบลง ในกรณีที่ผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้เพราะเหตุสุดวิสัยเป็นระยะเวลา 30 (สามสิบ) วันติดต่อกัน คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน

12.2 ห้ามผู้ให้บริการ โอนสิทธิตามสัญญานี้ทั้งหมดหรือบางส่วนไปให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

12.3 ผู้ให้บริการตกลงเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าธรรมเนียม อากรแสตมป์ ค่าภาษี และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ให้บริการตามสัญญานี้ทั้งสิ้น

12.4 สัญญานี้ไม่เป็นสัญญาจ้างแรงงานแต่ประการใด

ส่วนที่ 3 เอกสารแนบ 3 : แบบฟอร์มตารางราคา (งานจ้างบริการทำความสะอาด)

ชื่อผู้ประกอบการ (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด).....

บริษัทฯ ขอเสนอราคางานจ้างทำความสะอาดโดยคำนวณจากจำนวนพนักงานทำความสะอาดในการปฏิบัติหน้าที่ ในขอบเขตการให้บริการงานจ้างทำความสะอาด ข้อ 5.2 และรายการเครื่องมือและอุปกรณ์ในข้อ 7 โดยแบ่งเป็น 2 ตารางดังนี้

1. ตารางสรุปอัตราค่าบริการรวม (ไม่รวมรายการเครื่องมือและอุปกรณ์ในข้อ 7)

ลำดับ	บริษัท	ระยะเวลา	อัตราค่าบริการ	
			(บาท/เดือน)	(บาท/ตลอดระยะเวลาสัญญา)
1	บริษัท กัลฟ์ เอ็นชี จำกัด	2 ปี 5 เดือน		
2	บริษัท กัลฟ์ โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด	1 ปี 5 เดือน 3 วัน		
3	บริษัท หนองแค โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด	2 ปี 4 เดือน		
4	บริษัท กัลฟ์ เพาเวอร์ เจเนอเรชั่น จำกัด	2 ปี 3 เดือน		
5	บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นเอ็นเค จำกัด	2 ปี 3 เดือน		
6	บริษัท สมุทรปราการ โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด	2 ปี 4 เดือน		
7	บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นแอลแอล จำกัด	2 ปี 3 เดือน		
8	บริษัท กัลฟ์ เจพี ยูที จำกัด	2 ปี 1 เดือน 16 วัน		
9	บริษัท กัลฟ์ บีแอล จำกัด	2 ปี		
10	บริษัท กัลฟ์ บีพี จำกัด	1 ปี 10 เดือน		
11	บริษัท กัลฟ์ เอ็นแอลแอล2 จำกัด	1 ปี 8 เดือน		
12	บริษัท กัลฟ์ เอ็นพีเอ็ม จำกัด	1 ปี 5 เดือน		
จำนวนรวมทั้งสิ้น (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				

2. ตารางสรุปอัตราค่าบริการรวม (รวมรายการเครื่องมือและอุปกรณ์ในข้อ 7)

ลำดับ	บริษัท	ระยะเวลา	อัตราค่าบริการ	
			(บาท/เดือน)	(บาท/ตลอด ระยะเวลาสัญญา)
1	บริษัท กัลฟ์ เอ็นชี จำกัด	2 ปี 5 เดือน		
2	บริษัท กัลฟ์ โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด	1 ปี 5 เดือน 3 วัน		
3	บริษัท หนองแค โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด	2 ปี 4 เดือน		
4	บริษัท กัลฟ์ เพาเวอร์ เจเนอเรชั่น จำกัด	2 ปี 3 เดือน		
5	บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นเอ็นเค จำกัด	2 ปี 3 เดือน		
6	บริษัท สมุทรปราการ โกลเดนเนอเรชั่น จำกัด	2 ปี 4 เดือน		
7	บริษัท กัลฟ์ เจพี เอ็นแอลแอล จำกัด	2 ปี 3 เดือน		
8	บริษัท กัลฟ์ เจพี ชูที จำกัด	2 ปี 1 เดือน 16 วัน		
9	บริษัท กัลฟ์ บีแอล จำกัด	2 ปี		
10	บริษัท กัลฟ์ บีพี จำกัด	1 ปี 10 เดือน		
11	บริษัท กัลฟ์ เอ็นแอลแอล2 จำกัด	1 ปี 8 เดือน		
12	บริษัท กัลฟ์ เอ็นพีเอ็ม จำกัด	1 ปี 5 เดือน		
จำนวนรวมทั้งสิ้น (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				

ลายเซ็นผู้ประกวดราคา

\_\_\_\_\_ (ประทับตราบริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด (ถ้ามี))

( )

หมายเหตุ : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....