

เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมา
งานทำความสะอาดอาคารสำนักงานและแม่บ้านดูแลความเรียบร้อย
ในสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู ปีงบประมาณ 2569

1. ความเป็นมา

สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.) ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ในปีงบประมาณ 2568 ระยะเวลา 1 ปี ตามสัญญาจ้างเลขที่ PDBPO-1268002 ลงวันที่ 30 กันยายน 2567 ซึ่งจะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2568 และ สนป. ยังมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู (สนป.) ให้มีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขอนามัยเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงาน และผู้มาติดต่อระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพในงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กนอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอ...

กมลทิพย์

ช

ผู้แทน

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านงานบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน โดยมีวงเงินในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า 485,000.- บาท (สี่แสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ผลงานดังกล่าว จะต้องมียุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ก.นอ.เชื่อถือ และเป็นสัญญาที่สิ้นสุดแล้ว (วันที่ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องยื่นหนังสือรับรองผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา)

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า - บาท

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 250,000.- บาท ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 250,000.- บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายงานที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

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

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

/กรณีที่ข้อตกลง...

กมลพัชร

จ.

ช.น.น.

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำเป็นลายลักษณ์อักษรว่า จะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีหุ้นนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้น อาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมคำหลักก็ได้”

4. ขอบเขตของงานและการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่างๆ ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู ภายในและภายนอกทั้งหมด ทุกอาคาร ทุกชั้น ทุกห้อง (ยกเว้นพื้นที่ที่บริษัทเอกชนและธนาคารเช่าใช้ และพื้นที่ของบริษัท โกลบอล ยูทิลิตี้ เซอร์วิส จำกัด) โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 อาคารสถานที่ในการปฏิบัติงาน ได้แก่

4.1.1 อาคารสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู ชั้น 1 และชั้น 2 ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้อง War Room ห้องโถงหน้าห้อง War Room ห้องประชุมทุกห้อง พื้นที่ทางเดิน บันได เพดานอาคาร สำนักงานทั้งหมด และห้องน้ำหญิง - ห้องน้ำชายทั้งหมด

4.1.2 อาคารศูนย์ป้องกันและบรรเทาอัคคีภัย ชั้น 2 ประกอบด้วย ห้องประชุม พื้นที่ทางเดินรอบอาคาร บันได และห้องน้ำหญิง - ห้องน้ำชายทั้งหมด

4.2 พื้นที่อาคารสถานที่ รวมทั้งส่วนประกอบอาคารที่ต้องการบริการทำความสะอาด ดังนี้

4.2.1 พื้นที่อาคารและสถานที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1 และ 4.2

4.2.2 กระเบื้องภายใน ภายนอกอาคาร

4.2.3 วัสดุ ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โตะ เก้าอี้ ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม พัดลมระบายอากาศ เครื่องปรับอากาศ ภายในอาคาร (เช็ดทำความสะอาดภายนอก) ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และ/หรืออื่นๆ ที่ใช้ในการงานจัดเลี้ยง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่างๆ และสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เป็นต้น

4.3 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด อาทิเช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์ ไม้วาด ไม้มอบถูพื้น ไม้วาดหยากไย่ ไม้มอบต้นพุ่ม เครื่องดูดฝุ่น ถังน้ำ รวมทั้งน้ำยาล้างจาน ให้เพียงพอตลอดเวลาที่ทำงานจ้างนี้ และอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องมีความพร้อมและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา ถ้าหากอุปกรณ์ชนิดใดชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเปลี่ยนให้โดยเร็ว ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ให้เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างทั้งสิ้น

4.3.1 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามที่ได้รับจ้างจัดหามา จะต้องได้รับการรับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

/กระทรวง...

นางสาว...

...

...

กระทรวงสาธารณสุข หรือเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบวัสดุต่างๆ พร้อมใบนำส่งให้ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่กำหนดภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ดังนี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น	จำนวน 1 แกลลอน/เดือน
- น้ำยากัดสนิม	จำนวน 3 แกลลอน/เดือน
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	จำนวน 4 แกลลอน/เดือน
- น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน 1 แกลลอน/เดือน
- น้ำยาล้างห้องน้ำและล้างสุขภัณฑ์	จำนวน 4 แกลลอน/เดือน
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ	จำนวน 4 แกลลอน/เดือน
- น้ำยาเช็ดกระจก	จำนวน 1 แกลลอน/เดือน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน 1 แกลลอน/เดือน
- สบู่เหลวล้างมือ	จำนวน 1 แกลลอน/เดือน
- ผงซักฟอก	จำนวน 4 กิโลกรัม/เดือน
- น้ำยาล้างจาน	จำนวน 1 แกลลอน/เดือน

หมายเหตุ 1 แกลลอน เท่ากับ 3,800 มล. และจำนวนน้ำยาต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้พอใช้ในแต่ละเดือน

- ถุงขยะสีดำ ขนาดพอดีกับภาชนะรองรับขยะในอาคารและห้องน้ำ ดังนี้
 - ⇒ ถุงดำ ขนาด 18x20 นิ้ว จำนวน 2 กิโลกรัม/เดือน
 - ⇒ ถุงดำ ขนาด 24x28 นิ้ว จำนวน 3 กิโลกรัม/เดือน
 - ⇒ ถุงดำ ขนาด 30x40 นิ้ว จำนวน 5 กิโลกรัม/เดือน

หมายเหตุ ขนาดของถุงขยะ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามขนาดของภาชนะรองรับขยะ

4.3.2 เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

- เครื่องขัดเงาพื้น ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องขัดล้างพื้น ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องมือเช็ดกระจก ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด
- ไม้กวาดหยากไย่ชนิดยาว ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 อัน
- ไม้ขนไก่แบบยาว ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน
- ป้ายเตือนขณะปฏิบัติงาน ข้อความมาตรฐาน
 - 1. ห้ามเข้าพื้นเปียก ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 อัน
 - 2. โปรดระวังพื้นเปียก ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 อัน
- ถังใส่น้ำ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 ถัง
- ถุงมือยางสีส้ม ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 คู่

/- รองเท้าบูท...

ผอ.คลัง

อ....

ขณิกา

- | | |
|--|---------------------------------------|
| - รองเท้าบูทสีดำ | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 คู่ |
| - แพร่งซักผ้า ขนาด 8 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน |
| - ที่ปั๊มโกลชักโครก | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน |
| - ไม้กวาดพื้น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน |
| - ไม้ม็อบและผ้าม็อบสำหรับดันฝุ่น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน/3 เดือน |
| - ม็อบถูพื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า 8 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน/3 เดือน |
| - ผ้าไมโครไฟเบอร์ | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ผืน/3 เดือน |
| - แพร่งขัด-ล้าง | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน |
| - ฟองน้ำสำหรับล้างจาน ล้างแก้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 อัน/3 เดือน |
| - อุปกรณ์อื่น ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติงานและความ | |

จำเป็นในการใช้งาน และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารรายละเอียด แคตตาล็อก รูปแบบ ผลิตภัณฑ์น้ำยาของผู้ผลิต/ผู้ขาย ให้กับผู้ว่าจ้าง เห็นชอบก่อนนำมาใช้งาน น้ำยาต่าง ๆ ที่มาส่งก่อนการใช้งาน จะต้องเป็นน้ำยาชนิดเดียวกันกับน้ำยาที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอไว้ในวันเสนอราคา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ การเปลี่ยนชื่อยี่ห้อของน้ำยาต่าง ๆ จะกระทำมิได้ หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

4.4 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดอาคารไม่น้อยกว่า 5 คน และแม่บ้านดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน จำนวน 1 คน รวมทั้งสิ้น 6 คน โดยมีสัญชาติไทย อายุไม่น้อยกว่า 20 ปี และไม่เกิน 65 ปี และในจำนวนนี้ให้มีผู้ควบคุมงานทำความสะอาดและประสานงานกับผู้ว่าจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

4.4.2 พนักงานทำความสะอาดและแม่บ้านดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงาน จะต้อง มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ติดยาเสพติดให้โทษ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานนี้ เช่น โรคลมบ้าหมู โรคหัวใจ เป็นต้น ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดร้ายแรง หรือเพราะคำพิพากษาถึงที่สุด จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี

4.4.3 ผู้ควบคุมงาน ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าวันละ 420.- บาท

4.4.4 ผู้ควบคุมงาน ได้รับเงินค่าโทรศัพท์เดือนละ 300.- บาท

4.4.5 พนักงานทำความสะอาด ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าวันละ 390.- บาท

4.4.6 ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงิน

ทดแทน)

4.4.7 ในกรณีมีปัญหาใดนอกเหนือตามข้อกำหนด ในข้อ 4.4.1 – 4.4.3 ให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

/4.5 รายการ...

นางสาวศิริ

อ.

จันทร์

4.5 รายการทำความสะอาดในวันทำการ (วันจันทร์- วันศุกร์) ระหว่างเวลา 07.00-16.00 น.

4.5.1 ดูแลทำความสะอาดพื้นทางเดินทุกชั้น พื้นห้องทำงานทุกห้อง พื้นห้องประชุมทุกห้อง บันไดขึ้น-ลงทุกชั้น โดยการใช้ม็อบดันฝุ่นก่อน 1 รอบ ด้วยน้ำยาดันฝุ่น แล้วทำการถูพื้นด้วยผ้าหมาด ๆ ด้วย น้ำยาถูพื้นที่ไม่เข้มข้น (ธรรมดา) เพื่อให้พื้นมีความสะอาดตลอดวัน

4.5.2 ทำความสะอาดประตูและหน้าต่างกระจก แผ่นป้ายชื่อ ขอบอลูมิเนียมหน้าต่าง และราวบันไดขึ้น-ลง รวมทั้งโลหะอื่น ๆ ที่ติดกับอาคารรวมทั้งพื้นระเบียงทุกชั้นให้สะอาดและสวยงาม

4.5.3 ทำความสะอาดตะแกรง และร่องเศษผงที่เชื่อมต่อหรือจากกระถางทรายที่ทิ้งบูหรือ แล้วรวบรวมเศษขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะมูลฝอย ภายนอกอาคาร (สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

4.5.4 ทำความสะอาดตู้เอกสาร โต๊ะประชุม โต๊ะทำงาน โต๊ะทานอาหาร โดยใช้ผ้าชุบน้ำ สะอาดบิดให้หมาด ๆ เช็ดก่อนแล้วจึงใช้ผ้าแห้งเช็ดอีกครั้ง ส่วนเก้าอี้ กรอบรูป ชุดรับแขก และเครื่องใช้ใน สำนักงาน อื่น ๆ ให้ใช้น้ำยารักษาความสะอาด และสำหรับโทรศัพท์ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เป็น ประจำทุกวัน

4.5.5 ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดตลอดเวลา โดยเช็ดถูพื้นห้องน้ำด้วย ม็อบดันฝุ่นก่อน 1 รอบ ด้วยน้ำยาดันฝุ่น แล้วทำการถูพื้นด้วยผ้าหมาด ๆ ใช้น้ำยาถูพื้นที่ไม่เข้มข้น (ธรรมดา) เพื่อให้พื้นมีความสะอาดตลอดทั้งวัน สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ทำความสะอาดโดยใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ เช็ดฝุ่นตามกระจกเงา กระจกหน้าต่าง คราบรอยเปื้อนในห้องน้ำ ส่วนผนังห้องน้ำให้ใช้ผ้าหมาด ๆ เช็ด (ห้าม ล้างเด็ดขาด) และสำหรับเคาน์เตอร์ห้องน้ำ/ ห้องครัวที่เป็นหินอ่อน ให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาล้างจาน (ห้ามใช้น้ำยาล้างสุขภัณฑ์) พร้อมเก็บขยะอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.5.6 ทำความสะอาดห้องประชุม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องประชุมทุกครั้ง หลังจาก เลิกใช้ห้องประชุม

4.5.7 หากวันใดเป็นวันหยุดราชการ (เสาร์/อาทิตย์) หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่จะสั่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานเต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงจำนวนพนักงานเจ้าหน้าที่ของ สนป. ที่จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการนั้น

4.5.8 ในบางโอกาส หรือกรณีพิเศษนอกเวลา 08.00 - 17.00 น. ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างส่ง พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ตามความจำเป็นได้ โดยผู้ว่าจ้างไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

4.6 รายการทำความสะอาดในวันหยุดทำการ (ให้ทำในวันเสาร์และ/หรือวันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น.)

4.6.1 กำหนดทำความสะอาดอาคารสำนักงานในวันหยุดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.6.2 ชัด-ล้าง ทำความสะอาดห้อง War Room ห้องประชุมเล็ก โถงหน้าห้อง War Room แล้วทำการลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่

4.6.3 ทำการขัด-ล้าง พื้นกระเบื้องทรายบริเวณทางเข้า-ออกสำนักงานทั้งหมด 4 ด้าน ด้วยน้ำยาล้างสุขภัณฑ์ผสมน้ำสะอาด ในอัตรา 1:1 โดยใช้เครื่องขัดคราบสกปรกที่ฝังลึก

/4.6.4 ผนังห้อง...

ฉัตร

อ.

อัสนันต์

4.6.4 ผนังห้อง หน้าต่าง และประตู ส่วนที่เป็นกระจกในตัวอาคารทั้งหมด ต้องทำความสะอาดทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

4.7 ต้องจัดโต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม หากมีการใช้ห้องประชุมทุกครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.8 กรณีมีวันหยุดต่อเนื่องเกิน 3 วันติดต่อกัน ในวันที่ 4 ให้พนักงานทำความสะอาดทำงานตามปกติ

4.9 รายละเอียดของงานทำความสะอาด

4.9.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การขัดกวาด

ให้ขัดกวาดฝุ่นตามพื้นที่ว่างในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะมูลฝอยด้านนอกตัวอาคาร (สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) และให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่าง ๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นและสิ่งของต่างๆ

(2) การเช็ดถู

พื้นห้องทำงาน ห้องประชุมทุกห้องทุกชั้น พื้นทางเดินทุกชั้น ต้องสะอาด อยู่เสมอ หากสกปรกมีเศษดิน ฝุ่นละออง ให้ทำความสะอาดอีกครั้ง สำหรับพื้นกระเบื้องทรายทางเข้า - ออก สำนักงานทั้งหมด ต้องไม่เกิดคราบฝังลึก

4.9.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ขัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.9.3 การทำความสะอาดผนังห้อง ฝ้าเพดาน ประตูและหน้าต่าง

ให้ขัดกวาด เช็ดถู ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ จนไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง บานเลื่อนด้วย และให้ระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

4.9.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาล้างจาน และน้ำสะอาดผสมให้เข้ากัน แล้วนำมาเช็ดกระจกด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์ และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

4.9.5 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ

เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวัง ถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหาย

/4.9.6 การขัดเงา...

กมลพิรุ

อ.

ชัญฉิ

4.9.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าว เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่ให้มีคราบสนิมจับ

4.10 เงื่อนไขในการปฏิบัติงานทำความสะอาด และงานแม่บ้านดูแลความเรียบร้อย

4.10.1 พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงเวลามาปฏิบัติงานและเลิกงาน ในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.10.2 ผู้รับจ้างจะไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมด ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งหรือโดยสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.10.3 พนักงานทำความสะอาดและแม่บ้านดูแลความเรียบร้อยทุกคนต้องทำงานเต็มเวลาตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.5 และข้อ 4.11 ของเงื่อนไขและรายละเอียดนี้

4.10.4 เมื่อพนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างส่งเข้ามาทำงานเป็นประจำทุกวัน ได้หยุดในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานเข้ามาทดแทนให้ครบจำนวนภายในวันนั้น

4.10.5 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งการให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดนอกเวลากรณีเร่งด่วน โดยผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดอาคาร กรณีงานไม่สะอาด หรือมีกิจกรรมภายในสำนักงานเร่งด่วน ซึ่งผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าสมควรจะต้องทำนอกเวลา ผู้รับจ้างจะต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

4.10.6 ถ้างานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 4.6 หรือข้อ 4.9 ไม่แล้วเสร็จตามกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดคนงานสมทบเข้ามาทำงาน เพื่อให้การทำงานจ้างในวันนั้น ๆ ตามข้อ 4.6 หรือตามข้อ 4.9 แล้วแต่กรณีได้แล้วเสร็จบริบูรณ์

4.10.7 พนักงานผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากพนักงานของผู้รับจ้างฝ่าฝืน หรือมีพฤติกรรมไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ ผู้ว่าจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี มีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้ว จะต้องรีบดำเนินการในทันที

4.10.8 หากมีสิ่งใด หรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ แต่จำเป็นต้องทำเพื่อให้งานทำความสะอาดนี้แล้วเสร็จบริบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาดหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่สั่งการเกี่ยวกับการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

4.10.9 เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้า ปิดลม เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ประตู หน้าต่าง โดยใส่กุญแจให้เรียบร้อยก่อนที่จะออกจากตัวอาคาร

4.10.10 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งการจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศที่กฎหมายกำหนดในจังหวัดสมุทรปราการและเป็นปัจจุบันตลอดเวลา

/4.10.11 ผู้รับจ้าง...

กมลทิพย์

อ.

ชัยยศ

4.10.11 ผู้รับจ้างจะต้องมีป้ายแขวนแจ้งการทำความสะอาดที่มีรูปแบบมาตรฐานสากลในทุกห้องน้ำและบริเวณที่ทำความสะอาดให้ครบถ้วนทุกครั้ง

4.10.12 ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดตลอดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างนี้

4.11 หน้าที่รับผิดชอบแม่บ้านดูแลความเรียบร้อย

4.11.1 ปฏิบัติงานเป็นประจำในวันทำการ ตั้งแต่เวลา 7.30 - 16.30 น.

4.11.2 เก็บและล้างทำความสะอาดถ้วย-จาน-ชาม และแก้วน้ำ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาน้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์ในการล้างทำความสะอาด เช่น น้ำยาล้างจาน / ฟองน้ำล้างถ้วย-จาน-ชาม และแก้วน้ำ / ผ้าเช็ดทำความสะอาด เป็นต้น

4.11.3 ให้บริการเสิร์ฟ น้ำ/ชา/กาแฟ ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หรือผู้ประกอบการที่มาติดต่อด่วน

4.11.4 เป็นผู้จัดเตรียมอาหารว่าง ดูแลการจัดเลี้ยงเมื่อมีการประชุมสัมมนา

4.11.5 ดูแลการถ่ายเอกสาร การเดินเอกสารภายในสำนักงาน และจัดเรียงเอกสาร

4.11.6 ดูแลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานครัวทุกอย่าง

4.11.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.12 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.12.1 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือถูกขโมย ถ้าสามารถพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

4.12.2 ก่อนพนักงานทำความสะอาดกลับทุกครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ตรวจดู ยาม กระเป๋าถือของพนักงานทุกคน

4.12.3 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุด เกิดความเสียหาย ชำรุดบกพร่อง หรือสูญหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ หรือ ยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่นตลอดจนอุปกรณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างนำมาใช้งานในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการงานของ สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดขึ้นใน เวลาหรือนอกเวลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายทุกกรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู

4.12.4 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาดและแม่บ้านดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

- 1) ผู้ควบคุมงาน ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าวันละ 420.- บาท
- 2) ผู้ควบคุมงาน ได้รับเงินค่าโทรศัพท์เดือนละ 300.- บาท
- 3) พนักงานทำความสะอาดและแม่บ้านดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงาน ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าวันละ 390.- บาท

/4.13 การส่ง...

กมลทิพย์

อ.

ชินวัตร

4.13 การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

4.13.1 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดให้แก่พนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน และในระหว่างปฏิบัติงานต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาด ปีละไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง (เดือนตุลาคม/ กุมภาพันธ์/ มิถุนายน)

4.13.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติลายพิมพ์นิ้วมือที่ได้รับการตรวจสอบจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน (ที่อยู่ปัจจุบัน) ของพนักงานทำความสะอาดและแม่บ้านดูแลความเรียบร้อยทุกคน โดยระบุ ชื่อ ที่อยู่ พร้อมประวัติย่อ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจัดส่งคนงานทำความสะอาดและแม่บ้านดูแลความเรียบร้อยเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง

4.13.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานที่มีเครื่องหมายของบริษัท ให้พนักงานทำความสะอาดและแม่บ้านดูแลความเรียบร้อยทุกคน คนละ 3 ชุด ทั้งนี้ ทุกคนต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานในขณะปฏิบัติงานพร้อมติดบัตรประจำตัวที่ผู้รับจ้างออกให้ที่บริเวณหน้าอกเสื้อ โดยให้มองเห็นชัดเจน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.13.4 ในกรณีที่จะต้องสับเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล หรือจัดส่งพนักงานทำความสะอาดและแม่บ้านดูแลความเรียบร้อยเข้ามาสมทบ ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อพร้อมส่งประวัติตามข้อ 4.13.2 ให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนส่งพนักงานเข้ามาทำงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

4.13.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนดระบบการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม (ISO 14001) การจัดการด้านคุณภาพ (ISO 9001) ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู และการจัดการด้านอาชีวอนามัยความปลอดภัย ISO 45001 (คู่มือ SSHE ของ กนอ. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

5. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 สิ้นสุดวันที่ 30 กันยายน 2569

6. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามที่ได้ตกลงกันเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู ปีงบประมาณ 2569 ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาในแต่ละเดือน ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยผู้รับจ้างจะส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง / หนังสือส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้พร้อมแนบสำเนาแบบรายงานแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) ของพนักงานที่มีอายุไม่เกิน 60 ปี ให้ผู้ว่าจ้างเมื่อครบ 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ 1 (หนึ่ง) เดือน

7. วงเงินในการจัดหา

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 970,000.- บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

/8. คำปรับ...

กมลทิพย์

อ.

จันทร์

8. ค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดงานดังต่อไปนี้

8.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวันตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในพื้นที่จังหวัดสมุทรปราการ และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันต่อคนต่อวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

8.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน เป็นเวลา 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 8.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน (3) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 8.2 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

8.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด จำนวน 3 ครั้ง ต่อคนต่อเดือน ถือว่าขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 8.1

8.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มันไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

9. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่น

9.1 กรณีเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในการตรวจการรักษและการป้องกันโรคให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคก่อนเข้าปฏิบัติงาน

9.2 ในกรณีที่มิสสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์

/9.3 คู่สัญญา...

ลงนาม

๓

๓

9.3 คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมบางปู

กมลทิพย์

อ.

ชัยศักดิ์