



การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย
ขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่
สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด
ปีงบประมาณ 2570

งานบริหารทั่วไป
โทรศัพท์ 038-683935
กรกฎาคม 2569


(นางสาวอิจรา เพ็งชัย)
ประธานกรรมการ


(นางวาริ จันทรรี)
กรรมการ


(นางนุชนารถ ภัทรานุญญากุล)
กรรมการและเลขานุการ

1. ความเป็นมา

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) โดยสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด มีภารกิจในการบริหารจัดการนิคมอุตสาหกรรม การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ นักลงทุน ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบริหารจัดการอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินของ กนอ. ให้มีความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุดมีพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารสนับสนุนการปฏิบัติงาน อาคารศูนย์ประชาสัมพันธ์ อาคารซ่อมบำรุง ห้องออกกำลังกาย ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางที่ต้องได้รับการดูแลรักษาความสะอาดอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งรองรับการให้บริการแก่ผู้ประกอบการ ผู้มาติดต่อราชการ และคณะผู้เยี่ยมชมจากหน่วยงานต่าง ๆ

เนื่องจากสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ฉบับปัจจุบันจะสิ้นสุดลงในวันที่ 30 กันยายน 2569 เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการ และภาพลักษณ์ของ กนอ. จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ 2570 สำหรับพื้นที่อาคารสำนักงาน อาคารซ่อมบำรุง อาคารศูนย์ประชาสัมพันธ์ ห้องออกกำลังกาย อาคารประกอบ ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด เพื่อให้การปฏิบัติงานและการให้บริการของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

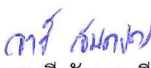
2. วัตถุประสงค์

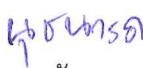
1. เพื่อให้สถานที่ราชการภายใต้การดูแลของสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเอื้อต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ในฐานะหน่วยงานภาครัฐที่ให้ความสำคัญกับการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในสถานประกอบการและพื้นที่สาธารณะ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

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ


(นางสาวอัจฉรา เพ็งชัย)
ประธานกรรมการ


(นางวารี จันทธีร์)
กรรมการ


(นางนุชนารถ ภัทรบุญญากุล)
กรรมการและเลขานุการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ก.น.อ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

10.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) การยื่นเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (1) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาจ้างจึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้



(นางสาวอัจฉรา เพ็งชัย)

ประธานกรรมการ



(นางวาริ จันทรรักษ์)

กรรมการ



(นางนุชนารถ ภัทรบุญญากุล)

กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคล ที่มีหุ้นนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้น อาจกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

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

12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 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

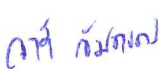
12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

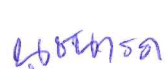
12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

12.4.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท


(นางสาวอัญญา เพ็ชชัย)
ประธานกรรมการ


(นางวาริ จันทรร)
กรรมการ


(นางนุชนารถ ภัทราบุญญากุล)
กรรมการและเลขานุการ

เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วันกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

12.4.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

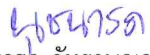
12.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 12.2 ข้อ 12.3 และข้อ 12.4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

12.6 กรณีตามข้อ 12.1 – 12.5 ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ


(นางสาวอัญญา เพ็ชชัย)
ประธานกรรมการ


(นางวาริ จันทรทรี)
กรรมการ


(นางนุชนารถ ภัทรบุญญากุล)
กรรมการและเลขานุการ

(4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(5) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและการเช่าสิ่งหาปริมาตร

(6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ บริเวณสำนักงานนิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ภายในและภายนอกทั้งหมดทุกอาคาร ทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้งอาคารสถานที่ที่ตั้งอยู่ภายนอกสำนักงาน สนพ. โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

4.1 อาคารสถานที่ปฏิบัติงานบริการ ได้แก่

4.1.1 อาคารสำนักงาน ชั้น 1 (ห้องสมเจตน์และพื้นที่โดยรอบ)

4.1.2 อาคารโรงซ่อมบำรุง 103

4.1.3 บ้านพักรับรองเรือนแฝด 105-1 ถึง 105-6 (6 ห้อง)

4.1.4 บ้านพักรับรองเรือนแถว 106-1 ถึง 106-20 (20 ห้อง)

4.1.5 ห้องออกกำลังกาย

4.1.6 อาคาร Information Center (ตั้งอยู่ภายนอกสำนักงาน)

4.2 พื้นที่อาคารสถานที่ รวมทั้งส่วนประกอบอาคารที่ต้องการบริการทำความสะอาด ดังนี้

4.2.1 พื้นที่อาคารและสถานที่ตามที่ระบุไว้ในข้อ 4.1

4.2.2 ห้องน้ำทุกห้อง

4.2.3 กระจกภายในอาคาร

4.2.4 ฝ้าผนัง เพดาน

4.2.5 พื้นที่รอบบริเวณอาคาร Information Center และห้องที่ไม่ใช่ของผู้เช่า

4.2.6 ครุภัณฑ์ในห้องออกกำลังกายทั้งหมด

4.2.7 ครุภัณฑ์ ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ โซฟาชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม พัดลมระบายอากาศ ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น ถ้วย ชาม แก้วน้ำ และ/หรืออื่น ๆ ที่ใช้ในการงานจัดเลี้ยง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ และสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เป็นต้น

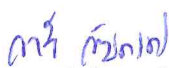
4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาของสัญญา

4.3.1 น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด ที่ได้รับรองมาตรฐานการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือเป็นสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละงวดงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ดังนี้



(นางสาวอัญญา เพ็งชัย)

ประธานกรรมการ



(นางวารี จันทธีร์)

กรรมการ



(นางนุชนารถ ภัทรบุญญากุล)

กรรมการและเลขานุการ

- น้ำยาเช็ดกระจก	อย่างน้อยเดือนละ	2 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	อย่างน้อยเดือนละ	2 กระป๋อง
- น้ำยาดันฝุ่น	อย่างน้อยเดือนละ	1 แกลลอน
- น้ำยาล้างดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค	อย่างน้อยเดือนละ	2 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน	อย่างน้อยเดือนละ	2 แกลลอน
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์/ 3 เดือน	อย่างน้อย	1 แกลลอน
- น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์และห้องน้ำ	อย่างน้อยเดือนละ	2 แกลลอน
- ผงซักฟอก (ยี่ห้อตามท้องตลาด)	อย่างน้อยเดือนละ	3 กิโลกรัม
- น้ำยาสเปรย์ปรับอากาศ /ฟอกอากาศ (ยี่ห้อตามท้องตลาด)	อย่างน้อยเดือนละ	5 กระป๋อง
- แอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า 70%	อย่างน้อยเดือนละ	3 ลิตร
- น้ำยาขัดเงาโลหะ/ทองเหลือง/อลูมิเนียม	อย่างน้อยเดือนละ	3 หลอด
- น้ำยาล้างจานแบบ 3.2 ลิตร (ยี่ห้อตามท้องตลาด)	อย่างน้อยเดือนละ	3 แกลลอน
- ถูขยะ 18X20 นิ้ว	อย่างน้อยเดือนละ	5 กก.
- ถูขยะ 24X28 นิ้ว	อย่างน้อยเดือนละ	5 กก.
- ถูขยะ 30X40 นิ้ว	อย่างน้อยเดือนละ	10 กก.
- สบู่เหลวล้างมือ	อย่างน้อยเดือนละ	2 แกลลอน
- ก้อนดับกลิ่นห้องน้ำ	อย่างน้อยเดือนละ	15 ก้อน
- ฟองน้ำล้างจานเล็ก	อย่างน้อยเดือนละ	15 อัน
- ถูมือยาล้างห้องน้ำ	อย่างน้อยเดือนละ	8 คู่
- ผ้าไมโครทำความสะอาดทั่วไป	อย่างน้อยเดือนละ	10 ผืน
- ไม้กวาดพื้น	อย่างน้อย	20 อัน/3 เดือน
- ไม้ขัดไม้แบบยาว	อย่างน้อย	8 อัน/3 เดือน
- กระจาดชำระม้วนใหญ่ 2 ชั้น	อย่างน้อยเดือนละ	40 ม้วน
- กระจาดชำระม้วนเล็ก 2 ชั้น	อย่างน้อยเดือนละ	60 ม้วน
- กระจาดเช็ดหน้าแบบกลอง	อย่างน้อยเดือนละ	24 กลอง
- สเปรย์ฆ่าเชื้อ (ยี่ห้อตามท้องตลาด)	อย่างน้อยเดือนละ	6 กระป๋อง
- แผ่นแปะดับกลิ่นในโถสุขภัณฑ์	อย่างน้อยเดือนละ	70 ก้อน

4.3.2 เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด ดังนี้


(นางสาวอัจฉรา เพ็งชัย)
ประธานกรรมการ


(นางวารี จันทรรักษ์)
กรรมการ


(นางนุชนารถ ภัทรานุญญากุล)
กรรมการและเลขานุการ

- | | |
|--|----------------------------------|
| - เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| - เครื่องดูดไอรุ่น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| - เครื่องดูดฝุ่น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง |
| - เครื่องชักพรม (ให้เหมาะสมกับหน้างาน) | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง |
| - เครื่องมือเช็ดกระจก | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด |
| - ไม้ม็อบและผ้าม็อบสำหรับดันฝุ่น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน |
| - ไม้ขัดหยากไย่ชนิดยาว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 6 อัน |
| - ป้ายใส่แบบฟอร์ม | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 12 อัน |
| - ที่โกยผง | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 8 อัน |
| - บันได 5 ชั้น | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| - รองเท้าบูท | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 8 คู่ |
| - กระบอกล้างน้ำ (ป็อกกี้) | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 8 อัน |
| - ป้ายเตือนขณะปฏิบัติงาน ข้อความมาตรฐาน | |
| - รุน ห้ามเข้าพื้นที่เปียก | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน |
| - รุน โปรดระวังพื้นเปียก | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน |
| - ไม้ปาดน้ำพื้นขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 อัน |
| - ไม้ม็อบพร้อมผ้า ขนาดไม่ต่ำกว่า 8 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 16 อัน |
| - ผ้าเช็ดกระจก | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 16 ผืน |
| - แปรงสำหรับขัดห้องน้ำขนาด 8 นิ้ว | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 8 อัน |
| - รถเข็น 3 ล้อ | ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คัน |
| - อุปกรณ์อื่น ๆ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในการใช้ปฏิบัติงานและความจำเป็นใน | |

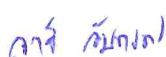
การใช้งาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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



(นางสาวอัจฉรา เพ็งชัย)

ประธานกรรมการ



(นางวารี จันทรี)

กรรมการ



(นางนุชนารถ ภัทรบุญญากุล)

กรรมการและเลขานุการ

4.4 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดและจำนวนพนักงาน

4.4.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน

4.4.2 พนักงานทำความสะอาด ต้องมี อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 55 ปี และถ้ามีอายุเกิน 55 ปี ให้ประเมินสมรรถนะในการทำงานเสนอผู้ว่าจ้าง และพนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ดิทยาเสพติดให้โทษ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นรังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง และโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานนี้ เช่น โรคลมบ้าหมู โรคหัวใจ เป็นต้น ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกเพราะกระทำความผิดร้ายแรง หรือเพราะคำพิพากษาถึงที่สุด จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องใน ศีลธรรมอันดี ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

4.4.3 พนักงานทำความสะอาด ได้รับเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 13,500.- บาท

4.4.4 ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน)

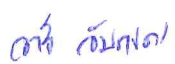
4.4.5 ในกรณีมีปัญหาใดนอกเหนือตามข้อกำหนด 4.4.1 – 4.4.2 ให้ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

4.5 รายละเอียดการทำงาน

4.5.1 พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำ และคอยดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ดังนี้

- 1) กวาด ถูพื้นทำความสะอาดบริเวณทางเดิน พื้นห้องปฏิบัติงาน บันได ราวบันไดด้วยน้ำยา ทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- 2) เช็ด ถู ทำความสะอาดโต๊ะ, เก้าอี้ปฏิบัติงาน, ตู้เก็บเอกสาร, เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงานภายในสำนักงานและห้องประชุม และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- 3) กวาด เช็ด ถู บัดหยากไย่ ไยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ ของอาคาร ฝ้าผนังห้อง พื้นทางเดิน ในช่วงเวลาเช้า และบ่าย
- 4) ทำความสะอาดห้องน้ำ รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาด และแห้งตลอดเวลา ด้วยการขัดและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น เช็ดฝุ่น คราบสกปรกตามผนังเช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง และให้มีการลงบันทึกตรวจสอบการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกสัปดาห์
- 5) เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก


(นางสาวอัจฉรา เพ็งชัย)
ประธานกรรมการ


(นางวาริ จันทรี)
กรรมการ


(นางนุชนารถ ภัทรบุญญากุล)
กรรมการและเลขานุการ

6) เช็ด ล้าง ที่เชิยุบุหรี และเก็บขยะจากตะกร้า ขยะมูลฝอยในถังขยะ นำไปทิ้งในห้องเก็บขยะมูลฝอยภายนอกอาคารที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้เป็นประจำทุกวัน

7) ทำความสะอาดผ้าปูที่นอน มู่ลี่ทุกห้อง

8) เก็บ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ

9) ทำความสะอาดบ้านพักรับรอง และซักรีดเครื่องนอนประจำบ้านพักรับรองทั้งหมด

10) บริการเครื่องต้มและอาหารว่างให้กับผู้เข้าพักประชุม และผู้มาติดต่อประสานงาน

11) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการเป็นกรณีไป และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าใน

เวลาปฏิบัติงาน

12) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ISO 14001 และ ISO 45001 ของผู้ว่าจ้าง

4.5.2 การทำความสะอาดประจำวันเสาร์ หรือวันหยุดงานของผู้ว่าจ้าง มีรายละเอียดการทำความสะอาด ดังนี้

1) บัดหยากไยตามซอกมุมต่าง ๆ และส่วนที่ติดกับตัวอาคาร

2) ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมดให้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และกลิ่นเหม็นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ.

3) ทำความสะอาดขัดล้างห้องน้ำแบบล้างเปียก ขัดล้างฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และคราบสกปรกในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

4) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด

5) ทำความสะอาดระเบียง พื้นบันได ราวบันได โถงบันได และผนังอาคาร

6) ดูดฝุ่นละออง และคราบสกปรกบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น

7) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด โดยให้ผู้รับจ้างจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำความสะอาดกระจกให้ครบถ้วน

8) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณสิ่งศักดิ์สิทธิ์ประจำ สนพ. (ศาลเจ้าที่ตายาย, องค์พระพรหม, รัชกาลที่ 5)

9) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย



(นางสาวอัจฉรา เพ็งชัย)

ประธานกรรมการ



(นางวารี จันทรรथ)

กรรมการ



(นางนุชนารถ ภัทรบุญญากุล)

กรรมการและเลขานุการ

4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามจำนวน ดังนี้

พื้นที่ปฏิบัติงานประจำวัน	พนักงานประจำพื้นที่ (คน)
-อาคารสำนักงาน 101 ชั้น 1 –ห้องทำงานศูนย์เฝ้าระวังและควบคุมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (EMCC)/ห้องน้ำชาย-หญิง 3 ห้อง	หญิง 1 คน
-อาคารซ่อมบำรุง 103/ห้องครัวอาคาร 101 ชั้นล่าง/ห้องน้ำชาย 4 ห้อง/ห้องน้ำหญิง 4 ห้อง/ห้องน้ำคนพิการ 1 ห้อง/ห้องทำงานผอ.สนพ.+ห้องน้ำ/ห้องทำงานพนักงาน (ห้องสมเจตน์)/ห้องออกกำลังกาย/บริเวณทางเดินโดยรอบห้องประชุมสมเจตน์	หญิง 3 คน
-บ้านพักรับรองเรือนแถว 106-1 ถึง 106-10 (10 ห้อง)	หญิง 1 คน
-บ้านพักรับรองเรือนแถว 106-11 ถึง 106-20 (10 ห้อง)	หญิง 1 คน
-บ้านพักรับรองเรือนแฝด 105-1 ถึง 105-6 (6 ห้อง)	หญิง 1 คน
-อาคาร Information Center –บริเวณโดยรอบอาคาร/ห้องกระจกที่ไม่ใช่ของผู้เช่า/ห้องน้ำชาย 6 ห้อง/ห้องน้ำหญิง 10 ห้อง/ห้องน้ำคนพิการ 1 ห้อง	หญิง 1 คน

4.7 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 คน มาปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง

4.7.1 วันและเวลาปฏิบัติงาน

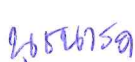
- วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. โดยมีเวลาพักตามปกติ 1 ชั่วโมง ได้แก่ เวลา 12.00 น. – 13.00 น. ยกเว้นเป็นวันหยุดทำการของ กนอ. แต่ไม่เกิน 2 วันต่อเนื่อง

4.7.2 การปฏิบัติงานพิเศษ

- 1) ผู้รับจ้างต้องช่วยปฏิบัติงานในการจัดสถานที่ งานพิธีการ การประชุมที่ผู้ว่าจ้างจัดขึ้น หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้างในการดำเนินการตามมาตรฐาน ISO 14001 และ ISO 45001 ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


(นางสาวอัจฉรา เพ็งชัย)
ประธานกรรมการ


(นางวารี จันทรทรี)
กรรมการ


(นางนุชนารถ ภัทราบุญญากุล)
กรรมการและเลขานุการ

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

4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

4.8 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดให้แก่พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน และในระหว่างปฏิบัติงานต้องจัดฝึกอบรมการทำความสะอาดปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (เดือนตุลาคม/ เมษายน)

4.8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อและหลักฐานรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว สำเนาบัตรประชาชนของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดให้ผู้รับจ้าง และก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง และพร้อมแสดงเอกสารหลักฐาน เมื่อผู้ว่าจ้างต้องการตรวจสอบแล้วแต่กรณี

4.8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบปฏิบัติงาน (เสื้อ) ที่มีเครื่องหมายของบริษัทให้พนักงานทำความสะอาดทุกคน คนละ 5 ตัว (เป็นเสื้อยืดโพลี 1 ตัว) ทั้งนี้ ต้องสวมใส่ชุดปฏิบัติงานในขณะที่ปฏิบัติงานพร้อมติดบัตรพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และต้องเสนอแบบชุดปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนเข้าดำเนินการ

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

4.8.5 ผู้รับจ้างต้องมอบหมายพนักงาน 1 คน ในจำนวน 8 คน ให้กำกับดูแลความเรียบร้อยในการปฏิบัติงานประจำวัน และรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

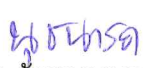
4.8.6 ห้ามพนักงานทำความสะอาดออกไปนอกสถานที่ของผู้ว่าจ้างในเวลาปฏิบัติงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในสถานที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

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

4.8.8 ห้ามดื่มสุรา หรือเสพสิ่งมีเมามาต่าง ๆ และนอนหลับในระหว่างปฏิบัติงาน รวมทั้งห้ามเล่นการพนันทุกชนิด หากผู้ว่าจ้างตรวจพบจะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน และถือว่าขาดงาน


(นางสาวอัจฉรา เพ็ชชัย)
ประธานกรรมการ


(นางวารี จันทรรักษ์)
กรรมการ


(นางนุชนารถ ภัทราบุญญากุล)
กรรมการและเลขานุการ

4.8.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าแรง ค่าสวัสดิการอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน ตามข้อกำหนดนี้ ต่อคนงานของผู้รับจ้างตามกฎหมายแรงงาน ทั้งที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะใช้ในอนาคต รวมทั้งกฎหมายที่กำหนดไว้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องจากผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ

4.8.10 คนงานของผู้รับจ้างต้องได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายแรงงาน (กองทุนประกันสังคม และ กองทุนเงินทดแทน)

4.8.11 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานต่าง ๆ เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม และ กฎหมายค่าแรงขั้นต่ำ

4.8.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด ได้รับเงินเดือน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 13,500.- บาท
- ค่าโทรศัพท์ประจำเดือนสำหรับผู้กำกับดูแลความเรียบร้อย (ตามข้อ 5.5) เดือนละ 800.- บาท

5. กำหนดเวลาส่งมอบงานจ้าง

เริ่มดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กนอ. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 2,400,000 บาท (สองล้านสี่แสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2570

8. งานวัดงานและการจ่ายเงิน

8.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่ทำแล้วเสร็จเป็นรายเดือน ภายใน 10 วันทำการของเดือนถัดไป โดยในการส่งมอบงานแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยดังนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของเดือนนั้น

8.1.1 รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานบันทึกวันเวลาปฏิบัติงาน

8.1.2 รายชื่อพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานทดแทนเป็นการชั่วคราว หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานทดแทนคนเดิม (ถ้ามี)

8.1.3 รายงานผลการตรวจและควบคุมการปฏิบัติงาน (Check List) ซึ่งตรวจสอบโดยพนักงานที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งเข้ามา และรับรองโดยผู้ควบคุมการปฏิบัติงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

8.1.4 เอกสารการส่งเงินสมทบประกันสังคม

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



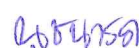
(นางสาวอัจฉรา เพ็งชัย)

ประธานกรรมการ



(นางวารี จันทรร)

กรรมการ



(นางนุชนารถ ภัทรบุญญากุล)

กรรมการและเลขานุการ

9. อัตราค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดงานดังต่อไปนี้

9.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวัน ในอัตราร้อยละ 450 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 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้มันสะอาด 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. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



(นางสาวอจจุรา เฟ็งชัย)

ประธานกรรมการ



(นางวารี จันทรรักษ์)

กรรมการ



(นางนุชนารถ ภัทราบุญญากุล)

กรรมการและเลขานุการ

11. เงื่อนไขอื่น ๆ

11.1 กรณีเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคอุบัติใหม่ และโรคอุบัติซ้ำ ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในการตรวจ การรักษา และการป้องกันโรคให้กับพนักงานของผู้รับจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน

11.2 ในกรณีที่มีสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์

11.3 คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

11.4 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา



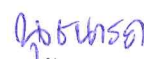
(นางสาวอัจฉรา เพ็งชัย)

ประธานกรรมการ



(นางวาริ จันทรร)

กรรมการ



(นางนุชนารถ ภัทรบุญญากุล)

กรรมการและเลขานุการ