

เรื่อง วิธีเฉพาะเจาะจง เลขที่ น.1กฟส.อ.ปช.(ก)4333/2565

เลขที่โครงการในระบบ e-GP	: 65117320029
รายละเอียด	: จ้างเหมางานรักษาความสะอาดสำนักงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอป่าซาง ประจำปี 2566 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ระยะเวลาขายแบบ	: 17 พฤศจิกายน 2565 ถึง 22 พฤศจิกายน 2565
วันที่เสนอราคา	: 23 พฤศจิกายน 2565
ช่วงเวลาเสนอราคา	: 08:30 - 12:00
สอบถามทางโทรศัพท์	: 053-521997
สอบถามทางอีเมล	: Phiraphon.sup@pea.co.th
Fax	: 053-520526
วงเงินงบประมาณ	: 127,944.00 บาท
ราคากลาง	: 127,944.00 บาท
ราคาค่าแบบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	: 0.00 บาท
วงเงินค้ำประกันซอง	: 0.00 บาท
ไฟล์ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	:
ไฟล์การเปิดเผยราคากลาง	: PEA-107404-MiddlePrice.pdf

ผู้ลงประกาศ : พิระภรณ์ สุภาชี

อีเมล : phiraphon.sup@pea.co.th

วันที่แก้ไขข้อมูล : 18 พฤศจิกายน 2565

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอป่าซาง ประจำปี 2566

หน่วยงานเจ้าของโครงการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอป่าซาง

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร127,944.00 (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กรบ.(พบ)1295/2565 ลว 19 ต.ค. 2565 พวก. อนุมัติ 25 ต.ค. 2565 เรื่องขออนุมัติปรับปรุงอัตราค่าจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย และงานรักษาความสะอาด สำนักงาน ในท้องที่ 74 จังหวัด กำหนดค่าจ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาด ไม่เกิน 10,662.- บาท/คน/เดือน

รวมเป็นเงิน127,944..... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แยกเป็นรายการดังนี้-

รายการที่ 1 จ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาดสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอป่าซางประจำปี 2566

ราคา/หน่วย.....10,662.... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เป็นเงิน127,944.... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กรบ.(พบ)1295/2565 ลว 19 ต.ค. 2565 พวก. อนุมัติ 25 ต.ค. 2565 เรื่องขออนุมัติปรับปรุงอัตราค่าจ้างเหมาบริการงานรักษาความปลอดภัย และงานรักษาความสะอาด สำนักงาน ในท้องที่ 74 จังหวัด กำหนดค่าจ้างเหมาบริการงานรักษาความสะอาด ไม่เกิน 10,662.- บาท/คน/เดือน

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- 5.1 ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11) ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน 2565 นายบุญชอบ สุทธมนัสวงษ์ ปลัดกระทรวงแรงงาน ประธานกรรมการค่าจ้าง



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ร่างขอบเขตงาน Term of reference (TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอป่าซาง

๑. ความเป็นมา

ด้วยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอป่าซาง ได้รับงบประมาณจ้างเหมาทำความสะอาด ปี ๒๕๖๖ และสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานใน ปี ๒๕๖๕ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลภายนอกเพื่อทำความสะอาดก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาและมีความต่อเนื่องกัน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลอาคารสถานที่ให้เกิดความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในส่วนสำนักงานและบริเวณโดยรอบ ช่วยแบ่งเบาภาระของพนักงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอป่าซาง และเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในงานทำความสะอาด

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า - บาท (-) และเป็น ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเชื่อถือ

๔. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๑ ปี

๕. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้

- ๕.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ (วันทำการ) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
- ๕.๒ ในวันปฏิบัติงานมีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง
- ๕.๓ หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๖. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๖.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรแสดงชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๖.๒ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอ ลี้ ก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

๖.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางสำนักงานประกันสังคมมีสิทธิเรียกค่าทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๖.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของสำนักงานฯ แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงานฯ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในการจ้างสั่งหยุดงานและรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๗. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๗.๑ มีสัญชาติไทย

๗.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๗.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๗.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๗.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

๗.๖ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า - อาคาร ประตูห้องทำการ กระจกระเบียงอาคาร บันไดอาคาร

๒) ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ขัดฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

- ๓) ทำความสะอาดบันได ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
- ๔) เก็บเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ และไม่จิ้มฟัน ทุกชั้นตลอดเวลา
- ๕) ทำความสะอาดพื้น โตะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องเตรียมอาหาร และจัดเก็บให้

เรียบร้อย

๖) ทำความสะอาดพื้น โตะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และลิ้นชักเกอร์ใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโตะ โต๊ะ โตะ โตะ และตามชอกมุมต่างๆ

๗) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ เก็บขยะในตะกร้าใส่ผง พร้อมทำความสะอาดตะกร้า

๘) ทำความสะอาด โตะประชุม เก้าอี้ประชุม ให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

๙) ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มิกลิ้นและคราบสกปรก สนิมตะกอน จนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถึงใส่กระดาษชำระ ถังน้ำและขันใส่น้ำสำหรับใช้ล้างชำระให้สะอาดทุกวัน

๑๐) บริการจัดหากล่องใส่กระดาษชำระพร้อมใส่กระดาษในห้องสุขาชาย - หญิง ทุกห้อง เมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือเป็นของสำนักงานฯ ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ดี

๑๑) กระดาษชำระต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และควรมีเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตะกร้าขยะ พร้อมถุงรองรับขยะให้เพียงพอสำหรับใช้ภายในอาคารสำนักงาน ฯ ตามความเหมาะสมและตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตะกร้าใส่ขยะ และถุงรองรับขยะภายในห้องน้ำทุกห้องรวมถึงจัดหาตะกร้าขยะพร้อมถุงรองรับขยะไว้บริเวณอ่างล้างหน้าอย่างเหมาะสม

๑๔) ทำความสะอาดฝ้าผนัง กระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๑๕) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระจกน้ำร้อน ตู้เย็น

๑๖) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๗) แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น โดยด่วนแก่ผู้ควบคุมงาน

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ขัด เช็ด ทำความสะอาดเก้าอี้ที่ปูด้วยหนังหรือหนังเทียมด้วยน้ำยาขัดเช็ดเบาะ

๒) ขัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม สแตนเลส ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

๓) ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและชอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลางและบันไดฉุกเฉินและประตูห้องน้ำ

๔) ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าผ่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาด รอยเปื้อน ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบๆ อาคาร และที่จอดรถยนต์

๕) ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นเพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักพรมซักทำความสะอาดให้พื้นที่ส่วนที่เป็นพรมสะอาดปราศจากรอยเปื้อน

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ที่สองและสี่ของทุกเดือน

ขัดเงาพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้ พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้สัญจรไปมาได้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร
- ๒) เช็ดช่องลมปรับอากาศ
- ๓) เช็ดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ด และกระจกภายใน – ภายในกรอบอาคาร
- ๔) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- ๕) ดูดฝุ่นมาน้ำต่าง
- ๖) ทำความสะอาดมู่ลี่ โตะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศ
- ๗) ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- ๘) ทำความสะอาดเก้าอี้ชนิดเบาะ และพนักพิงห่อหุ้มด้วยผ้า อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
- ๙) ทำความสะอาดกันสาดและดาดฟ้า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) ทำความสะอาดห้องเก็บแบบ และห้องเก็บเครื่องมือ

อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

- ๑) เครื่องขัดพื้น
- ๒) เครื่องปั่นเงาพื้น
- ๓) เครื่องดูดฝุ่น
- ๔) ไม้ม็อบถูพื้น
- ๕) ไม้ม็อบเก็บฝุ่น
- ๖) ถังน้ำ
- ๗) ไม้กวาดดอกหญ้า
- ๘) เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๙) ผ้าเช็ดโตะและเช็ดกระจก
- ๑๐) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ สำหรับเครื่องฆ่าเชื้อและทำความสะอาดต้องไม่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อม

๑๑) ถูขยี้สีดำ (นอกเหนือจากเป็นไปตามที่เทศบาลกำหนดให้จัดซื้อเพื่อจัดเก็บ)

๑๒) ไม้กวาดทางมะพร้าว

๑๓) ผลิตภัณฑ์ขัดล้างพื้น

๑๔) ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น

๑๕) ผลิตภัณฑ์เช็ดประจำวัน

๑๖) ผลิตภัณฑ์ปั่นเงาพื้น

๑๗) ผงซักฟอก

๑๘) ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโทรศัพท์

๑๙) ผงขัดห้องน้ำ

๒๐) ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ

๒๑) น้ำยาดับกลิ่น

๒๒) ก้อนดับกลิ่นคุณภาพดี (ควรมีประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และไม่ควรรขาด)

๒๓) สบู่เหลวล้างมือคุณภาพดี

๒๔) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโตะทำงาน เบาะนั่ง และโซฟา

๒๕) *ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กล่าวมาต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว

เช่น กระจกเขียว ฉลากเขียว เป็นต้น ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๙. ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย อันเกิดจากการกระทำโดยพนักงานบริษัทฯ โดยการชดใช้เต็มมูลค่าที่เสียหาย และหากพนักงานคนใดทำงานไม่เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานให้กับผู้ว่าจ้าง กรณี ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

.....