



การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
ขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่
สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
ปีงบประมาณ 2566

งานบริหารทั่วไป
โทรศัพท์ 038-683935
1 สิงหาคม 2565

1. ความเป็นมา

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) โดยสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด (สนพ.) ได้จ้าง
เหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตามสัญญาเลขที่ สนพ. 1/2565 ลงวันที่ 30 กันยายน 2564 ซึ่ง
ระยะเวลาการให้บริการจะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2565 เพื่อดูแลและรักษาความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงาน
101, อาคารสัมมนา 102, อาคารชั่มบำรุง 103, ห้องออกกำลังกาย, ห้องเกตเวย์, บ้านพักรับรอง 104-1 ถึง
104-3, 105-1 ถึง 6, 106-1 ถึง 20, อาคารศูนย์ประชาสัมพันธ์ (Information Center) และพื้นที่อาคารสำนักงาน
ห้องน้ำ และพื้นที่ติดตั้งเครื่องออกกำลังกาย ในบริเวณอ่างเก็บน้ำดิน B นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ให้มีความ
สะอาดอยู่ตลอดเวลา เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้ประกอบการรวมถึงประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อประสานงาน
และคณะเยี่ยมชมต่าง ๆ ตลอดปีงบประมาณ 2566

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ สนพ. ให้มีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขอนามัย
เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง สนพ. และผู้มาติดต่อ ทั้งภายในและภายนอกswyjgarn สะอาด เป็น
ระเบียบ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ช่วงราวดีองจาก
เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง^{กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง}

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทึ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทึ้งงานของหน่วยงานของ
รัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทึ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพในงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กนอ. ณ วันประกาศ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้มีคำสั่งให้สละเอกสารซึ่งหรือความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานในการปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยเชื่อถือ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

4. ขอบเขตของงานและการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ บริเวณสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ภายในและภายนอกทั้งหมดทุกอาคาร ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งอาคารสถานที่ที่ตั้งอยู่ภายนอกสำนักงาน สนพ. โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

4.1 อาคารสถานที่ปฏิบัติงานบริการ ได้แก่

4.1.1 อาคารสำนักงาน ชั้น 1 และชั้น 2

4.1.2 อาคารสัมมนา 102

4.1.3 อาคารโรงซ่อมบำรุง 103

4.1.4 ห้องสังเกตการณ์

4.1.5 บ้านพักบรรดิษฐ์เดียว 104-1 ถึง 104-3 (3 หลัง)

4.1.6 บ้านพักบรรดิษฐ์รี่อนแควร 106-1 ถึง 106-20 (20 ห้อง)

4.1.7 ห้องออกกำลังกาย

4.1.8 จั่งเก็บน้ำดิบ B (ตั้งอยู่ภายนอกสำนักงาน).

4.1.9 อาคาร Information Center (ตั้งอยู่ภายนอกสำนักงาน)

4.2 พื้นที่อาคารสถานที่ รวมทั้งส่วนประกอบอาคารที่ต้องการบริการทำความสะอาด ดังนี้

4.2.1 พื้นที่อาคารและสถานที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 และ 4.2

4.2.2 พื้นที่บริเวณห้องสังเกตการณ์

4.2.3 ห้องน้ำทุกห้อง

4.2.4 กระจกภายในอาคารและภายนอกอาคาร

4.2.5 ผาผนัง เพดาน

4.2.6 พื้นที่ในอาคารสำนักงานอ่างเก็บน้ำดิบ B

4.2.7 พื้นที่รอบบริเวณอาคาร Information Center และห้องที่ไม่ใช่ของผู้เช่า

4.2.8 ครุภัณฑ์ในห้องออกกำลังกายทั้งหมด

4.2.9 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โดย เก้าอี้ ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ (Fan Colt) ภายในอาคาร (เช็ดทำความสะอาดภายนอก) ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ถ้วย ชาม แก้ว น้ำ และ/หรืออื่น ๆ ที่ใช้ในการงานจัดเลี้ยง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ และสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เป็นต้น

4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาของสัญญา

4.3.1 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ดังนี้

- น้ำยาเช็ดกระจก	อย่างน้อยเดือนละ	3 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	อย่างน้อยเดือนละ	1 กระป๋อง
- น้ำยาดันฝุ่น	อย่างน้อยเดือนละ	2 แกลลอน
- น้ำยาล้างดับกลิ่นฟ้าเขียวโรค	อย่างน้อยเดือนละ	3 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	อย่างน้อยเดือนละ	4 แกลลอน
- น้ำยาเคลือบเงา	อย่างน้อยเดือนละ	1 แกลลอน
- น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์และห้องน้ำ	อย่างน้อยเดือนละ	3 แกลลอน
- ผงซักฟอก	อย่างน้อยเดือนละ	๖ กิโลกรัม
- น้ำยาสเปรย์ปรับอากาศ/ฟอกอากาศ	อย่างน้อยเดือนละ	2 กระป๋อง
- แอลงกอซอลไม่ต่ำกว่า 70%	อย่างน้อยเดือนละ	20 ลิตร
- น้ำยาขัดเงาโลหะ/ทองเหลือง/อลูมิเนียม	อย่างน้อยเดือนละ	1 กระป๋อง

4.3.2 เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

- เครื่องขัดเงาพื้น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องขัดล้างพื้น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- เครื่องซักพรม	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องมือเช็ดกระจก	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- ไม้กวาดพื้น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- ไม้มือบและผ้ามือบสำหรับดันฝุ่น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- ไม้ปัดหมายไย่ชนิดยาว	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน
- ไม้ขันไก่แบบยาว	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน
- ป้ายใส่แบบฟอร์ม	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 12 อัน
- ที่โถยผง	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- บันได 5 ขั้น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน
- รองเท้าบูท	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คู่
- ถุงมือยาง	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คู่
- ระบบออกฉีดน้ำ (ปือกเกี้ย)	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- ป้ายเตือนขณะปฏิบัติงาน ข้อความมาตรฐาน	
- รุ่น ห้ามเข้าพื้นเปียก	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- รุ่น โปรดระวังพื้นเปียก	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- ไม้ปัดน้ำพื้นขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน

- ไม่มีบอร์ดพร้อมผ้า ขนาดไม่ต่ำกว่า 8 นิ้ว
- ผ้าดิบสีดำหรับเช็ดกระจก
- แปรงสำหรับขัดห้องน้ำขนาด 8 นิ้ว
- อุปกรณ์อื่น ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติงานและความจำเป็นในการใช้งาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

4.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียด แคตตาล็อก รูปแบบ ผลิตภัณฑ์น้ำยาของผู้ผลิต/ผู้ขาย ให้กับผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนนำมาใช้งาน รวมทั้งต้องแสดงหลักฐานการส่งน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้งานจ้างทุกรังที่นำเข้ามาใช้และจะต้องเป็นน้ำยาชนิดเดียวกันกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอไว้ในวันเสนอราคา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้การเปลี่ยนชื่อยี่ห้อของน้ำยาชนิดต่าง ๆ จะกระทำไม่ได้หากมิได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

4.4 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและจำนวนพนักงาน

- 4.4.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 10 คน
- 4.4.2 พนักงานทำความสะอาด ต้องมี อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 55 ปี และถ้ามีอายุเกิน 55 ปี ให้ประเมินสมรรถนะในการทำงานเสนอผู้ว่าจ้าง และพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ จิตฟื้นเฟือน ไม่สมประกอบ ติดยาเสพติดให้โทษ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นรังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานนี้ เช่น โรคลมบ้าหมู โรคหัวใจ เป็นต้น ไม่เคยถูกลงโทษ จำกัดเพาะกระทำการผิดร้ายแรง หรือเพาะคำพิพากษาถึงที่สุด จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

- 4.4.3 พนักงานทำความสะอาด ได้รับเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 9,100.- บาท

- 4.4.4 ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน)

- 4.4.5 ในการนี้มีปัญหาใดนอกเหนือตามข้อกำหนด 4.4.1 – 4.4.2 ให้ผู้ว่าจ้างคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

4.5 รายละเอียดการทำงาน

- 4.5.1 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำ และอยู่ดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ดังนี้

- 1) ภาัด ถุงพื้นทำความสะอาดบริเวณทางเดิน พื้นห้องปฏิบัติงาน บันได ราวบันไดด้วยน้ำยา ทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- 2) เช็ด ถู ทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้ปฏิบัติงาน, ตู้เก็บเอกสาร, เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ สำนักงานภายในสำนักงานและห้องประชุม และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 3) ภาัด เช็ด ถู ปัดหยากไย' ไยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ ของอาคาร ฝาผนัง ห้อง มูลี ลิฟต์โดยสาร พื้นทางเดิน ในช่วงเวลาเช้า และบ่าย
- 4) ทำความสะอาดห้องน้ำ รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาด และแห้ง

ตลอดเวลา ด้วยการขัดและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น เจ็ดผุ่น คราบสกปรก ตามผนังเช็ดกระจากด้วยน้ำยาเช็ดกระจากให้กระจากใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก denne หรือรอยสัมผัส อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง และให้มีการลงบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์

5) เช็ดกระจากด้วยน้ำยาเช็ดกระจากให้กระจากใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก denne หรือรอยสัมผัสทุกชั้น และให้มีการลงบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับจ้างตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทุกวัน

6) เช็ด ล้าง ที่เขียวบุหรี่ และเก็บขยะจากตะกร้า ขยะมูลฝอยในถังขยะ นำไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคารที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ในเวลา 16.00 น.

7) ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ทุกห้อง

8) เก็บ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ

9) ทำความสะอาดบ้านพักรับรอง และซักรีดเครื่องนอนประจำบ้านพักรับรองทั้งหมด

10) บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุม และผู้มาติดต่อประสานงาน

11) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการเป็นกรณีไป และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติงาน

12) ทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้งบริเวณอ่างเก็บน้ำดินนิคมอุตสาหกรรม มากตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ISO 14001 และ ISO 45001 ของผู้ว่าจ้าง

4.5.2 การทำความสะอาดประจำวันเสริม หรือวันหยุดงานของผู้ว่าจ้าง มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

1) ปัดหยอดไย์ตามซอกมุมต่าง ๆ และส่วนที่ติดกับตัวอาคาร

2) ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมดให้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และกลิ่นเหม็นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ

3) ทำความสะอาดขัดล้างห้องน้ำแบบล้างเปียก ขัดล้างผาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และคราบสกปรกในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

4) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด

5) ทำความสะอาดระเบียง พื้นบันได ราวบันได โถงบันได ลิฟต์โดยสาร และผนังอาคาร

6) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานกรีด

7) ดูดฝุ่นละออง และคราบสกปรกบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น

8) เช็ดทำความสะอาดกระจากภายนอกอาคารที่พนักงานทำความสะอาดไม่สามารถออกໄປ เช็ดได้โดยง่าย หรือการเช็ดทำความสะอาดแล้วอาจเกิดอันตรายต่อชีวิต โดยให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญทำความสะอาดกระจาก อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

9) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำ สนพ. (ศาลเจ้าที่ต่ายาย, องค์พระพรหม,
รัชกาลที่ 5)

10) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.5.3 การปฏิบัติงานประจำ 3 เดือน

1) ล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องทำงาน เพื่อให้เกิดความเงางาม

2) ซักพร้อมและเก็บร้อยเป็นบันพรมให้สะอาด โดยใช้น้ำยาพิเศษที่สามารถจัดคราบฝัง
แน่นออกให้หมด พร้อมทั้งใช้เครื่องตะกุยให้พร้มฟู

3) ขัด ล้าง ลอก และเคลือบสีพื้นทุกอาคาร ในพื้นที่บริเวณสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม
มาบตาพุด อาคารสำนักงาน 102 และบ้านพักบรรดา เพื่อให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำ
ความสะอาดขัดล้างลอกสีออกและเคลือบพื้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างเห็นเหมาะสม หากมีการ
ชำรุดบกพร่องไม่เรียบร้อย หรือมีการด่างของสีให้ดำเนินการแก้ไขงานใหม่ให้เรียบร้อย

4) ก่อการปฏิบัติงานตามข้อ 1-3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารขอเข้าดำเนินการเป็นลาย
ลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเมื่องานแล้วเสร็จให้รายงานผลการดำเนินการต่อ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบด้วย

4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามจำนวน ดังนี้

พื้นที่ปฏิบัติงานประจำวัน	พนักงานประจำ พื้นที่ (คน)
-อาคารสำนักงาน 101 ชั้น 1 -ห้องทำงานพช.พอ.สนพ.(ด้านบริหาร)/งานบัญชีและ การเงิน/งานบริหารฯ/ห้องประชุม/ห้องรับรองพร้อมห้องน้ำในตัว 1 ห้อง/ห้องน้ำชาย 3 ห้อง/ห้องน้ำหญิง 3 ห้อง	หญิง 1 คน
-อาคารสำนักงาน 101 ชั้น 1 -ห้องทำงานศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (EMCC)/ห้องประชุม/ห้องน้ำชาย-หญิง 3 ห้อง	หญิง 1 คน
-อาคารสำนักงาน 101 ชั้น 2 -ห้องทำงาน พอ.สนพ./พช.พอ.สนพ. (ด้านสิ่งแวดล้อม)/ งานสิ่งแวดล้อม/งานมวลชนสัมพันธ์/งานพัสดุ/งานกำกับประกอบกิจการ/ห้องเก็บ เอกสารงานพัสดุและงานสิ่งแวดล้อม/ห้องน้ำชาย 5 ห้อง/ห้องน้ำหญิง 5 ห้อง/ห้องโถง/ บริเวณบันไดทางขึ้นชั้น 2/ห้องครัว	หญิง 2 คน
-ห้องประชุมอุทัย 1 ห้อง/ห้องประชุมวันจักร 1 ห้อง/ห้องประชุมประทีป 1 ห้อง/ห้อง ประชุมโขติชัย 1 ห้อง/ห้องประชุมประกายเพ็ชร 1 ห้อง	
-อาคารช่อมบำรุง 103/ห้องครัวอาคาร 101 ชั้นล่าง/ห้องน้ำชาย 4 ห้อง/ห้องน้ำหญิง 4 ห้อง/ห้องน้ำคนพิการ 1 ห้อง/ห้องประชุมสมเจตน์และห้องน้ำในตัว 1 ห้อง/ห้องออก กำลังกาย/ห้องสังเกตการณ์	หญิง 1 คน

พื้นที่ปฏิบัติงานประจำวัน	พนักงานประจำ พื้นที่ (คน)
-บ้านพักรับรองเรือนแคล 106-1 ถึง 106-10 (10 ห้อง)/ห้องโถงอาคารสำนักงาน 101 ชั้น 1 และคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ -อาคารสัมมนา 102 -ห้องน้ำใต้ดิน/ห้องอาหาร/ห้องสมุด	หญิง 1 คน
-บ้านพักรับรองเรือนแคล 106-11 ถึง 106-20 (10 ห้อง)/ทางขึ้นอาคารสำนักงาน 101 ชั้น 1/บริเวณทางเดินโดยรอบห้องประชุมสมเจตน์	หญิง 1 คน
-บ้านพักรับรองเรือนเดียว 104-1 ถึง 104-3 (3 หลัง) -อาคารสัมมนา 102 -ห้องน้ำชาย 3 ห้อง, ห้องน้ำหญิง 3 ห้อง, ห้องน้ำคนพิการ 1 ห้องทำงาน 1 ห้อง/ห้องประชุมอัญชลี 1 ห้อง	หญิง 1 คน
-อ่างเก็บน้ำดิบ -อาคารสำนักงาน 1 ชั้น/ห้องน้ำชาย 2 ห้อง/ห้องน้ำหญิง 5 ห้อง	หญิง 1 คน
-อาคาร Information Center -บริเวณโดยรอบอาคาร/ห้องกระจกที่ไม่ใช่ของผู้เช่า/ ห้องน้ำชาย 6 ห้อง/ห้องน้ำหญิง 10 ห้อง/ห้องน้ำคนพิการ 1 ห้อง	หญิง 1 คน

4.7 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 10 คน มาปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง

4.7.1 วันและเวลาปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. โดยมีเวลาพักตามปกติ 1 ชั่วโมง ได้แก่ เวลา 12.00 น. – 13.00 น. ยกเว้นเป็นวันหยุดทำการของ กนอ. แต่ไม่เกิน 2 วันต่อเนื่อง

4.7.2 การปฏิบัติงานพิเศษ

1) ผู้รับจ้างต้องช่วยปฏิบัติงานในการจัดสถานที่ งานพิธีการ การประชุมที่ผู้ว่าจ้างจัดขึ้น หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้างในการดำเนินการตามมาตรฐาน ISO 14001 และ ISO 45001 ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3) ดูแลการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น การเปิด-ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ประตูม่านร้อน ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกันเหตุอัคคีภัย

4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดให้แก่พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน และในระหว่างปฏิบัติงานต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดปีละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (เดือนตุลาคม/ กุมภาพันธ์ / มิถุนายน)

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อและหลักฐานรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว สำเนาบัตรประชาชนของพนักงาน ทำความสะอาดทั้งหมดให้ผู้รับจ้าง และก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง และพร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน เมื่อผู้ว่าจ้างต้องการตรวจสอบแล้วแต่กรณี

5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานที่มีเครื่องหมายของบริษัทให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน คนละ 3 ชุด ทั้งนี้ ต้องรวมไปสู่ชุดปฏิบัติงานในขณะปฏิบัติงานพร้อมติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และต้องเสนอแบบชุดปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนเข้าดำเนินการ

5.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่สตุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ หรือยานพาหนะ อาคารสถานที่ และสิ่งอื่นๆ ตลอดจนอุปกรณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างนำมาใช้งานในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นของ กนอ. หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการงานของ กนอ. เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในเวลา หรือนอกเวลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุกรายนี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กนอ.

5.5 ผู้รับจ้างต้องมอบหมายพนักงาน 1 คน ในจำนวน 10 คน ให้กำกับดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานประจำวัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

5.6 ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

5.7 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดฝ่าฝืน หรือมีความประพฤติไม่เป็นที่น่าไว้วางใจแล้วแต่กรณี ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้ว จะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

5.8 ห้ามดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมึนเมาต่าง ๆ และนอนหลับในระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งห้ามเล่นการพนันทุกชนิด หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน และถือว่าขาดงาน

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด ได้รับเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 9,100.- บาท

5.10 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างตามอัตราตามที่กำหนดในข้อ 5.10 ให้กับลูกจ้าง ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่า วันละ 350.- บาท

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

7. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามที่ได้ตกลงกันเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายให้มือผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ปีงบประมาณ 2566 ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาในแต่ละเดือน โดยการโอนเข้าบัญชีของผู้รับจ้างหรือตามที่ กนอ. กำหนด ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบงานจ้างไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยผู้รับจ้างจะส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง / หนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อครบ 10 (สิบ) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ 1 (หนึ่ง) เดือน

8. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 2,200,000.- บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2566

9. ค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

9.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ 9.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดจำนวน 3 ครั้ง ต่อคนต่อเดือน ถือว่าขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ 9.1

9.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบทร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ได้ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการที่ผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 9.4 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

9.4.1 ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

9.4.2 ปรับเป็นรายวัน ในอัตรา้อย 0.10 ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจากได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บกเลิกสัญญา

9.4.3 ให้บุคคลอื่นที่ทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียหักหนดโดยสิ้นเชิง

9.4.4 เรียกค่าเสียหายได ๆ อันพึงมี

10. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่น

10.1 กรณีเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคอุบัติใหม่ และโรคอุบัติซ้ำ ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในการตรวจ การรักษา และการป้องกันโรคให้กับพนักงานของผู้รับจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

10.2 ในกรณีที่มีสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์

10.3 คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างที่หักหนดตามสัญญา

10.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วันนับตั้งจากวันที่ลงนามในสัญญา

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

กนอ. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา