



กนอ.

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
ขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่
สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
ปีงบประมาณ 2569

งานบริหารทั่วไป
โทรศัพท์ 038-683935
31 กรกฎาคม 2568

 คุณพรทศ นพ
กนอ.

1. ความเป็นมา

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) โดยสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด (สนพ.) ได้จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตามสัญญาเลขที่ PDMP-1268002 ลงวันที่ 30 กันยายน 2567 ซึ่งระยะเวลาการให้บริการจะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2568 เพื่อดูแลและรักษาความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงาน 101, อาคารสัมมนา 102, อาคารซ่อมบำรุง 103, ห้องออกกำลังกาย, หอสังเกตการณ์, บ้านพักรับรอง 104-1 ถึง 104-3, 105-1 ถึง 6, 106-1 ถึง 20, อาคารศูนย์ประชาสัมพันธ์ (Information Center) และพื้นที่อาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่ติดตั้งเครื่องออกกำลังกาย ในบริเวณอ่างเก็บน้ำดิบ B นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด การให้บริการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานที่มีความสะอาด เรียบร้อย และเหมาะสมต่อการใช้งานอยู่เสมอ รองรับการให้บริการแก่ผู้ประกอบการ ประชาชนทั่วไปที่มาติดต่อประสานงาน และคณะผู้เยี่ยมชมจากหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดปีงบประมาณ 2569

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานที่ราชการภายใต้การดูแลของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานประกอบการและพื้นที่สาธารณะ
3. เพื่อรองรับการใช้งานพื้นที่และอาคารสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดปีงบประมาณ เช่น การประชุม สัมมนา การต้อนรับคณะเยี่ยมชม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและภาคอุตสาหกรรม
4. เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการงานด้านอาคารสถานที่ โดยใช้รูปแบบการจ้างเหมาบริการ ซึ่งมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถควบคุมคุณภาพการบริการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ก.นอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้วของ 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 600,000 บาท ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อย 600,000 บาท และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (2) (3) (4) มูลค่าจะต้องเป็นตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

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 หอสังเกตการณ์
- 4.1.5 บ้านพักรับรองเดี่ยว 104-1 ถึง 104-3 (3 หลัง)
- 4.1.6 บ้านพักรับรองเรือนแฝด 105-1 ถึง 105-6 (6 ห้อง)
- 4.1.7 บ้านพักรับรองเรือนแถว 106-1 ถึง 106-20 (20 ห้อง)
- 4.1.8 ห้องออกกำลังกาย
- 4.1.9 อาคาร Information Center (ตั้งอยู่ภายนอกสำนักงาน)

4.2 พื้นที่อาคารสถานที่ รวมทั้งส่วนประกอบอาคารที่ต้องการบริการทำความสะอาด ดังนี้

- 4.2.1 พื้นที่อาคารและสถานที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 และ 4.2
- 4.2.2 พื้นที่บริเวณหอสังเกตการณ์
- 4.2.3 ห้องน้ำทุกห้อง
- 4.2.4 กระจกภายในอาคารและภายนอกอาคาร
- 4.2.5 ฝาผนัง เพดาน
- 4.2.6 พื้นที่รอบบริเวณอาคาร Information Center และห้องที่ไม่ใช่ของผู้เช่า
- 4.2.7 ครุภัณฑ์ในห้องออกกำลังกายทั้งหมด
- 4.2.8 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ โซฟาชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม พัดลมระบายอากาศ ภายในอาคาร (เช็ดทำความสะอาดภายนอก) ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และ/หรืออื่น ๆ ที่ใช้ในการงานจัดเลี้ยง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ และสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เป็นต้น

4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาของสัญญา

4.3.1 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ดังนี้

- น้ำยาเช็ดกระจก	อย่างน้อยเดือนละ	2 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	อย่างน้อยเดือนละ	2 กระป๋อง
- น้ำยาดันฝุ่น	อย่างน้อยเดือนละ	1 แกลลอน
- น้ำยาล้างดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค	อย่างน้อยเดือนละ	2 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	อย่างน้อยเดือนละ	4 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์/ 3 เดือน	อย่างน้อย	1 แกลลอน
- น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์และห้องน้ำ	อย่างน้อยเดือนละ	4 แกลลอน
- ผงซักฟอก (ยี่ห้อตามท้องตลาด)	อย่างน้อยเดือนละ	6 กิโลกรัม
- น้ำยาสเปรย์ปรับอากาศ /ฟอกอากาศ (ยี่ห้อตามท้องตลาด)	อย่างน้อยเดือนละ	10 กระป๋อง
- แอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70%	อย่างน้อยเดือนละ	10 ลิตร
- น้ำยาขัดเงาโลหะ/ทองเหลือง/อลูมิเนียม	อย่างน้อยเดือนละ	6 หลอด
- น้ำยาล้างจานแบบ 3.2 ลิตร (ยี่ห้อตามท้องตลาด)	อย่างน้อยเดือนละ	6 แกลลอน
- ถูขยะ 18X20 นิ้ว	อย่างน้อยเดือนละ	10 กก.
- ถูขยะ 24X28 นิ้ว	อย่างน้อยเดือนละ	10 กก.
- ถูขยะ 30X40 นิ้ว	อย่างน้อยเดือนละ	20 กก.
- สบู่เหลวล้างมือ	อย่างน้อยเดือนละ	2 แกลลอน
- ก้อนดับกลิ่นห้องน้ำ	อย่างน้อยเดือนละ	20 ก้อน
- ฟองน้ำล้างจานเล็ก	อย่างน้อยเดือนละ	20 อัน
- ถูมือยางล้างห้องน้ำ	อย่างน้อยเดือนละ	10 คู่
- ผ้านาโนเช็ดจานและแก้วกาแฟ	อย่างน้อยเดือนละ	10 ผืน
- ผ้านาโนทำความสะอาดทั่วไป	อย่างน้อยเดือนละ	10 ผืน
- ไม้กวาดพื้น	อย่างน้อย	25 อัน/3 เดือน
- ไม้ขัดไม้แบบยาว	อย่างน้อย	10 อัน/3 เดือน
- ถูมือยาง	อย่างน้อย	20 คู่/3 เดือน
- กระดาษชำระม้วนใหญ่ 2 ชั้น	อย่างน้อยเดือนละ	100 ม้วน
- กระดาษชำระม้วนเล็ก 2 ชั้น	อย่างน้อยเดือนละ	100 ม้วน
- สเปรย์ฆ่าเชื้อ (ยี่ห้อตามท้องตลาด)	อย่างน้อยเดือนละ	12 กระป๋อง
- ก้อนดับกลิ่นในโถสุขภัณฑ์ (DUCK)	อย่างน้อยเดือนละ	150 ก้อน

4.3.2 เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

- เครื่องขัดเงาพื้น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องขัดล้างพื้น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- เครื่องชักพรม	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องมือเช็ดกระจก	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- ไม้ม็อบและผ้าม็อบสำหรับดันฝุ่น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน
- ไม้ขัดหยากไย่ชนิดยาว	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน
- ป้ายใส่แบบฟอร์ม	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 12 อัน
- ที่โกยผง	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- บันได 5 ชั้น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน
- รองเท้าบูท	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คู่
- กระบอกฉีดน้ำ (ป็อกกี้)	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- ป้ายเตือนขณะปฏิบัติงาน ข้อความมาตรฐาน	
- รุน ห้ามเข้าพื้นเปียก	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- รุน โปรดระวังพื้นเปียก	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- ไม้ปาดน้ำพื้นขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน
- ไม้ม็อบพร้อมผ้า ขนาดไม่ต่ำกว่า 8 นิ้ว	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 20 อัน
- ผ้าดึบสำหรับเช็ดกระจก	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ผืน
- แปรงสำหรับขัดห้องน้ำขนาด 8 นิ้ว	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 อัน
- รถเข็น 2 ล้อ	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน
- อุปกรณ์อื่น ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติงานและความจำเป็นใน	

การใช้งาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียด แคตตาล็อก รูปแบบ ผลิตภัณฑ์น้ำยาของผู้ผลิต/ผู้ขาย ให้กับผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนนำมาใช้งาน รวมทั้งต้องแสดงหลักฐานการส่งน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างนำมาใช้งานจ้างทุกครั้งที่น่าเข้ามาใช้และจะต้องเป็นน้ำยาชนิดเดียวกันกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอไว้ในวันเสนอราคา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้การเปลี่ยนชื่อยี่ห้อของน้ำยาชนิดต่าง ๆ จะกระทำไม่ได้ หากมิได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

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 และพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ดิทยาเสฟติดให้โทษ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นรังเกียจแก่สังคม โรคพิษ

สุราเรื้อรัง และโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานนี้ เช่น โรคลมบ้าหมู โรคหัวใจ เป็นต้น ไม่เคยถูกลงโทษ จำคุกเพราะกระทำความผิดร้ายแรง หรือเพราะคำพิพากษาถึงที่สุด จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องใน ศีลธรรมอันดี ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

4.4.3 พนักงานทำความสะอาด ได้รับเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 13,500.- บาท

4.4.4 ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน)

4.4.5 ในกรณีมีปัญหาใดนอกเหนือตามข้อกำหนด 4.4.1 – 4.4.2 ให้ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

4.5 รายละเอียดการทำงาน

4.5.1 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำ และคอยดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ดังนี้

- 1) กวาด ถูพื้นทำความสะอาดบริเวณทางเดิน พื้นที่ห้องปฏิบัติงาน บันได ราวบันไดด้วย น้ำยา ทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- 2) เช็ด ถู ทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้ปฏิบัติงาน, ตู้เก็บเอกสาร, เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงานภายในสำนักงานและห้องประชุม และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 3) กวาด เช็ด ถู บัดหยากไย่ ไยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ ของอาคาร ฝ้าผนัง ห้อง มู่ลี่ ลิฟต์โดยสาร พื้นทางเดิน ในช่วงเวลาเช้า และบ่าย
- 4) ทำความสะอาดห้องน้ำ รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาด และแห้งตลอดเวลา ด้วยการขัดและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น เช็ดฝุ่น คราบสกปรกตามผนังเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง และให้มีการลงบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์
- 5) เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัสทุกชั้น และให้มีการลงบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับจ้างตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทุกวัน
- 6) เช็ด ล้าง ที่เชียบูหรี และเก็บขยะจากตะกร้า ขยะมูลฝอยในถังขยะ นำไปทิ้งในถังเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคารที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ในเวลา 16.00 น.
- 7) ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ทุกห้อง
- 8) เก็บ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ
- 9) ทำความสะอาดบ้านพักรับรอง และซักรีดเครื่องนอนประจำบ้านพักรับรองทั้งหมด
- 10) บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุม และผู้มาติดต่อประสานงาน
- 11) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการเป็นกรณีไป และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าใน

เวลาปฏิบัติงาน

12) ทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายกลางแจ้งบริเวณอ่างเก็บน้ำดิบนิคมอุตสาหกรรม
มาบตาพุดเป็นประจำ

13) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 14001 และ ISO 45001 ของผู้ว่าจ้าง

4.5.2 การทำความสะอาดประจำวันเสาร์ หรือวันหยุดงานของผู้ว่าจ้าง มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

- 1) บัดหยากโยตามซอกมุมต่าง ๆ และส่วนที่ติดกับตัวอาคาร
- 2) ล้างตะกร้ารง และภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมดให้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และกลิ่นเหม็นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 3) ทำความสะอาดขัดล้างห้องน้ำแบบล้างเปียก ขัดล้างฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และคราบสกปรกในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
- 4) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด
- 5) ทำความสะอาดระเบียง พื้นบันได ราวบันได โถงบันได ลิฟต์โดยสาร และผนังอาคาร
- 6) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกร็ด
- 7) ดูดฝุ่นละออง และคราบสกปรกบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- 8) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด โดยให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาดกระจกให้ครบถ้วน
- 9) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำ สนพ. (ศาลเจ้าที่ตายาย, องค์พระพรหม, รัชกาลที่ 5)

10) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

4.5.3 การปฏิบัติงานประจำ 6 เดือน

- 1) ล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องทำงาน เพื่อให้เกิดความเงางาม
- 2) ซักพรมและเก็บรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด โดยใช้ยาพิเศษที่สามารถจัดคราบฝังแน่นออกให้หมด พร้อมทั้งใช้เครื่องตักดูดน้ำพรม

4.5.4 การปฏิบัติงานประจำ 1 ปี

- ขัด ล้าง ลอก และเคลือบสีพื้นทุกอาคาร ในพื้นที่บริเวณสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด อาคารสัมมนา 102 และบ้านพักรับรอง เพื่อให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาด ขัดล้างลอกสีออกและเคลือบสีพื้น ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างเห็นเหมาะสม หากมีการชำรุดบกพร่องไม่เรียบร้อย หรือมีการต่างของสีให้ดำเนินการแก้ไขงานใหม่ให้เรียบร้อย

ก่อนการปฏิบัติงานตามข้อ 4.5.3-4.5.4 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารขอเข้าดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเมื่องานแล้วเสร็จให้รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบด้วย

4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามจำนวน ดังนี้

พื้นที่ปฏิบัติงานประจำวัน	พนักงานประจำพื้นที่ (คน)
-อาคารสำนักงาน 101 ชั้น 1 -ห้องทำงานผช.ผอ.สนพ.(ด้านบริหาร)/งานบัญชีและการเงิน/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 ผอ.สนพ./ผช.ผอ.สนพ. (ด้านสิ่งแวดล้อม)/งานสิ่งแวดล้อม/งานมวลชนสัมพันธ์/งานพัสดุ/งานกำกับประกอบกิจการ/ห้องเก็บเอกสารงานพัสดุและงานสิ่งแวดล้อม/ห้องน้ำชาย 5 ห้อง/ห้องน้ำหญิง 5 ห้อง/ห้องโถง/บริเวณบันไดทางขึ้นชั้น 2/ห้องครัว -ห้องประชุมอุทัย 1 ห้อง/ห้องประชุมวันจักรี 1 ห้อง/ห้องประชุมประทีป 1 ห้อง/ห้องประชุมโชติชัย 1 ห้อง/ห้องประชุมประกายเพชร 1 ห้อง	หญิง 2 คน
-อาคารซ่อมบำรุง 103/ห้องครัวอาคาร 101 ชั้นล่าง/ห้องน้ำชาย 4 ห้อง/ห้องน้ำหญิง 4 ห้อง/ห้องน้ำคนพิการ 1 ห้อง/ห้องประชุมสมเจตน์และห้องน้ำในตัว 1 ห้อง/ห้องออกกำลังกาย/หอสังเกตการณ์	หญิง 1 คน
-บ้านพักรับรองเรือนแถว 106-1 ถึง 106-10 (10 ห้อง)/ห้องโถงอาคารสำนักงาน 101 ชั้น 1 และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ -อาคารสัมนา 102 -ห้องน้ำใต้ดิน/ห้องอาหาร/ห้องสมุด	หญิง 1 คน
-บ้านพักรับรองเรือนแถว 106-11 ถึง 106-20 (10 ห้อง)/ทางขึ้นอาคารสำนักงาน 101 ชั้น 1/บริเวณทางเดินโดยรอบห้องประชุมสมเจตน์	หญิง 1 คน
-บ้านพักรับรองเรือนเดี่ยว 104-1 ถึง 104-3 (3 หลัง) -อาคารสัมนา 102 -ห้องน้ำชาย 3 ห้อง, ห้องน้ำหญิง 3 ห้อง, ห้องน้ำคนพิการ 1 ห้องทำงาน 1 ห้อง/ห้องประชุมอัญชลี 1 ห้อง	หญิง 1 คน
-บ้านพักรับรองเรือนแฝด 105-1 ถึง 105-6 (6 ห้อง)	หญิง 1 คน

พื้นที่ปฏิบัติงานประจำวัน	พนักงานประจำพื้นที่ (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 ก๊าซน้ำร้อน ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกันเหตุอัคคีภัย
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดให้แก่พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน และในระหว่างปฏิบัติงานต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (เดือนพฤศจิกายน/ มิถุนายน)

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อและหลักฐานรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว สำเนาบัตรประชาชนของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้ผู้รับจ้าง และก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง และพร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน เมื่อผู้ว่าจ้างต้องการตรวจสอบแล้วแต่กรณี

5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบปฏิบัติงาน (เสื้อ) ที่มีเครื่องหมายของบริษัทให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน คนละ 5 ตัว (เป็นเสื้อยืดโปโล 1 ตัว) ทั้งนี้ ต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานในขณะที่ปฏิบัติงานพร้อมติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และต้องเสนอแบบชุดปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนเข้าดำเนินการ

5.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ หรือยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่นตลอดจนอุปกรณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างนำมาใช้งานในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นของ กนอ. หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการงานของ กนอ. เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในเวลา หรือนอกเวลา

ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายทุกกรณี 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 หรือเสพสิ่งมีเมาต่าง ๆ และนอนหลับในระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งห้ามเล่นการพนันทุกชนิด หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน และถือว่าขาดงาน

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าแรง ค่าสวัสดิการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดนี้ต่อคนงานของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในอนาคต รวมทั้งกฎหมายที่กำหนดไว้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องจากผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ

5.10 คนงานของผู้รับจ้างต้องได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน)

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายค่าแรงขั้นต่ำ

5.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด ได้รับเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 13,500.- บาท
- ค่าโทรศัพท์ประจำเดือนสำหรับผู้กำกับดูแลความเรียบร้อย (ตามข้อ 5.5) เดือนละ

800.- บาท

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

7. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

7.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่ทำแล้วเสร็จเป็นรายเดือน ภายใน 10 วันทำการของเดือนถัดไป โดยในการส่งมอบงานแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยดังนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของเดือนนั้น

7.1.1 รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานบันทึกวันเวลาปฏิบัติงาน

7.1.2 รายชื่อพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานทดแทนเป็นการชั่วคราว หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานทดแทนคนเดิม (ถ้ามี)

7.1.3 รายงานผลการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน (Check List) ซึ่งตรวจสอบโดยพนักงานที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งเข้ามา และรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

7.1.4 เอกสารการส่งเงินสมทบประกันสังคม

7.2 กนอ. โดย สนพ.จะแบ่งการจ่ายเงินออกเป็นงวด ๆ ละเท่ากัน ๆ กัน รวม 12 งวด โดยจะจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบรับรองผลการปฏิบัติงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 2,400,000 บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569

9. ค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดงานดังต่อไปนี้

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวัน ในอัตราร้อยละ 410 บาท และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

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

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

9.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้มัน สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรับแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 9.4 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

9.4.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

9.4.2 ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อย 0.10 ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

9.4.3 ให้บุคคลอื่นที่ทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

9.4.4 เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

10. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่น

10.1 กรณีเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคอุบัติใหม่ และโรคอุบัติซ้ำ ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในการตรวจ การรักษา และการป้องกันโรคให้กับพนักงานของผู้รับจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

10.2 ในกรณีที่มีสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์

10.3 คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

10.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

กนอ. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา