



การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
ขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่
สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม Smart Park
ปีงบประมาณ 2569

สน.SP

โทรศัพท์ 038-683961-2

15 กันยายน 2568

อ.เนนญ์มาศ Kalyan

1. ความเป็นมา

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เริ่มดำเนินการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรม Smart Park ตามนโยบายของรัฐบาล ปัจจุบันดำเนินการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรม Smart Park ในส่วนของพื้นที่อาคารสำนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สถานที่มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมต่อการใช้งานอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และอาคารห้องสุขา ซึ่งตั้งอยู่บริเวณอ่างเก็บน้ำ B ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม Smart Park โดยการจ้างเหมาบริการดังกล่าวจะครอบคลุมตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อยกระดับคุณภาพมาตรฐานการให้บริการและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของ กนอ.

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานที่ราชการภายใต้การดูแลของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม Smart Park มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานประกอบการและพื้นที่สาธารณะ

2.3 เพื่อรองรับการใช้งานพื้นที่และอาคารสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดปีงบประมาณ เช่น การประชุม สัมมนา การต้อนรับคณะเยี่ยมชม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนและภาคอุตสาหกรรม

2.4 เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการงานด้านอาคารสถานที่ โดยใช้รูปแบบการจ้างเหมาบริการ ซึ่งมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และสามารถควบคุมคุณภาพการบริการได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กนอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

3.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

3.10.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครใจตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

3.10.3.1 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

3.10.3.2 การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ 3.10.3.1 ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการดังนี้

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่ง

ยังไม่มีรายการงานบบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

3.12.4.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

3.12.4.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

3.12.4.3 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.12.2 ข้อ 3.12.3 และข้อ 3.12.4.2 มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอ

มิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

4. กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 3 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

4.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

4.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. ขอบเขตของงานและการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องให้บริการ และทำความสะอาดพื้นที่ อาคารสำนักงาน บริเวณสำนักงานนิคมอุตสาหกรรม Smart Park ทั้งภายในและภายนอก ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งบริเวณรอบ ๆ อาคารที่ตั้ง โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

5.1. สถานที่ปฏิบัติงานบริการ ได้แก่

5.1.1 อาคารสำนักงาน ชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 3 ทุกห้องและพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน

5.1.2 อาคารสำนักงานและอาคารห้องสุขา ซึ่งตั้งอยู่บริเวณอ่างเก็บน้ำ B

5.2. ส่วนประกอบอาคารที่ต้องการบริการทำความสะอาด ดังนี้

5.2.1 พื้นที่อาคารและสถานที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1.1 และ 5.1.2

5.2.3 กระจกภายในและภายนอกอาคาร

5.2.4 ฝ้าผนัง เพดาน

5.2.5 วัสดุและครุภัณฑ์ ทั้งในและนอกตามข้อ 5.1.1 และข้อ 5.1.2

5.3. ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาของสัญญา

5.3.1 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดผลิตในประเทศ ที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (น้ำยาสลากเขียว) ต้องมีเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ดังนี้

- น้ำยาเช็ดกระจก	อย่างน้อยเดือนละ 2 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดอุปกรณ์ เช่น โทรศัพท์ อื่น ๆ	อย่างน้อยเดือนละ 2 กระป๋อง
- น้ำยาดันฝุ่น	อย่างน้อยเดือนละ 1 แกลลอน
- น้ำยาล้างดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค	อย่างน้อยเดือนละ 2 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	อย่างน้อยเดือนละ 4 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	อย่างน้อยเดือนละ 1 แกลลอน
- น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์และห้องน้ำ	อย่างน้อยเดือนละ 4 แกลลอน
- ผงซักฟอก	อย่างน้อยเดือนละ 6 กิโลกรัม
- น้ำยาสเปรย์ปรับอากาศ /ฟอกอากาศ	อย่างน้อยเดือนละ 10 กระป๋อง
- แอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70%	อย่างน้อยเดือนละ 10 ลิตร
- น้ำยาขัดเงาโลหะ/ทองเหลือง/อลูมิเนียม	อย่างน้อยเดือนละ 6 หลอด
- น้ำยาล้างจานแบบ 3.2 ลิตร	อย่างน้อยเดือนละ 6 แกลลอน

- ถูขยยะ 18X20 นิ้ว	อย่างน้อยเดือนละ 5 กก.
- ถูขยยะ 24X28 นิ้ว	อย่างน้อยเดือนละ 5 กก.
- ถูขยยะ 30X40 นิ้ว	อย่างน้อยเดือนละ 5 กก.
- สบู่เหลวล้างมือ	อย่างน้อยเดือนละ 2 แกลลอน
- ก้อนดับกลิ่นห้องน้ำ	อย่างน้อยเดือนละ 20 ก้อน
- ฟองน้ำล้างจาน	อย่างน้อยเดือนละ 10 อัน
- ถูมือยางล้างห้องน้ำ	อย่างน้อยเดือนละ 10 คู่
- ผ้านาโนเช็ดจานและแก้วกาแฟ	อย่างน้อยเดือนละ 10 ผืน
- ผ้านาโนทำความสะอาดทั่วไป	อย่างน้อยเดือนละ 10 ผืน
- ไม้กวาดพื้น	อย่างน้อย 5 อัน/3 เดือน
- ไม้ขมิ้นไก่แบบยาว	อย่างน้อย 5 อัน/3 เดือน
- ถูมือยางอื่น	อย่างน้อย 10 คู่/3 เดือน
- กระดาษชำระม้วนใหญ่ 2 ชั้น	อย่างน้อยเดือนละ 50 ม้วน
- กระดาษชำระม้วนเล็ก 2 ชั้น	อย่างน้อยเดือนละ 50 ม้วน
- สเปรย์ฆ่าเชื้อ	อย่างน้อยเดือนละ 5 กระป๋อง
- ก้อนดับกลิ่นในโถสุขภัณฑ์	อย่างน้อยเดือนละ 150 ก้อน

5.3.2 เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้

- เครื่องขัดเงาพื้น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องขัดล้างพื้น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- เครื่องซักพรม	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องมือเช็ดกระจก	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- ไม้ม็อบและผ้าม็อบสำหรับดันฝุ่น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน
- ไม้ปัดหยากไย่ชนิดยาว	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน
- ป้ายใส่แบบฟอร์ม	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 12 อัน
- ที่โกยผง	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน
- บันได 5 ชั้น	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน
- รองเท้าบูท	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คู่
- กระบอกฉีดน้ำ (ฟ็อกกี้)	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน
- ป้ายเตือนขณะปฏิบัติงาน ข้อความมาตรฐาน	
- รุน ห้ามเข้าพื้นเปียก	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน
- รุน โปรดระวังพื้นเปียก	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน
- ไม้ปัดน้ำฝนขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน
- ไม้ม็อบพร้อมผ้า ขนาดไม่ต่ำกว่า 8 นิ้ว	ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน

- การใช้งาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.4. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและจำนวนพนักงาน

5.4.2 พนักงานทำความสะอาด ต้องมี อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 55 ปี และถ้ามีอายุเกิน 55 ปี

5.4.4 ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน)

5.4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามจำนวน ดังนี้

หน้า 7

anw. wingard Kallip

พื้นที่ปฏิบัติงานประจำวัน	พนักงานประจำพื้นที่ (คน)
-อาคาร Gen Room ,Fire Pump Room ,Information Center –บริเวณโดยรอบอาคาร/ห้องกระจกที่ไม่ใช่ของผู้เช่า/ห้องน้ำทั้งหมด	
รวม	5 คน

5.4.7 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 คน มาปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง

5.4.7.1 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

5.4.7.2 การปฏิบัติงานพิเศษ

- ผู้รับจ้างต้องช่วยปฏิบัติงานในการจัดสถานที่ งานพิธีการ การประชุมที่ผู้ว่าจ้างจัดขึ้นหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.5 รายละเอียดการทำงาน

5.5.1 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำ และคอยดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ดังนี้

5.5.1.1 กวาด ถูพื้นทำความสะอาดบริเวณทางเดิน พื้นห้องปฏิบัติงาน บันได ราวบันไดด้วยน้ำยา ทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ

5.5.1.2 เช็ด ถู ทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้ปฏิบัติงาน, ตู้เก็บเอกสาร, เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงานภายในสำนักงานและห้องประชุม และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

5.5.1.3 กวาด เช็ด ถู ปิดหยากโย่ โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ ของอาคาร ฝ้าผนังห้อง มู่ลี่ ลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน 2 ผัง พื้นทางเดิน ในช่วงเวลาเช้า และบ่าย

5.5.1.4 ทำความสะอาดห้องน้ำ รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาด และแห้งตลอดเวลา ด้วยการขัดและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น เช็ดฝุ่น คราบสกปรกตามผนังเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง และให้มีการลงบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์

5.5.1.5 เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัสทุกชั้น และให้มีการลงบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าจ้างตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทุกวัน

5.5.1.6 เช็ด ล้าง ที่เชียบูหรี และเก็บขยะจากตะกร้า ขยะมูลฝอยในถังขยะ นำไปทิ้งในถังเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคารที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ในเวลา 16.00 น.

5.5.1.7 ทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ทุกห้อง

5.5.1.8 เก็บ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ

5.5.1.9 บริการเครื่องต้มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าประชุม และผู้มาติดต่อประสานงาน

5.5.1.10 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการเป็นกรณีไป และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติงาน

5.5.1.11 ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และอาคารห้องสุขา ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่บริเวณอ่างเก็บน้ำ (อ่างเก็บน้ำ B) เป็นประจำอย่างน้อย 2 ครั้ง/สัปดาห์

5.6 การทำความสะอาดประจำวันเสาร์ หรือวันหยุดงานของผู้ว่าจ้าง มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

5.6.1 ปิดหยากไยตามชอกมมต่าง ๆ และส่วนที่ติดกับตัวอาคาร

5.6.2 ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมดให้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และกลิ่นเหม็นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ

5.6.3 ทำความสะอาดขัดล้างห้องน้ำแบบล้างเปียก ขัดล้างฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และคราบสกปรกในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

5.6.4 ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด

5.6.5 ทำความสะอาดระเบียง พื้นบันได ราวบันได โถงบันได ลิฟต์โดยสาร และผนังอาคาร

5.6.6 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกร็ด

5.6.7 ดูดฝุ่นละออง และคราบสกปรกบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น

5.6.8 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายใน และภายนอก โดยให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดกระจกให้ครบถ้วน

5.6.9 ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณสิ่งศักดิ์สิทธิ์ (ศาลที่อยู่ในพื้นที่ สำนักงานนิคมฯ SP)

5.6.10 ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5.7 การปฏิบัติงานประจำ 6 เดือน

5.7.1 ล้าง และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องทำงาน เพื่อให้เกิดความเงางาม

5.7.2 ซักพรมและเก็บรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด โดยใช้ น้ำยาพิเศษที่สามารถจัดคราบฝังแน่นออกให้หมด พร้อมทั้งใช้เครื่องตะกุกให้พรมฟู

5.8 การปฏิบัติงานประจำ 1 ปี

5.8.1 ขัด ล้าง ลอก และเคลือบสีพื้นทุกอาคารในพื้นที่บริเวณสำนักงาน เพื่อให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดขัดล้างลอกสีออกและเคลือบพื้น ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างเห็นเหมาะสม หากมีการชำรุดบกพร่องไม่เรียบร้อย หรือมีการต่างของสีให้ดำเนินการแก้ไขงานใหม่ให้เรียบร้อย

ก่อนการปฏิบัติงานตามข้อ 5.7- 5.8 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารขอเข้าดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 7 วัน ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเมื่องานแล้วเสร็จให้รายงานผลการดำเนินการต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบด้วย

5.8.2 ดูแลการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น การเปิด-ปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ กาต้มน้ำร้อน ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกันเหตุอัคคีภัย

5.8.3 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

6. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดให้แก่พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน และในระหว่างปฏิบัติงาน ต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (เดือนพฤศจิกายน/ มิถุนายน)

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อและหลักฐานรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว สำเนาบัตรประชาชนของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้ผู้รับจ้าง และก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง และพร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน เมื่อผู้ว่าจ้างต้องการตรวจสอบแล้วแต่กรณี

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบปฏิบัติงาน (เสื้อ) ที่มีเครื่องหมายของบริษัทให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน คนละ 5 ตัว (เป็นเสื้อยืดโปโล 1 ตัว) ทั้งนี้ ต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานในขณะปฏิบัติงานพร้อมติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และต้องเสนอแบบชุดปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนเข้าดำเนินการ

6.4 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ หรือยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่นตลอดจนอุปกรณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างนำมาใช้งานในระหว่างปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นของ กนอ. หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการงานของ กนอ. เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในเวลา หรือนอกเวลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายทุกกรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กนอ.

6.5 ผู้รับจ้างต้องมอบหมายพนักงาน 1 คน ในจำนวน 5 คน ให้กำกับดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานประจำวัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

6.6 ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

6.7 พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดฝ่าฝืน หรือมีความประพฤติไม่เป็นที่น่าไว้วางใจแล้วแต่กรณี ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งแล้วจะต้องเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดใหม่ทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้ง

6.8 ห้ามดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมีเมาต่าง ๆ และนอนหลับในระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งห้ามเล่นการพนันทุกชนิด หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน และถือว่าขาดงาน

6.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าแรง ค่าสวัสดิการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดนี้ต่อคนงานของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในอนาคต รวมทั้งกฎหมายที่กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องจากผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ

6.10 คนงานของผู้รับจ้างต้องได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน)

6.11 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายค่าแรงขั้นต่ำ

6.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด ได้รับเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 12,300.- บาท

- หัวหน้าควบคุมงาน ให้ค่าโทรศัพท์ประสานงาน เดือนละ 800 บาท

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

8. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามที่ได้ตกลงกันเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่สำนักงานนิคมอุตสาหกรรม Smart Park ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาในแต่ละเดือน โดยการโอนเข้าบัญชีของผู้รับจ้างหรือตามที่ กนอ. กำหนด ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยผู้รับจ้างจะส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนพนักงานของผู้รับจ้าง /เอกสารการส่งวัสดุอุปกรณ์รายเดือน/หนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้าง เมื่อครบ 10 (สิบ) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ 1 (หนึ่ง) เดือน

9. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 1,191,666,000 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันหกร้อยหกสิบหกบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569 โดยจ่ายงวดเดือนที่เท่ากัน จนกว่าจะถึงงวดสุดท้ายจากนั้นจึงจ่ายส่วนที่เหลือทั้งหมดในงวดสุดท้าย

10. ค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดงานดังต่อไปนี้

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

10.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 10.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

10.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดจำนวน 3 ครั้ง ต่อคนต่อเดือน ถือว่าขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 10.1

10.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้มันไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อยหรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 4 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

10.4.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

10.4.2 ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อย 0.10 ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

10.4.3 ให้บุคคลอื่นที่ทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

10.4.4 เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

11. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่น

11.1 กรณีเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคอุบัติใหม่ และโรคอุบัติซ้ำ ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในการตรวจการรักษา และการป้องกันโรคให้กับพนักงานของผู้รับจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

11.2 ในกรณีที่มิมีสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์

11.3 คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

11.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

11.5 ผู้รับจ้างต้องดูแล และเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะดวกเอง หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินเหล่านี้ ผู้ว่าจ้าง (ผู้จ้าง) จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น และเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างโดยตรง

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

กนอ. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา