

ขอบเขตข้อกำหนดของงานจ้างพนักงานทำความสะอาด

1. ความเป็นมา

การทำเรือแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “การทำเรือ” เป็นรัฐวิสาหกิจสาธารณูปการ ในสังกัดกระทรวงคมนาคม ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการทำเรือแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 ดำเนินกิจการ เกี่ยวกับการบรรทุกและขนถ่ายสินค้าทางน้ำและได้มีการจ้างทำความสะอาดของการทำเรือฯ เพื่อปฏิบัติงานแทน พนักงานรักษาความสะอาด ตามนโยบายเพิ่มประสิทธิภาพและลดจำนวนพนักงานของการทำเรือฯ

2. วัตถุประสงค์

การทำเรือฯ มีความประสงค์จะจ้างพนักงานดูแลทำความสะอาดตามสถานที่ต่างๆ ของการทำเรือฯ โดยกำหนดจำนวนคนเพื่อทำความสะอาดที่ทำการการทำเรือฯ และอาคารภายใน-ภายนอกเขตรั้วศุลกากร ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ตามรายละเอียดและข้อกำหนดต่างๆ ของสัญญา

3. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | | |
|---|---|------|
| 3.1 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | 2 | แผ่น |
| 3.2 แบบสัญญาจ้าง | 9 | แผ่น |
| 3.3 แบบหนังสือคำประกัน | | |
| (1) หลักประกันสัญญาจ้าง | 1 | แผ่น |
| (2) หลักประกันของการจ้าง | 1 | แผ่น |
| 3.4 บทนิยาม | 1 | แผ่น |
| (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน | | |
| (2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม | | |
| 3.5 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ | | |
| (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 | 3 | แผ่น |
| (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 | 1 | แผ่น |
| 3.6 รายละเอียดของราคางาน | 2 | แผ่น |
| 3.7 รายละเอียดการคำนวณราคากลาง | 1 | แผ่น |
| 3.8 แผนการทำงาน | 1 | แผ่น |

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การทำเรือฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมใน การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

.....
.....
(นายนิวัตร วัฒนา)
ทสส.

.....
.....
(นายณัฐกร วังวล)
ทสส.

.....
.....
(นางสาวจิรสุภา วุฒินาวัน)
หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ทสส.

/4.9 ไม่เป็นผู้...

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 เป็นนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนในประเทศไทยและมีใบรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างเหมาของทางราชการองค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่การทำเรื่อง เชื่อถือได้มีค่าจ้างไม่น้อยกว่า 10,000,000.-บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

/2.กรณีผู้ยื่น...

..... ประธานกรรมการ

(นายนิวัตร วัฒน)

หมสบ.

..... กรรมการ

(นายณัฐกร วังวล)

ขสส.

..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวจิรสุภา วุฒินาวิน)

หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ผส.

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
- (4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
- (5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
- (6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
- (7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
- (8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
- (9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง(กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

/(2) กรณีผู้ยื่น...

.....
(นายนิวัตร วัฒนา)
หมส.

.....
(นายณัฐกร วัจน)
ขส.

.....
(นางสาวจิรสุภา วุฒินาวัน)
หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ผส.

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา
ที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศ
ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) ภารกิจงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถคนต่างชาติดูแลรถ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

5. หลักงานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

.....บริษัท.....

(นายนิวัตร วัฒนา)

ทพส.บ.

กรรมการ

(นายณัฏจกร วังวล)

ชผส.บ.

 กรมการและเลขานุการ

(นางสาวจิรสภา วฒินาวัน)

หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ผสบ.

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุน
จดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุน
จดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุน
จดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

/3.สำหรับ...

.....ประธานกรรมการ
(นายนิวัตร วัฒนา)
ทสส.

.....กรรมการ
(นายณัฐจักร วงวล)
ทสส.

.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวจิรสุภา วุฒินาน)
หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ทสส.

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

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

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

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

(5) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 3.5 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 3.5 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

/5.2 ส่วนที่ 2...

..... ประธานกรรมการ

(นายนิวัตร วัฒน)

พสพ.

..... กรรมการ

(นายณัฐกร วัจน)

พสพ.

..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวจิรสุภา วุฒินาน)

หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด พสพ.

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) หลักประกันการเสนอราคา

(3) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน

(4) รายละเอียดราคางาน

(5) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(6) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 3.5 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบ ในข้อ 3.5 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นและจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

6.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้องทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างพนักงานทำความสะอาดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

6.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

7. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เช็ครีพอร์ตหรือตราที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีพอร์ตหรือตราที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีพอร์ตนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

7.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

7.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

/7.4 หนังสือค้ำ...

.....นงศิ.....ประธานกรรมการ

(นายนิวัตร วัฒนา)

ทสส.

.....นงศิ.....กรรมการ

(นายณัฐกร ว่างลง)

ทสส.

.....นงศิ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวจิรสุภา วุฒินาวัน)

หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ทสส.

7.4 หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

8. รายละเอียดของงานทำความสะอาด

8.1 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้

8.1.1 ทำความสะอาดพื้นสำนักงาน และพื้นบันไดโดยปัดกวาดเช็ดถู และเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย

8.1.2 ทำการดูดฝุ่นพื้นที่สำนักงานที่เป็นพรมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำตามแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากการทำเรื่องฯ และทำการซักพรมอาคารที่ทำการการทำเรื่องฯ เฉพาะอาคาร A และ อาคาร B ไม่น้อยกว่าปีละ 2 ครั้ง

8.1.3 ทำความสะอาดผนัง ประตู หน้าต่าง ที่เป็นกระจกให้เรียบร้อย

8.1.4 ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร รวมทั้งเช็ดทำความสะอาดผิวภายนอกตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะให้สะอาดเรียบร้อย

8.1.5 เก็บรวบรวมขยะภายในสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อย และนำไปทิ้งยังสถานที่ทำการทำเรื่องฯ จัดเตรียมไว้

8.1.6 สำหรับพื้นที่โถงทางเข้าสำนักงาน อาคาร A อาคาร B และพื้นที่สำนักงานอื่นๆ ที่เป็นกระเบื้องยางหรือหินขัด ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการทำเรื่องฯ จะเป็นผู้สั่งให้เข้าขัดล้างทำความสะอาดตามความเหมาะสม (ในการขัดล้างให้ใช้น้ำยาถูพื้นน้ำยาเคลือบเงาและหลังจากขัดล้างเสร็จต้องลงด้วยน้ำยาเคลือบเงาทุกครั้ง) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

8.2 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม ดังนี้

8.2.1 ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง กระจก เครื่องสุขภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ ภายในห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ โดยเฉพาะห้องน้ำ-ห้องส้วมของ One Stop Service ห้องน้ำชั้นล่างอาคาร A และห้องน้ำที่มีผู้ใช้บริการมาก ต้องคอยดูแลทำความสะอาดตามสภาพการใช้งานจริง

8.2.2 จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดภายในห้องน้ำ-ห้องส้วม ให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน ให้จัดเตรียมสบู่มือและอุปกรณ์ใส่สบู่มือไว้ทุกห้อง

8.3 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนังกระจกดังนี้

8.3.1 ผนังกระจกภายนอกอาคารให้ผู้รับจ้างจัดหาคมนงานจำนวน 8 คน เข้าทำความสะอาดทุกวันทำการ หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของการทำเรื่องฯ

8.3.2 ผนังกระจกภายนอกอาคาร A และอาคาร B อาคารกองทำบริการตู้สินค้า 1 และ 2 ช่องแสง (บานกระทุ้ง) ของห้องน้ำอาคาร C และอาคารโพเดียม ให้ทำความสะอาดปีละ 1 ครั้ง

8.4 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอื่นๆ ดังนี้

8.4.1 ลิฟต์ภายในอาคารต้องทำความสะอาดพื้นผนัง ประตูภายใน-ภายนอก ร่องประตูและอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สำหรับส่วนที่เป็นโลหะ สแตนเลส ให้ใช้น้ำยาขัดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาด

8.4.2 ทำความสะอาดพื้น ผนัง อาคาร C (จอดรถ) ของอาคารที่ทำการการทำเรื่องฯ รวมทั้ง บันไดและราวบันได โดยการปัดกวาด ฝุ่นและหยากไย่ตามที่สูงให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอและต้องขัดล้างพื้น ไม่น้อยกว่าปีละ 3 ครั้ง

.....ประธานกรรมการ
(นายนิวัตร วัฒนนา)
หมสบ.

.....กรรมการ
(นายณัฐจักร วังวล)
ชมสบ.

.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวจิรสุภา วุฒินาวัน)
หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด หมสบ.

/8.4.3 ทำความสะอาด...

8.4.3 ทำความสะอาดพื้น รวบรวมเลนส์ ทางเดินเชื่อมอาคาร สะพานลอย โดยการขัดล้าง ทำความสะอาดโดยการปิดฝุ่น หยากไย่ ตามผนัง เพดาน ให้สะอาดเรียบร้อยไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

8.4.4 ทำความสะอาดตู้ดับเพลิง โดยการเช็ดฝุ่นให้สะอาด เรียบร้อย

8.4.5 ทำความสะอาดสระน้ำหน้าอาคาร A ของอาคารที่ทำการการทำเรือ ให้ปราศจากขยะอยู่เสมอและ

ก. ให้ทำการดูดตะกอนไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 ครั้ง (การดูดตะกอนใช้เครื่องดูดตะกอนเท่านั้น) พร้อมทั้งให้ใส่คลอรีน ลงในสระน้ำบริเวณหน้าอาคาร A ตามสัดส่วนที่พอเหมาะ เพื่อไม่ให้เกิดตะไคร่น้ำในกรณีผู้รับจ้างดำเนินการดูดตะกอนแล้ว ตามที่ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าไม่สะอาด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใหม่ให้สะอาดเรียบร้อย ถ้าผู้รับจ้างไม่เข้าดำเนินการจะต้องถูกปรับตามข้อ 12.2 และห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำคนงานตามข้อ 8.7.2.2 และ 8.7.2.3 มาดำเนินการงานนี้โดยเด็ดขาด

ข. ขัดล้างทำความสะอาดสระน้ำ โดยการเปลี่ยนน้ำตามที่ได้รับแจ้งจากการทำเรือฯ

8.4.6 ทำความสะอาดทางเดินเชื่อมอาคาร C ให้ผู้รับจ้างจัดหาคนงาน จำนวน 1 คน

8.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานประจำตามรายละเอียดของงานทำความสะอาด ดังนี้

8.5.1 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประจำวันทำการ ดังนี้

- ทำความสะอาด บัดกวาด เช็ดถูพื้นภายในอาคารห้องทำงาน พื้นทางเดิน
ภายนอกอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคารและสะพานข้ามถนน ให้สะอาดอยู่เสมอ

- ทำความสะอาดพื้นบริเวณรอบอาคารให้สะอาด

- เก็บขยะมูลฝอยในตะกร้าทุกใบที่ใช้ภายในอาคารนำไปทิ้งในถังขยะภายนอกอาคาร

พร้อมทำความสะอาดถึงขยะ

- ทำความสะอาดผนัง ประตู หน้าต่าง บันไดและราวบันได

- ทำความสะอาดภายใน และบานประตูภายนอกของลิฟต์

- ทำความสะอาดห้องน้ำ-ห้องส้วม ดังนี้

- ใช้น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคที่โล่สวม โกปัสสวาระให้ปราศจากกลิ่นเหม็น
ล้างพื้น ห้องน้ำด้วยน้ำยาล้างให้สะอาด และเช็ดให้แห้งอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดเช็ดผนัง และกระจกเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
- เทถังขยะและเก็บกระดาษชำระที่ใช้แล้วนำไปทิ้งในที่ที่การทำเรือฯ จัดเตรียมให้
- ทำความสะอาดประตู ช่องระบายอากาศภายใน

- ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหาร และทำความสะอาดภาชนะต่างๆ รวมทั้งเช็ด

ทำความเข้าใจภายนอกตู้เย็นและตู้เก็บภาชนะ

- จัดสับเลวล้างมือทุกห้องน้ำทั้งหมดของการท่าเรือฯ

- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงโดยการเช็ดฝุ่นให้สะอาด

- เก็บเศษขยะที่ลอยในสระน้ำหน้าอาคาร A

8.5.2 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดประจําสัปดาห์ ดังนี้

- ทำความสะอาด ปิดหยากไย่ตามที่ต่างๆ ในอาคาร

- ทำความสะอาด เช็ดรอยถูรอยเปื้อนตามผนังภายในอาคาร

.....ผู้จัดการ

(นายนิวัตร วัฒนา)

ทพสบ.

.....กรรมการ

(นายณัฏจกร วังวล)

ชผส.บ.

...../ทำความสะอาด...
.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวจิรสุภา วุฒินาวัน)

หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ผสบ.

- ทำความสะอาดกระจกใสด้วยน้ำยาเช็ดกระจกภายในอาคาร
- ขัดวัสดุในส่วนที่เป็นสแตนเลส โดยใช้ น้ำยาขัดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาดในส่วนของภายในอาคาร และห้องลิฟต์โดยสาร

- ทำการดูดฝุ่นพื้นที่ที่เป็นพรม ชั้น 19 อาคาร A

8.5.3 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดรายเดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นทางเดินเชื่อมอาคาร สะพานลอยบริเวณอาคารที่ทำการ การท่าเรือฯ โดยการขัดล้างทำความสะอาด ตลอดจนปิดฝุ่น หยากไย่ ตามผนัง ราวลูกกรง เพดานและให้ใช้น้ำยาขัดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาดในส่วนที่เป็นสแตนเลส

- ทำความสะอาดดาดฟ้า อาคารที่ทำการการท่าเรือฯ A, B และ C โดยการเก็บเศษขยะต่างๆ ที่อยู่บริเวณพื้นและระบายน้ำ

8.5.4 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดทุก 3 เดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้นปูตบทางเดินรอบบริเวณอาคารที่ทำการการท่าเรือฯ พื้นที่จอดรถผู้บริหารการท่าเรือฯ และพื้นที่ชั้นล่างอาคารสำนักแพทย์และอนามัย โดยการขัดล้างทำความสะอาด

8.5.5 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดทุก 4 เดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดพื้น ผนังอาคาร C (จอดรถ) ของที่ทำการการท่าเรือฯ รวมทั้งบันได และราวบันไดโดยการปิดฝุ่น หยากไย่และขัดล้างพื้น

- ทำการซักพรมเฉพาะอาคารที่ทำการการท่าเรือฯ A และ B

8.5.6 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดทุก 6 เดือน ดังนี้

- ทำความสะอาดสระน้ำบริเวณหน้าอาคาร A ของอาคารที่ทำการการท่าเรือฯ โดยเปลี่ยนน้ำพร้อมขัดล้างคราบตะกอนและคราบสกปรกอื่นๆ การท่าเรือฯ อาจไม่สั่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการเนื่องจากเห็นว่าสระน้ำยังสะอาดอยู่ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของการท่าเรือฯ พิจารณา

8.5.7 ผู้รับจ้างทำความสะอาดปีละ 1 ครั้ง

- ผนังกระจกภายนอกอาคาร A และ B

- ผนังภายนอกอาคาร PAT ARENA

- ช่องแสง (บานกระทุ้ง) ของห้องน้ำอาคาร C (จอดรถ) และอาคารโพเดียม

- กระจกภายนอกอาคารกองท่าบริการตู้สินค้า 1 และ 2 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.5.8 หากมีงานทำความสะอาดอื่นๆ ที่ทำให้สภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานไม่สะอาดเรียบร้อย เช่น มีคราบหยดน้ำหรือมูลนก ฯลฯ พนักงานการท่าเรือฯ สามารถสั่งให้ดำเนินการทำความสะอาดได้ตามความเหมาะสม

8.6 คุณสมบัติและจำนวนพนักงาน

8.6.1 พนักงานทำความสะอาด (จำนวน 128 คน)

8.6.1.1 เพศหญิงอายุ 18 ปีขึ้นไป และมีสัญชาติไทย

8.6.1.2 มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่ติดยาเสพติด

8.6.1.3 มีความประพฤติเรียบร้อย ขยันขันแข็งเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่ (กรณีพนักงานทำความสะอาดขาดงาน ให้ใช้พนักงานเพศชายแทนได้)

8.6.2 พนักงานเช็ดกระจก (จำนวน 8 คน)

8.6.2.1 เพศชายอายุ 18-60 ปี และมีสัญชาติไทย

8.6.2.2 มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่ติดยาเสพติด

/8.6.2.3 มีความ...

.....นางจิรา ประธานกรรมการ

(นายนิวัตร วัฒนา)

ทสส.

.....นางจุฑามาศ กรรมการ

(นายณัฐกร วัจน)

ทสส.

.....นางสาวจิรา กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวจิราสุภา วุฒินาน)

หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ทสส.

8.6.2.3 มีความประพฤติเรียบร้อย ขยันขันแข็งเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่

8.6.2.4 มีประสบการณ์ทำงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 2 ปี

(ในกรณีพนักงานเช็ดกระจกขาดงาน ให้ใช้พนักงานเทศหญิงแทนได้)

ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาพาหนะรับส่งพนักงานเพื่อปฏิบัติงานต่างๆ ของการทำเรือฯ

8.6.3 หัวหน้างาน (จำนวน 3 คน)

8.6.3.1 เพศชายหรือเพศหญิง อายุ 21 ปี สัญชาติไทย

8.6.3.2 มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรค

8.6.3.3 มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน

8.6.3.4 มีประสบการณ์ควบคุมการทำงานทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 ปี

8.7 ระยะเวลาการปฏิบัติงานและวันปฏิบัติงาน

เวลาการปฏิบัติงาน 07.00 น.-16.00 น. และมีวันปฏิบัติงาน ดังนี้ (พักกลางวัน 1 ชม.)

8.7.1 หัวหน้างาน

8.7.1.1 ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ จำนวน 3 คน

8.7.1.2 ปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน 2 คน

8.7.1.3 ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน 1 คน

8.7.1.4 หยุดวันนักขัตฤกษ์และหยุดตามประกาศของการทำเรือฯ

8.7.2 พนักงานทำความสะอาดและเช็ดกระจก

8.7.2.1 ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ จำนวน 128 คน

8.7.2.2 ปฏิบัติงานวันเสาร์ จำนวน 64 คน

8.7.2.3 ปฏิบัติงานวันอาทิตย์ จำนวน 64 คน

8.7.2.4 หยุดวันนักขัตฤกษ์และหยุดตามประกาศของการทำเรือฯ

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับหัวหน้าคนงานและคนงาน ดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับหัวหน้างาน ไม่น้อยกว่า 16,500.-บาท (หนึ่งหมื่น-

หกพันห้าร้อยบาทถ้วน) /เดือน/คน

- ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับคนงาน ไม่น้อยกว่า 12,000.-บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

/เดือน/คน และคนแทนงานของผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับคนงาน ไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ประกาศใช้ของกระทรวงแรงงานกำหนด

8.8 ผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดทำแผนการบริหารจัดการบุคลากร และระบบควบคุมคุณภาพของงานจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาก่อนเข้าดำเนินการ

8.9 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและคนงานทั้งหมดให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ โดยในวันที่ปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งใบรายชื่อลงนามปฏิบัติงานต่อผู้ควบคุมงานของการทำเรือฯ เป็นประจำทุกวันและรวบรวมใบรายชื่อดังกล่าวทั้งเดือนส่งมอบให้ผู้ควบคุมงานเพื่อใช้ในการตรวจรับงานต่อไป

8.10 จัดให้มีพนักงานควบคุม ประเมินผลงานทำความสะอาด โดยจัดทำตารางการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน และประเมินผลงานทำความสะอาดประจำวัน รวบรวมเสนอผู้ควบคุมงานของการทำเรือฯ เป็นประจำทุกสัปดาห์

8.11 จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับทำความสะอาดให้เพียงพอ ดังนี้

8.11.1 อุปกรณ์ที่ใช้งานเป็นประจำวัน เช่น ไม้กวาดชนิดต่างๆ ผ้ามืออูพื้น แปรงขนไก่ ผ้าสำหรับเช็ดถู น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่างๆ รวมทั้ง สบู่เหลวพร้อมภาชนะใส่ ฯลฯ

8.11.2 อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดกระจก

/8.11.3 ผลิตภัณฑ์...

...../.....ประธานกรรมการ

(นายนิวัตร วัฒนา)

ผสส.

.....กรรมการ

(นายณัฐกร วัจน)

ผสส.

.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวจิรสุภา วุฒินาน)

หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ผสส.

8.11.3 ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นเอง เป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียว หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

8.11.4 วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับทำความสะอาดที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ โดยให้มีปริมาณ เพียงพอ เหมาะสมกับงาน อย่างน้อยตามตาราง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
1	กระบอกล้าง
2	ขนแกะ
3	ด้ามกรีดกระจก
4	ถังน้ำชูเกอร์
5	ถุงมือยาง Size M
6	ถุงมือยาง Size L
7	ที่โกยขยะพลาสติก
8	ที่ปั๊มห้องน้ำ
9	น้ำยากัดสนิม
10	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
11	น้ำยาเช็ดกระจก
12	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
13	น้ำยาดันฝุ่น
14	น้ำยาถูพื้นประจำวัน
15	น้ำยาป็นเงา
16	น้ำยาล้างจาน
17	สบู่เหลวล้างมือ
18	น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
19	แปรงขัดพื้นด้ามยาว
20	แปรงซักผ้า
21	แปรงล้างห้องน้ำ
22	ผงซักฟอก (ซักผ้า)
23	ผงซักฟอก (ล้างพื้น)
24	ผ้าขนหนู 15x30 (สีเขียว)
25	ผ้าขนหนู 15x30 (สีน้ำเงิน-ห้องน้ำ)
26	ผ้าเช็ดกระจก
27	ผ้ามืออบดันฝุ่น 18" (ไฟเบอร์)
28	ผ้ามืออบถูพื้น (สีขาว)
29	ผ้ามืออบถูพื้น (สีน้ำเงิน-ห้องน้ำ)
30	ไม้กวาดแข็ง/ด้ามยาว
31	ไม้กวาดหยากไย่

.....นางจิราพร.....ประธานกรรมการ
(นายนิวัตร วัฒนนา)
ทสส.

.....นางสาวจิราพร.....กรรมการ
(นายณัฐกร วัชรกุล)
ทสส.

.....นางสาวจิราพร.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวจิราพร วัฒนนา)
หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ทสส.

ลำดับ	รายการ
32	ไม้กวาดอ่อน
33	ไม้ดันฝุ่น 24" (ไฟเบอร์)
34	ไม้ปัดขนไก่โยสั้งเคราะห์
35	ไม้ปาดน้ำ 24"
36	ไม้มีอบเปล่า 10"
37	ยางกรีตกระจก
38	รองเท้าบูท
39	สก๊อตไบรท์ (สีเขียว)
40	ถุงขยะ 18x20 สีดำ
41	ถุงขยะ 24x28 สีดำ
42	ถุงขยะ 30x40 สีดำ
43	ถุงขยะ 36x45 สีดำ
44	เกรียง
45	สายยางยาว 10 เมตร
46	น้ำยาเคลือบเงาพื้น
47	น้ำยาซักพรม/แชมพู
48	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์
49	แผ่นขัด 18" สีดำ
50	แผ่นขัด 18" สีแดง
51	แผ่นแปรงในล้อรถแข่ง (ขัดพื้น)
52	แผ่นหนามเตย
53	เครื่องขัดพื้น
54	เครื่องดูดฝุ่นเครื่องดูดบ่อน้ำ
55	เครื่องฉีดน้ำแรงดัน
56	สายไฟ
57	สายยาง

ในกรณีที่ผู้ควบคุมของการทำเรือฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานหรือวัสดุอุปกรณ์ไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพิ่มหรือเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมโดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม ถ้าไม่ปฏิบัติตาม การทำเรือฯ สามารถปรับผู้รับจ้างได้ตามบทปรับข้อ 13.5

จัดหาพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ดังนี้

8.11.5 ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ และวันเสาร์-อาทิตย์ สถานที่ตามข้อ 8 โดยหยุดวันนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศของ การทำเรือฯ

8.11.6 ปฏิบัติงานเฉพาะวันเสาร์โดยปฏิบัติงานที่บริเวณอาคาร A ชั้น 19 อาคาร B ชั้น 1, 5, 6 อาคารกองท่าบริการตู้สินค้า 1 และ 2 ด้านตรวจสอบกองท่าบริการตู้สินค้า 1 และ 2 อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารกองกฎหมาย (เดิม) ประตูทางเข้า-ออก ด้านตรวจสอบสินค้าและห้องควบคุม ประตูตรวจสอบอัตโนมัติเขื่อนตะวันออก-ตก และขัดล้างพื้นตามที่ทำเรือฯ กำหนด

/8.11.7 ปฏิบัติงาน...

.....
 (นายนิวัตร วัฒน)กรรมการ
 หสข.

.....
 (นายณัฐกร วัจน)กรรมการ
 ขสข.

.....
 (นางสาวจิรสุภา วัฒนาวิน)กรรมการและเลขานุการ
 หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด หสข.

8.11.7 ปฏิบัติงานเฉพาะวันอาทิตย์ โดยปฏิบัติงานที่บริเวณอาคารกองท่าบริการตู้สินค้า 1 และ 2 ด้านตรวจสอบกองท่าบริการตู้สินค้า 1 และ 2 แผนกรถยก กองเครื่องมือทุ่นแรง อาคารโรงอาหารท่าเรือกรุงเทพ (เดิม) ชั้น 2 ห้องน้ำสาธารณะ ด้านตรวจสอบสินค้าและห้องควบคุมประตูตรวจสอบอัตโนมัติเขื่อนตะวันออก-ตกและขัดล้างพื้นตามที่ท่าเรือฯ กำหนด

8.12 แต่งตั้งตัวแทนซึ่งมีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน และรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานสั่งงานกับตัวแทนให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้สั่งงานกับผู้รับจ้างทุกประการ โดยผู้ควบคุมงานของการท่าเรือฯ ต้องสามารถติดต่อกับตัวแทนได้ตลอดเวลา

8.13 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานใหม่ที่เหมาะสมกับหน้าที่และการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง ประกอบด้วย เสื้อเชิ้ตแขนสั้น กางเกงขายาวสีกรมท่าหรือสีดำ สวมถุงเท้าและรองเท้าหุ้มส้นสีดำ โดยเสื้อเชิ้ตจะต้องมีเครื่องหมายบริษัท จำนวน คนละ 2 ชุด ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเสนอแบบชุดปฏิบัติงาน ของบุคลากรให้การท่าเรือฯ พิจารณาก่อนเข้าดำเนินการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเฉพาะเสื้อเชิ้ตแขนสั้นพร้อมชื่อและเครื่องหมายบริษัท จำนวนคนละ 2 ตัว โดยไม่ผลักเป็นภาระแก่บุคคลในภายหลัง

8.14 ต้องขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า-ออก อาคารที่ทำการการท่าเรือฯ และภายในเขตรั้วศุลกากร ซึ่งต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้ให้เห็นชัดเจน โดยการท่าเรือฯ จะเป็นผู้ออกบัตรให้ส่วนค่าใช้จ่ายในการขออนุญาต ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งหมด โดยไม่ผลักเป็นภาระแก่บุคลากรในภายหลัง

8.15 ควบคุมคนงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยโดยไม่ทำการใดๆ ให้เกิดปัญหามลพิษ ต่อสิ่งแวดล้อมและต้องไม่ทิ้งภาชนะหรือขยะมูลฝอยที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายรวมกับขยะมูลฝอยอันตรายทั่วไปของการท่าเรือฯ

8.16 ควบคุมคนงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเอง และผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่คนงานตามความเหมาะสมของงาน

8.17 ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

8.18 การท่าเรือฯ สามารถให้คนงานปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วนได้ นอกเหนือจากการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขและรายการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นและในกรณีที่การท่าเรือฯ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเร่งด่วนดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างอาจปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่เสนอมา การท่าเรือฯ จะไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างแต่อย่างใด

8.19 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการกระทำ ของลูกจ้างผู้รับจ้าง

8.20 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ภัยอันตรายใดๆ และการนำ ความลับในหน้าที่ที่รับผิดชอบไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำของพนักงานหรือบริวารของผู้รับจ้าง

8.21 ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่สถานที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะ เหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดเชยค่าเสียหายให้แก่ กทท. ตามสมควร และ กทท. มีสิทธิบอกเลิก ข้อตกลงเสียเมื่อใดก็ได้

8.22 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ.2554 อย่างเคร่งครัด และต้องจัดให้พนักงานมีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย แก่พนักงานตามความเหมาะสมของงาน

/8.23 ถ้าพนักงาน...

.....ประธานกรรมการ

(นายนิวัตร วัฒนา)

พสพ.

.....กรรมการ

(นายณัฐจักร วังวล)

พสพ.

.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวจิรสุภา วุฒินาวัน)

หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด พสพ.

8.23 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการ มีนเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อน หรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยง หรือละทิ้งงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของ กทท. แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของ กทท. หรือกระด้างกระเดื่อง หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ในตน หรือส่อไปในทางทุจริต อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กทท. ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าไม่สมควรให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีนี้ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานที่ กทท. อีกไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่แจ้งไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจาก กทท.

8.24 ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะนำเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้

8.25 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 6 เดือน โดยต้องสร้างแรงจูงใจให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กทท. เพื่อทราบทุกครั้ง

8.26 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างภายหลังสัญญานี้มีผลบังคับใช้ ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงานตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น แต่ กทท. จะไม่เพิ่มค่าดำเนินการให้กับผู้รับจ้าง ทั้งนี้ กทท. จะพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

8.27 สิ่งที่ต้องการทำเรื่อง จัดหาให้

- การทำเรื่อง จะจัดหาสถานที่ในการอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้าง พื้นที่ประมาณ 30 ตารางเมตรโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าไฟฟ้า รวมทั้งดูแลสถานที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

8.28 ความเสียหายใดๆ อันเกิดเนื่องจากอุบัติเหตุหรือเหตุอื่นๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือตัวบุคคลของการทำเรื่อง หรือผู้รับจ้างตลอดจนบุคคลอื่นๆ จะด้วยความประมาทใดๆ ก็ตามผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

9. กำหนดเวลาส่งมอบงานจ้าง

การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างรวมค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งหมด โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 เวลาการปฏิบัติงาน 07.00 น.-12.00 น. (พัก 1 ชั่วโมง) และ 13.00 น.-16.00 น. โดยส่งมอบเป็นงานรายเดือน

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและขั้นตอนการตัดสิน

10.1 ในการเสนอราคาครั้งนี้การทำเรื่อง จะพิจารณาตัดสินด้วยเกณฑ์ราคารวมต่ำสุด

10.2 หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนคณะกรรมการฯ หรือการทำเรื่อง จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการทำเรื่อง เท่านั้น

10.3 การทำเรื่อง สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาจากผู้ประสงค์จะเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ประสงค์จะเสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารหรือในหลักฐานการรับเอกสารของการทำเรื่อง

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น

/(3) ในการตัดสิน...

.....ประธานกรรมการ
(นายนิวัตร วัฒนา)
ทสส.

.....กรรมการ
(นายณัฐจักร วัจวล)
ทสส.

.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวจิรสุภา วัฒนาวิน)
หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ทสส.

(3) ในการตัดสินใจเสนอราคาหรือการทำสัญญา คณะกรรมการฯ หรือการทำเรื่อง มีสิทธิให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคารับแจ้งข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสงค์ จะเสนอราคาได้การทำเรื่อง มีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

(4) การทำเรื่องฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ ยกเลิกโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่า การตัดสินใจของการทำเรื่องฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ประสงค์จะเสนอราคาหรือผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งการทำเรื่องฯ จะพิจารณายกเลิกและลงโทษผู้มีสิทธิเสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิเสนอ ราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หรือใช้ข้อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำที่สุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่ อาจดำเนินการตามสัญญาได้คณะกรรมการฯ หรือการทำเรื่องฯ จะให้ผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นชี้แจง และแสดง หลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้มีสิทธิเสนอราคาสามารถดำเนินงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ การทำเรื่องฯ มีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้อง ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากการทำเรื่องฯ

10.4 ก่อนลงนามในสัญญา การทำเรื่องฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ คัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

10.5 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่น ข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัด เรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าจะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง เป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงิน สัญญาสะสมเป็นปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้น ทะเบียนไว้กับ สสว.

10.5.1 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานประจำปีและแผนการทำงานเดือนตุลาคม มาให้ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณี การจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

10.6 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติ บุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้การทำเรื่องฯ จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

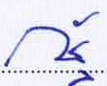
ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง เป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

11. วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับ

ค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด วงเงินที่ได้รับ 23,438,000.00 บาท

/12.งวดงาน...

.....นางสาว.....ประธานกรรมการ
(นายนิวัตร วัฒน)
หมส.

..........กรรมการ
(นายณัฐกร วังวล)
ชมส.

..........กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวจิรสุภา วุฒินาวัน)
หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ผส.

12. งวดงานและการจ่ายเงิน

การทำเรือฯ จะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างให้ โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนและผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้เสร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ตามเงื่อนไขสัญญา โดยผ่านการรับรองผลการปฏิบัติงานจากผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละเดือน

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้ มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงงานของพนักงานของผู้รับจ้างตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรมหากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

13. อัตราค่าปรับ

การทำเรือฯ จะปรับผู้รับจ้างดังนี้

13.1 ผู้รับจ้างส่งแผนงานช้ากว่ากำหนดภายในเวลา 15 วัน ของเดือนตุลาคม 2568 ต้องถูกปรับเป็นรายวันๆ ละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จนกว่าจะส่งแผนงาน

13.2 ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานในแต่ละวัน จะต้องถูกปรับเป็นรายวันๆ ละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามแผนงาน

13.3 กรณีที่ตรวจพบผลงานไม่มีคุณภาพหรือผู้รับจ้างไม่ดำเนินการได้ การทำเรือฯ จะดำเนินการ ดังนี้

ครั้งที่ 1 เดือนด้วยวาจา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 1 ชั่วโมง นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากการทำเรือฯ

ครั้งที่ 2 เดือนเป็นลายลักษณ์อักษร จะต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 1 ชั่วโมง นับถัดจากเวลาที่ได้รับการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ครั้งที่ 3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะออกเป็นหนังสือปรับหรือเปลี่ยนบุคลากร ให้มาดำเนินการแทนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่อง

13.4 กรณีผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 8.4.5 การทำเรือฯ จะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลา 2 วัน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำการออกหนังสือปรับเป็นรายวันๆ ละ 5,000.-บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ออกหนังสือปรับจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแจ้ง

13.5 ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ 8 การทำเรือฯ จะดำเนินการดังนี้

ครั้งที่ 1 เดือนด้วยวาจา

ครั้งที่ 2 เดือนด้วยลายลักษณ์อักษร

ครั้งที่ 3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะออกเป็นหนังสือปรับหรือเปลี่ยนบุคลากร ให้มาดำเนินการแทนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพได้อย่างต่อเนื่อง

13.6 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

13.6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้การทำเรือฯ หักเงินค่าจ้าง และยินยอมให้การทำเรือฯ ปรับเป็นรายวัน 600.-บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน และปรับในอัตราร้อยละ 0.01 ของราคาที่ตั้งค่าจ้างทั้งหมดรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

.....นาย.....ประธานกรรมการ

(นายนิวัตร วัฒน)

ผสส.

.....นาย.....กรรมการ

(นายณัฐจักร วัจน)

ผสส.

.....นางสาว.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวจิรสุภา วุฒินาวัน)

หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ผสส.

/13.6.2 การทำเรือ...

13.6.2 การทำเรื่องฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง หากพนักงานไม่มาปฏิบัติงานตั้งแต่ 20 คน ขึ้นไป ต่อเนื่องกัน 3 วันทำการ หรือมีเหตุอันสมควรที่ประเมินได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถบริหารงานจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่องานรักษาความสะอาดที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

13.7 กรณีพบว่าคนงานมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือผลงานไม่มีคุณภาพ การทำเรื่องฯ มีสิทธิขอให้จัดส่งคนใหม่มาแทน หากไม่จัดส่งมาแทนจะต้องถูกปรับเช่นเดียวกับข้อ 13.6

13.8 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อการทำเรื่องฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 แล้วเท่านั้น

14. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตจ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

.....
(นายนิวัตร วัฒนา)
หมสب.

.....
(นายณัฐกร วัจน)
ชมสب.

.....
(นางสาวจิรสุภา วุฒินาวัน)
หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ผสบ.

ตารางแสดงจำนวนอาคารและสถานที่และจำนวนห้องน้ำ-ห้องน้ำส้วมที่ต้องดูแลทำความสะอาด

ที่	อาคารและสถานที่	พื้นที่ทำ ความ สะอาด (ตรม.)	ห้องน้ำ จุด	จำนวน ห้อง ย่อย(ห้อง)
1.	อาคารที่ทำการท่าเรือแห่งประเทศไทย			
1.1	อาคาร A (19 ชั้น) รวมโพเดียม			
1.1.1	ชั้น 1 ประกอบด้วยโถงหน้าลิฟต์ ห้องทำงาน ทางเดิน ห้องน้ำ - ห้องส้วมและพื้นที่ทางเท้าโดยรอบ	2,890	2	5
1.1.2	ชั้น 2 ประกอบด้วยห้องทำงาน ระเบียงทางเดิน ห้องควบคุม ทางเชื่อมระหว่างอาคาร และพื้นที่สะพานลอย ข้ามถนนไปฝั่งกรมศุลกากร	2,765	4	22
1.1.3	ชั้นที่ 3 ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุม ทางเดินโถงหน้าลิฟต์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม ทางเชื่อมระหว่างอาคาร A, B, C	2,972	6	32
1.1.4	ชั้นที่ 4 - 5 ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุม ทางเดินโถงหน้าลิฟต์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม ทางเชื่อมระหว่างอาคาร A, B, C	5,054	12	64
1.1.5	ชั้นที่ 6 - 14 ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุม ทางเดินโถงหน้าลิฟต์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	10,440	18	90
1.1.6	ชั้นที่ 15 - 17 ประกอบด้วยห้องทำงาน ห้องเตรียมอาหาร ห้องประชุม ห้องรับแขก ทางเดินโถงหน้าลิฟต์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	3,105	14	38
1.1.7	ชั้นที่ 18 - 19 ประกอบด้วยห้องประชุม ห้องเตรียมอาหาร ห้องรับแขก ทางเดินโถงหน้าลิฟต์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	1,250	7	14
1.1.8	พื้นที่หน้าห้องเครื่อง, พื้นที่ชั้นดาดฟ้า	625	-	-
1.2	อาคาร B (6 ชั้น)			
1.2.1	ชั้น 1 ประกอบด้วย ONE STOP SERVICE ห้องนิทรรศการ ทางเดินโถงหน้าลิฟต์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม ทางเดินรอบอาคาร	2180	2	10
1.2.2	ห้องน้ำสาธารณะอาคาร B (ชั้นเดียว) 1 หลัง	190	2	14
1.2.3	ชั้นที่ 2 ประกอบด้วยห้องสมุด กองบริการข้อมูล ข่าวสาร ห้องนิทรรศการ ทางเดินโถงหน้าลิฟต์ห้องน้ำ - ห้องส้วม ห้องที่ทำการแผนกบริหารอาคาร ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร	2,180	2	12
1.2.4	ชั้นที่ 3 ศูนย์อาหาร	ไม่ต้องทำความสะอาด		
1.2.5	ชั้นที่ 4 ประกอบด้วยที่ทำการกองพัฒนาบุคคล ทางเดิน- โถงหน้าลิฟต์ ห้องสัมมนา ห้องน้ำ-ห้องส้วม	2,180	2	12
1.2.6	ชั้นที่ 5 ประกอบด้วยทางเดินโถงหน้าทำงานของบริษัทฯ ลิฟต์ ห้องน้ำ - ห้องส้วม ห้องออกกำลังกาย 1 และ 2 ห้องละหมาด	2,183	4	20
1.2.7	ชั้นที่ 6 ประกอบด้วยทางเดินโถงหน้าทำงานของบริษัทฯ ลิฟต์ ห้องกิจกรรม ห้องน้ำ - ห้องส้วม	2,180	-	-
1.2.8	พื้นที่ชั้นดาดฟ้า	22,480	14	14

ที่	อาคารและสถานที่	พื้นที่ทำ	ห้องน้ำ	จำนวน
1.3	<u>อาคาร C (อาคารจอดรถยนต์)</u>			
1.3.1	ประกอบด้วยพื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ห้องทำงาน แผนกยานพาหนะ ห้องน้ำ - ห้องส้วม	22,480	14	14
2.	<u>ฝ่ายการช่าง</u>			
2.1	อาคารฝ่ายการช่าง (5 ชั้น)	2,920	10	20
2.2	อาคารโรงงานและห้องทำงานหมวดต่าง ๆ รวม 6 หลัง (ชั้นเดียว)	940	15	26
2.3	อาคารกองบริการงานช่าง (2 ชั้น) 2 หลัง	590	5	6
2.4	อาคารแผนกโรงไฟฟ้า	480	3	4
2.5	อาคารแผนกช่างโทรศัพท์ (เดิม) (ชั้นเดียว)	580	2	6
2.6	อาคารแผนกสุขาภิบาล (ชั้นเดียว) 2 หลัง	552	4	8
2.7	อาคารหมวดรักษาความสะอาด,หมวดจัดสวนและไม่ประดับ (ชั้นเดียว) 2 หลัง	308	3	12
2.8	อาคารแผนกยานพาหนะ (ชั้นเดียว) 2 หลัง	256	2	8
2.9	อาคารแผนกบริการงานช่างกล (ชั้นเดียว)	2,040	2	7
2.10	อาคารแผนกช่างเครื่องยนต์ (เดิม) (ชั้นเดียว)	1,500	2	11
2.11	อาคารสถานีไฟฟ้าย่อยเชิงสะพานข้ามคลองพระโขนง (ชั้นเดียว) 2 หลัง	445	2	4
3.	อาคารฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (4 ชั้น)	2,530	8	28
4.	อาคารพัสดุรองน้ำ (2 ชั้น)	180	1	3
5.	อาคารแผนกเรือชุด (2 ชั้น)	196	2	2
6.	<u>ฝ่ายพัสดุ (เดิม)</u>			
6.1	อาคารฝ่ายพัสดุ (เดิม) 2 ชั้น	1,900	4	10
6.2	อาคารหมวดเชื้อเพลิง (ชั้นเดียว) 3 หลัง	32	1	1
6.3	อาคารหมวดโลเรือ (ชั้นเดียว) 1 หลัง	103	1	2
7.	<u>ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล</u>			
7.1	อาคารที่ทำการกองสวัสดิการ (2 ชั้น) และแผนกสงเคราะห์	1,386	7	19
7.2	อาคารแผนกการเงินสโมสร (2 ชั้น)	320	2	4
7.3	อาคารกีฬาอเนกประสงค์ (ชั้น 1)	1,138	4	21
7.4	อาคารแผนกกีฬาและสันทนาการ (ชั้น 2)	152	3	9
7.5	อาคารแผนกอาคารและบ้านพัก และหมวดจัดเลี้ยง (ชั้นล่างแฟลต 124)	288	2	5
7.6	อาคารบ้านพักนักกีฬา (3 ชั้น)	860	2	5
8.	<u>สำนักแพทย์และอนามัย</u>			
8.1	อาคารสำนักแพทย์และอนามัย (2 ชั้น)	1,860	4	6
8.2	อาคารสำนักแพทย์และอนามัย (กายภาพ) (2 ชั้น)	350	4	8
8.3	อาคารทันตกรรม (2 ชั้น)	864	6	9

ที่	อาคารและสถานที่	พื้นที่ทำ	ห้องน้ำ	จำนวน
9.	<u>กองรักษาความปลอดภัย</u>			
9.1	อาคารกองรักษาความปลอดภัย (2 ชั้น)	528	3	6
9.2	อาคารแผนกรักษาความปลอดภัย (2 ชั้น)	1,510	2	4
9.3	ที่พักพนักงาน รปภ. ภายในรั้วศุลกากร (5 หลัง)	170	3	3
10.	อาคารกองชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (2 ชั้น)	324	4	10
11.	อาคารผู้ตรวจการท่าและแผนกป้องกันอุบัติเหตุ (2 ชั้น)	646	2	8
12.	อาคารศูนย์ปลอดภัยคมนาคม (2 ชั้น)	576	2	4
13.	อาคารกองกฎหมาย (เดิม) (3 ชั้น)	317	6	12
14.	อาคารฝ่ายโครงการและแผนงาน (เดิม) (5 ชั้น)	180	10	20
15.	ห้องน้ำสาธารณะ รวม 19 แห่ง			
15.1	ห้องน้ำบริเวณลาน 11 ไร่			
15.1.1	ห้องน้ำใหญ่	36	1	2
15.1.2	ห้องน้ำชั่วคราว	4	1	2
15.2	ห้องน้ำบริเวณลานวางตู้สินค้าเกาะลา	12	1	2
15.3	ห้องน้ำบริเวณลาน 70 ไร่	56	1	6
15.4	ห้องน้ำบริเวณลาน 70 ไร่ (ห้องน้ำย่อย)	24	2	12
15.5	ห้องน้ำบริเวณ รส. 14 (แผนกสินค้าเพื่อการส่งออก)	18	1	4
15.6	ห้องน้ำบริเวณอาคารกองกฎหมาย (เดิม)	12	1	3
15.7	ห้องน้ำบริเวณสถานีสูบน้ำคลองเจ๊ก	26	1	4
15.8	ห้องน้ำบริเวณลานบรรจุสินค้า 45 ไร่			
15.8.1	ห้องน้ำใหญ่	24	1	2
15.8.2	ห้องน้ำชั่วคราว	4	1	2
15.9	ห้องน้ำบริเวณหลังโรงจอดรถแผนกโรงพักสินค้า 9	4	1	1
15.10	ห้องน้ำบริเวณ รส. 13	35	1	5
15.11	ห้องน้ำบริเวณ อาคาร ผคม.	35	1	5
15.12	ห้องน้ำบริเวณ รส. 8	9	1	2
15.13	ห้องน้ำบริเวณ รส. 15, 16, 17	27	3	6
15.14	ห้องน้ำบริเวณ คลังสินค้าผ่านแดน	9	1	2
15.15	ห้องน้ำบริเวณ คลองเจ๊ก	9	1	2
15.16	ห้องน้ำบริเวณ หลังอาคาร กตส.1	9	1	2
15.17	ห้องน้ำบริเวณ หลัง SUB GATE กตส.1	9	1	2
16.	<u>ฝ่ายปฏิบัติการเรือและสินค้า</u>			
16.1	อาคารกองท่าบริการตู้สินค้า 1 (5 ชั้น) (กตส.1)	1,012	6	6
16.2	อาคารแผนกเครื่องมือทุ่นแรง (3 ชั้น) (กตส.1)	887	6	10
16.3	ที่ทำการด่านตรวจสอบ E-GATE กตส.1 (2 หลัง)	72	2	2

หมสบ.

ชมสบ.

หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ผสบ.

/16.4 อาคาร...

ที่	อาคารและสถานที่	พื้นที่ทำ	ห้องน้ำ	จำนวน
	16.4 อาคารกองท่าบริการตู้สินค้า (5 ชั้น) (กตส.2)	920	6	14
	16.5 อาคารแผนกเครื่องมือทุนแรง (2 ชั้น) (กตส.2)	1,800	5	20
	16.6 ที่ทำการด่านตรวจสอบ E-GATE กตส.2 (3 หลัง)	108	3	3
	16.7 อาคารแผนกควบคุมตู้สินค้าเปล่า (2 ชั้น)	320	4	10
	16.8 ที่ทำการด่านตรวจสอบ E-GATE ลานบรรจุ,ลานตู้เปล่า, ลาน 45 ไร่ (4 หลัง)	270	8	8
	16.9 อาคารแผนกสินค้าเพื่อการส่งออก, แผนกสารสนเทศ	390	2	4
	16.10 อาคารแผนกคลังสินค้าผ่านแดน (ชั้นเดียว)	864	2	6
	16.11 อาคารแผนกคลังสินค้าทัณฑ์บน (2 ชั้น)	300	3	5
	16.12 อาคารแผนกคลังสินค้าตกค้าง ปอ ฝ้าย นุ่น ขายทอดตลาด (ชั้นเดียว)	405	3	9
	16.13 อาคารแผนกคลังสินค้ารถยนต์ (ชั้นเดียว)	170	2	3
	16.14 อาคารแผนกคลังสินค้าอันตราย (2 ชั้น)	650	4	10
	16.15 อาคารคลังสินค้าอันตราย (ชั้นเดียว)	300	1	3
	16.16 แผนกโรงพักสินค้า 1, 2	400	2	6
	16.17 แผนกโรงพักสินค้า 3, 4	400	2	6
	16.18 แผนกโรงพักสินค้า 5, 6	300	2	6
	16.19 แผนกโรงพักสินค้า 7	150	1	3
	16.20 แผนกโรงพักสินค้า 8, 9	325	2	6
	16.21 แผนกโรงพักสินค้า 11	632	5	13
	16.22 แผนกโรงพักสินค้า 13	390	1	2
	16.23 แผนกโรงพักสินค้า 15	468	4	7
	16.24 แผนกโรงพักสินค้า 16	224	3	5
	16.25 แผนกโรงพักสินค้า 17	590	4	6
	16.26 อาคารโอปี (3 ชั้นครึ่ง)	2,500	8	16
	16.27 ที่ปฏิบัติงานตู้เหลือตามโรงพักสินค้าต่าง ๆ (15 หลัง)	195	-	-
	16.28 ที่ปฏิบัติงานลานวางตู้สินค้า (เกาะลาว) 2 หลัง	24	2	3
	16.29 ที่ทำการด่านตรวจสอบ E-GATE ขอ.,ขต. (2 หลัง)	132	4	4
	16.30 อาคารโรงอาหารท่าเรือกรุงเทพ (ชั้น 2)	600	1	6
	16.31 ที่ทำการด่านตรวจสอบสินค้า ขอ., ขต. รวม 16 หลัง	410	16	1
17.	ฝ่ายบริการท่าและเครื่องมือทุนแรง			
	17.1 อาคารกองซ่อมเครื่องมือทุนแรง, โรงซ่อม (3 ชั้น)	600	2	6
	17.2 อาคารกองเครื่องมือทุนแรงและแผนกปั้นจั่น (2 ชั้น)	786	2	8
	17.3 อาคารกองบริการท่า (2 ชั้น)	540	2	4
	17.4 อาคารแผนกซ่อมเครื่องมือทุนแรง 2, โรงซ่อม 2 (2 ชั้น)	250	2	8

ฯ
ทสส.

ฯ
ทสส.

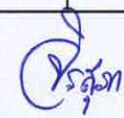
ฯ
ทสส.
หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ทสส.

/17.5 อาคาร...

ที่	อาคารและสถานที่	พื้นที่ทำ	ห้องน้ำ	จำนวน
	17.5 อาคารแผนกซ่อมเครื่องมือทันต 1 (ชั้นเดียว)	150	3	21
	17.6 อาคารศูนย์ฝึกอบรมขับใช้เครื่องมือทันต 2 (ชั้น)	880	2	10
	17.7 อาคารแผนกรถเครื่องมือทันต 1 (2 ชั้น)	276	2	8
	17.8 อาคารแผนกรถเครื่องมือทันต 1 (2 ชั้น)	108	3	7
	17.9 อาคารหมวดหลักและทันตเรือ (2 ชั้น)	357	2	4
	17.10 อาคารรถลากพ่วงสินค้า ส่วนกลาง (2 ชั้น)	288	2	12
	17.11 อาคารแผนกเรือ (ชั้นเดียว)	261	2	7
	17.12 ห้องประชุมเรือ ชั้น 2 โรงอาหารโอบี	196	1	2
18.	ห้องออกกำลังกาย (ฟิตเนส) ชั้นล่างฝ่ายการเงิน (เดิม)	120	1	2
19	อาคาร PAT ARENA ส่วนผนังอูมิเนียมเคลือบสีทั้ง 2 ด้าน - ทำความสะอาดตามบันทึกที่ได้รับแจ้งเป็นครั้งคราว			

๕
ผสบ.


ขผสบ.


หัวหน้าหมวดรักษาความสะอาด ผสบ.