

ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)  
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุทยานนวัตกรรม

### 1. ความเป็นมา

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ตั้งอยู่เลขที่ 73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร มีพันธกิจในการดำเนินกิจกรรมเพื่อเร่งรัดให้เกิดการพัฒนาอุตสาหกรรมในภาคการผลิต ภาครัฐ และภาคสังคมโดยรวมอย่างเป็นระบบและยั่งยืน สำนักงานมีอาคารอุทยานนวัตกรรมเป็นโครงสร้างพื้นฐานเพื่อใช้เป็นศูนย์กลางการพัฒนาระบบนวัตกรรมของประเทศ โดยจะเป็นศูนย์บริการให้ความช่วยเหลือแก่ภาคเอกชนด้านการดำเนินธุรกิจนวัตกรรม เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน และร่วมดำเนินการระหว่างภาคีนวัตกรรม ทั้งในภาคการผลิต ภาคการเงินการลงทุน และภาคการศึกษาและวิจัย

### 2. วัตถุประสงค์

สำนักงานมีความประสงค์จะจัดจ้างผู้รับจ้างที่มีความสามารถในงานบริการทำความสะอาดที่มีผลงานที่ดี เพื่อให้บริการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารอุทยานนวัตกรรม และพื้นที่โดยรอบในงบประมาณ 2564

### 3. ข้อมูลอาคารเบื้องต้น

อาคารอุทยานนวัตกรรมเป็นอาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก มีกระจกตกแต่งโดยรอบ อาคารมีความสูง 6 ชั้น ชั้นลอย ชั้นดาดฟ้า และชั้นใต้ดินสำหรับจอดรถ 2 ชั้น มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 13,095 ตารางเมตร พื้นที่ภายในอาคารแบ่งเป็นพื้นที่ใช้สอยของสำนักงาน และพื้นที่ให้บริการ ประมาณ 3,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องจัดกิจกรรมอื่นๆ ดังต่อไปนี้

3.1 ชั้นใต้ดิน ที่ 1 และ ชั้นที่ 2 : พื้นที่รวมโดยประมาณ 2,170 ตร.ม. จอดรถได้ 59 คัน

3.2 ชั้น 1 : พื้นที่โดยประมาณ 1,040 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องแสดงผลงานนวัตกรรม ห้องโถงส่วนกลาง ห้องขายหนังสือ และห้องน้ำ

3.3 ชั้นลอย : พื้นที่โดยประมาณ 620 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องรับรอง ห้องแถลงข่าว โถงอเนกประสงค์ และห้องน้ำ

3.4 ชั้น 2 : พื้นที่โดยประมาณ 1,200 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องทำงาน 18 ห้อง ห้องประชุม 5 ห้อง ความจุ 4 คน (3 ห้อง) 8 คน และ 14 คน พื้นที่สวนหย่อม ห้องเก็บของ ระเบียบ และห้องน้ำ

3.5 ชั้น 3 : พื้นที่โดยประมาณ 1,100 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องทำงาน 18 ห้อง ห้องประชุม 5 ห้อง ความจุ 4 คน (3 ห้อง) 8 คน และ 14 คน ห้อง Business Center ห้องเก็บของ ระเบียบ และห้องน้ำ

3.6 ชั้น 4 : พื้นที่โดยประมาณ 1,100 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องทำงาน 18 ห้อง ห้องประชุม 5 ห้อง ความจุ 4 คน (3 ห้อง) 8 คน และ 14 คน ห้อง Business Center ห้องเก็บของ ระเบียบ และห้องน้ำ

3.7 ชั้น 5 : พื้นที่โดยประมาณ 1,530 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องทำงาน 7 ห้อง ห้องประชุมย่อย 2 ห้อง ความจุ 12 คน และห้องประชุม ความจุ 30 คน ห้องเก็บของ ระเบียบ และห้องน้ำ

3.8 ชั้น 6 : พื้นที่โดยประมาณ 1,400 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ห้องทำงาน 12 ห้อง ห้องประชุม ความจุ 50 คน ห้องเก็บของ ระเบียบ และห้องน้ำ 2 โชน

3.9 ชั้นดาดฟ้า : พื้นที่โดยประมาณ 318 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิลานกีฬา และห้องน้ำ

3.10 ลิฟท์แก้ว 2 ตัว และลิฟท์ขนของ 1 ตัว : พื้นที่โดยประมาณ 27 ตร.ม.

ดังแสดงปริมาณพื้นที่ได้ตามเอกสารแนบท้าย: ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารอุทยาน  
นวัตกรรม โดยประมาณ

#### 4. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริการ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กรม ฅ วันประกาศประกวดอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีกลาง เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช กำหนด

4.14 ผู้รับจ้างต้องมีประสบการณ์และมีผลงานที่สัมพันธ์กับงานที่ประกาศจ้าง จนถึงวันที่เสนอราคา โดยมีมูลค่าของผลงานในหนึ่งโครงการไม่น้อยกว่า 1,550,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เชื่อถือ

4.15 ในกรณีเป็นนิติบุคคลต่างด้าว จะต้องดำเนินการขออนุญาตประกอบธุรกิจกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้ถูกต้องก่อนเริ่มดำเนินงานตามสัญญา

## 5. ขอบเขตของงาน

### 5.1 งานทำความสะอาด

#### 5.1.1 อาคารประกอบด้วย

- 1) พื้น ผนัง เพดานอาคาร ระเบียง ชั้นลอย ชั้นใต้ดิน โถงทางเดิน บันได ราวจับบันได ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องเครื่องปรับอากาศ ห้องลิฟท์โดยสาร ห้องไฟฟ้า ห้องน้ำ
- 2) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 3) ระเบียงรอบอาคารทั้งหมด

#### 5.1.2 ครุภัณฑ์

- 1) โตะและเก้าอี้ทำงาน
- 2) ตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางเอกสาร
- 3) ชุดรับแขก
- 4) เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร
- 5) เครื่องถ่ายเอกสาร
- 6) เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ

#### 5.1.3 อื่นๆ

- 1) เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ผลิตภัณฑ์ที่นำมาแสดง และเครื่องตกแต่ง
- 2) ช่วยจัดเตรียมและเป็นผู้ช่วยเสิร์ฟ น้ำชา-กาแฟ อาหารว่างและอื่นๆ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม หรือแขกอื่นๆ กรณีมีการประชุม สัมมนา ตามความจำเป็นและเหมาะสมหรือตามที่ได้รับแจ้ง และล้างทำความสะอาดภาชนะดังกล่าว จัดเก็บให้เรียบร้อย
- 3) ต้นไม้ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคารและระเบียง
- 4) โคมไฟฟ้าและหลอดไฟบนฝ้าเพดาน
- 5) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

### 5.2 วัน เวลาทำงาน

#### 5.2.1 วันทำการปกติ (วันจันทร์ - วันศุกร์) เวลา 07.00 - 17.00 น.

5.2.2 วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 วัน (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.

5.2.3 วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น. หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกัน ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน

### 5.3 รายละเอียดงาน

#### 5.3.1 หัวหน้างาน

- 1) ตรวจสอบรายชื่อการลงเวลาการปฏิบัติงานพนักงานทุกวัน พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้าง รับทราบ ก่อนเวลา 8.30 น. ของทุกวันทำการ
- 2) ควบคุมการประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงาน ตลอดจน ควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีความ พร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง
- 3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกชั้นของอาคาร
- 4) ตรวจสอบความพร้อมใช้พื้นที่ภายใน และนอกอาคาร
- 5) ประสานงานและแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้ควบคุมดูแลของสำนักงาน
- 6) ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาเรื่องของการทำงาน
- 7) ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่อาคาร
- 8) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5.3.2 พนักงานทำความสะอาด

##### พื้นที่ภายใน

##### รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ในวันทำการปกติ

- 1) ทำความสะอาดและดูแลรักษากระจกประตูทางเข้าออกอาคาร กระจกขอบอาคาร กระจกประตู กระจกกระเบื้องอาคาร กระจกบันไดอาคาร ให้สะอาดตลอดเวลา
- 2) เช็ดกระจก และขอบอลูมิเนียม สแตนเลส ภายใน - นอก ตัวอาคารทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
- 3) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ และ/หรือ แผ่นป้ายต่างๆ ซึ่งโดยสภาพสามารถทำได้และต้องสะอาดอยู่เสมอ
- 4) ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์ พื้นที่ทางเดินร่วม พื้นที่ระเบียงทางเดิน โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด โดยใช้ไม้เก็บฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา
- 5) ทำความสะอาดผนังหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และช่องรางประตูลิฟต์ ที่กีดสัญญาณเรียก ลิฟต์ทุกชั้น
- 6) ทำความสะอาดบันไดกลาง บันไดฉุกเฉิน บันไดหน้าและหลังให้สะอาดตลอดเวลา
- 7) ทำความสะอาดพื้นภายในตัวอาคารทั้งหมด รวมทั้งดาดฟ้า ด้วยการถูน้ำยาฆ่าเชื้อพื้น ทุกครั้ง

- 8) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชัด ล้างเช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ โถปัสสาวะ สายฉีดชำระ ที่ใส่กระดาษชำระ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดักกลิ่นให้สะอาดทุกวัน ให้หมั่นดูแลเช็ดถูพื้นห้องน้ำแต่ละห้องให้แห้งอยู่เสมอไม่น้อยกว่าวันละ 4 ครั้ง (ช่วงเช้า 2 ครั้ง และช่วงบ่าย 2 ครั้ง)
- 9) ทำความสะอาดผนัง อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ ให้สะอาดมิให้มีกลิ่น คราบสกปรก สนิมและตะกอน
- 10) ดูดฝุ่นพรม กวาดพื้น เช็ดพื้น ปิดฝุ่น โตะทำงาน เก้าอี้นั่ง ตู้และชั้นเอกสารต่างๆ และโทรศัพท์ตั้งโต๊ะ
- 11) ทำความสะอาดชุดรับแขก ตู้ติดผนัง ตู้ติดประกาศ ตู้ดับเพลิง ถังดับเพลิง
- 12) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน โดยปิดฝุ่น และเช็ดรอยเปื้อน
- 13) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
- 14) เทขยะ ทำความสะอาดตะกร้าผง ที่เชียบูหรี ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และรวบรวมเก็บขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- 15) คอยตรวจสอบและดูแลสุขภัณฑ์ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทันที เพื่อดำเนินการซ่อมด่วน
- 16) สักรวจและปิดน้ำประปาภายในและภายนอกตัวอาคารให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- 17) ใส่กระดาษชำระห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยวันละ 1 ม้วน หรือมากกว่าหากพบว่ากระดาษชำระใกล้จะหมดจะต้องรีบนำมาเติมทันทีมิให้ขาด
- 18) เติมสบู่เหลวล้างมือห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกชั้นของอาคารให้มีพร้อมใช้ตลอดเวลา
- 19) ใส่ถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัยห้องน้ำหญิง ทุกห้องทุกชั้นของอาคารให้มีพร้อมใช้ตลอดเวลา
- 20) ช่วยจัดเตรียมและเป็นผู้ช่วยเสิร์ฟน้ำชา กาแฟ อาหารว่างและอื่นๆ ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมหรือแขกอื่นๆ กรณีมีการประชุม/สัมมนา ตามความจำเป็นและเหมาะสม หรือตามที่ได้รับแจ้ง รวมทั้งล้างทำความสะอาดภาชนะดังกล่าวจัดเก็บให้เรียบร้อย รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
- 21) เปลี่ยนถังน้ำดื่มทุกครั้งเมื่อน้ำหมด พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดถังทุกครั้งก่อนนำมาเปลี่ยน
- 22) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่างๆ พัดลมระบายอากาศ และเครื่องปรับอากาศ และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- 23) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า อย่างน้อยอาทิตย์ละ 2 ครั้ง โดยหมุนเวียนพนักงานจากชั้นต่างๆ ขึ้นไปทำความสะอาด

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ในวันหยุด

- 1) ขจัดคราบสกปรก กวาด มีอบ ดูดฝุ่น ขัดเงาพื้นให้สะอาดแล้วลงน้ำยารักษาพื้นให้พื้นเป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าอาคาร ผู้มาติดต่อ และแขกของสำนักงาน
- 2) ขัด เช็ด ทำความสะอาด แก้วอัฐหนึ่ง ด้วยน้ำยาขัดเช็ดเบา
- 3) ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองแดง อลูมิเนียม สแตนเลส และโครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- 4) ปิด กวาด หยากใยตามฝ้าเพดาน ซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลาง และบันไดฉุกเฉิน
- 5) ลบรอยเปื้อนพื้นผนังให้หมดคราบรื้อรอย
- 6) เช็ดทำความสะอาดผนัง เพดาน ทางเดินท่อปรับอากาศ ตู้เครื่องปรับอากาศ ช่องทางเดินฉุกเฉิน
- 7) ขัด เช็ดเบา แก้ว อี โต๊ะพนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ภายในสำนักงาน ที่เป็นโลหะ ด้วยน้ำยาให้ดูใหม่เสมอ
- 8) ทำความสะอาดช่องกรองแสง และแผ่นกรองแสงไฟฟ้า
- 9) ความสะอาดตะแกรงตัวจ่ายเครื่องปรับอากาศ ตะแกรงดูดอากาศ และเครื่องดูดควัน (ถ้ามี) ตู้ติดประกาศ ตู้ดับเพลิง ถังดับเพลิง
- 10) จัดโต๊ะ แก้ว อี ตู้เอกสารให้เป็นระดับแนวเดิมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 11) ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝาผนัง เพดาน พื้นอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูห้องควบคุมสวิทซ์ไฟฟ้า ประตูเครื่องปรับอากาศ ประตูบันไดอาคาร ประตูบันไดฉุกเฉิน และห้องลิฟท์ขึ้น - ลง อาคารทุกตัวให้สะอาดทั้งภายนอกและภายใน
- 12) ซักพรมในห้องทำงาน ห้องประชุมต่างๆ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันในแต่ละสัปดาห์
- 13) ทำความสะอาดพื้นอาคาร โดยล้างพื้น ลงแว็กซ์ สลับหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์
- 14) ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าบาน ม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาด รอยเปื้อน
- 15) ล้างรางระบายน้ำอาคาร เก็บกวาดเศษขยะตามรางระบายน้ำให้สะอาดเรียบร้อย

รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันหยุด

**ประจำสัปดาห์ (วันเสาร์/วันอาทิตย์) หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์**

- 1) ล้างพื้นทางเดินร่วม ผนัง เสาอาคาร และบันได
- 2) ล้างพื้นที่จอดรถ ทางเท้า และผนังบริเวณที่จอดรถผู้บริหาร
- 3) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพื้นพรม
- 4) ทำความสะอาดรอยเปื้อน ผนัง และฝ้าเพดาน
- 5) ทำความสะอาดกระจกอาคารด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยา และอุปกรณ์ในการทำ ความสะอาด และทำความสะอาดผนังภายนอก ภายใน ส่วนที่สามารถทำได้

- 6) ล้างพื้น ลงแว็กซ์ ที่ห้องลิฟต์ทุกตัว
- 7) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**รายละเอียดการทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์/วันอาทิตย์) หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์**

- 1) ล้างพื้น ลงแว็กซ์ อาคารที่ทำการ
- 2) ล้างพื้นบันได บันไดฉุกเฉิน
- 3) ล้างพื้นอาคารที่จอดรถ ถนนิงเพดาน และทางรถขึ้น – ลง
- 4) เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูงโดยใช้บันได กรณีที่พนักงานไม่สามารถใช้บันไดยื่น เช็ดได้ในแต่ละชั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการ
- 5) ล้างก่อนกำหนดเวลา เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าสกปรก และแจ้งให้ดำเนินการ
- 6) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**รายละเอียดการทำความสะอาดพื้นพรม**

- 1) พื้นพรมที่เป็นสำนักงานและห้องประชุมต่างๆ ชักทำความสะอาดพรม 3 เดือนต่อครั้ง
- 2) ชักพรม โดยทำการชักด้วยน้ำยาชักพรม ปราศจากคราบสกปรกและรอยเปื้อนต่างๆ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการชักพรม และทำการเป่า อบอุ่นให้พรมแห้งเป็นปกติ กรณีพรมสกปรกมากจะต้องทำการชักก่อนกำหนด
- 3) การชักพรมจะต้องทำการชักในวันเสาร์/วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก่อนที่ผู้ว่าจ้างจะเข้าทำงาน

**พื้นที่โดยรอบ**

**รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารประจำวัน ทุกวันทำการปกติ**

- 1) เก็บกวาดทางเท้า แนวนรวิ้ว โดยรอบอาคาร
- 2) เก็บกวาดบริเวณลานจอดรถหน้าอาคาร และชั้นใต้ดิน ทั้งหมด
- 3) เช็ด ถู ป้ายสำนักงาน แนวนรวิ้ว

**รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารประจำทุก 3 เดือน**

- 1) ล้างทำความสะอาดทางเท้าและพื้นรอบอาคาร ด้วยน้ำยาล้างพื้น
- 2) ฉีดล้างลานจอดรถยนต์ทั้งหมด
- 3) ชัด ถู ป้ายสำนักงาน ด้วยน้ำยาขัดโลหะให้เป็นเงางาม
- 4) เก็บกวาดเศษผง ใบไม้ ตามรางระบายน้ำโดยรอบอาคารทั้งหมด หรือทำก่อนหากมีเศษผง หรือใบไม้อุดตันเป็นจำนวนมาก

**รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารประจำ 6 เดือน**

- 1) ปิดหยากไย่ในส่วนสูงทั้งหมดรอบอาคาร
- 2) ชัดล้างทำความสะอาดบริเวณดาดฟ้า
- 3) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

## 6. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

### 6.1 การทำความสะอาดพื้น

- 6.1.1 การปิดกวางด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวางดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ดาดฟ้า ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดินบันไดบริเวณห้องโถง ทางเดินต่างๆ ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวางดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวางด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน
- 6.1.2 การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 6.1.1 แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ถูรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองไม่มีรอยเหยียงของมือบิดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว
- 6.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 6.1.1 และข้อ 6.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่างๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- 6.1.4 การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น
- 6.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้า ที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม
- 6.1.6 การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกรซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม



6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและ รื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

6.3 การทำความสะอาดผ้าม่านและเพดานให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดใน ข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผ้าม่านใน ห้องต่างๆ และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

6.4 การทำความสะอาดห้องน้ำให้เช็ดถูพื้น สุขภัณฑ์ ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู ด้วย น้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตามความเหมาะสมให้สะอาดปราศจากกลิ่นและความสกปรก (ให้หมั่นดูแลเช็ดถูพื้นห้องน้ำ ให้แห้งอยู่เสมอไม่น้อยกว่าวันละ 4 ครั้ง (ช่วงเช้า 2 ครั้ง และ ช่วงบ่าย 2 ครั้ง) หรือทำมากกว่าในวันที่มี กิจกรรมของสำนักงานฯ เมื่อมีผู้ใช้ห้องน้ำจำนวนมาก และจะต้องติดตั้งกล่องฉีดสเปรย์อัตโนมัติในห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ เมื่อหมดสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบห้องน้ำให้อยู่ในสภาพเดิม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว

6.5 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วย น้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหินหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

6.6 การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

6.7 การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟฟ้า พัดลมต่างๆ และพัด ลมระบายอากาศ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความ ระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ใดๆ

6.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่ เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

6.9 การดูแลสวนหย่อม พื้นที่จัดสวนและบริเวณพื้นที่โดยรอบตึก ลานจอดรถ

6.10 การดูแลสวน เป็นส่วนหนึ่งของงานทำความสะอาด ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งคนสวนมาดูแลประจำ

6.11 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ แต่เป็นงาน ที่ผู้รับจ้างจะต้องทำ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้นๆ หรือตามคำสั่ง ของผู้ว่าจ้างด้วย

## 7. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นคนจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุหรือน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี (ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) และเหมาะสมกับลักษณะพื้นที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น

ต่อการบริการทำความสะอาด โดยทั้งนี้ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ อย่างน้อยต้องมีดังนี้

7.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง (พื้น/หยากไย่/ถนน) ถังน้ำ ฟองน้ำ แปรง ขัดห้องน้ำ ถูมียอยาง ผ้ามีอบพื้น แผ่นขัดอเนกประสงค์ ผ้าปิดจุก ถังบีบ-มีอบ ไม้ถูพื้น ไม้ดันฝุ่น ไม้ปาดน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง สายไฟ ที่โกยผง ผ้าหรือวัสดุที่เหมาะสมสำหรับเช็ดโต๊ะและเฟอร์นิเจอร์ รถเข็นขยะ (2 ล้อ และ 3 ล้อ) ป้ายเตือนระวังสิ่ง ป้ายเตือนกำลังทำความสะอาด บันได ที่ทิ้งขยะในห้องน้ำ ขนาดความกว้างไม่ต่ำกว่า 30 เซนติเมตร x 30 เซนติเมตร

7.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ เช่น สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาล้างจาน ถูขยะดำอย่างหนา ถูพลาสติกสำหรับ ใส่ผ้าอนามัย (ยกเว้นกระดาษชำระห้องน้ำ เบิกกับผู้ว่าจ้าง)

7.3 น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างพื้น น้ำยาล้าง สนิม น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาเคลือบเงาเครื่องหนัง/เฟอร์นิเจอร์ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาอเนกประสงค์ สเปรย์ปรับ อากาศ สเปรย์ฆ่าแมลง (มด, แมลงสาบ, ยุง) น้ำยาซักพรม น้ำยาขัดเงาพื้น (ใช้หลังจากเคลียร์เงาพื้น) ผงขจัด ท่อตัน น้ำยาล้างอ่าง แอลกอฮอล์ (เช็ดโทรศัพท์) ผงซักฟอก

### น้ำยาทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมี ในน้ำยาทำความสะอาด (ดังตารางด้านล่าง) และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้อง เสนอราคาโดยมีเอกสารประกอบด้วย ดังนี้

- 1) เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- 2) มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และ แนบสำเนาใบอนุญาตพร้อมรายละเอียด
- 3) ยื่นหนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ตาม ตารางรายชื่อสารอันตรายด้านล่าง และผู้เสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาขนาด 500 ซีซี โดยมีรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยากำกับไว้แต่ละขวด เสนอมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นซอง เสนอราคา ดังนี้
  - (1) น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
  - (2) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
  - (3) น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม
  - (4) น้ำยาเช็ดกระจก
  - (5) น้ำ ยาขัดอลูมิเนียม
  - (6) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
  - (7) น้ำยาซักพรม
  - (8) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
  - (9) น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด

**ตารางรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด**

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
1. Phosphonates	19. Halogenated Organic Solvents
2. Nitriilotriacetic Acid (NTA)	20. Alkyphenol
3. Cyclohexanone	21. Dimethylsilicon Copolymers
4. Hexane	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5. Methanol	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6. i-Butanol	24. Quaternary Protein Hydrolysate
7. n-Butanol	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8. t-Butanol	26. Sulfuric Acid
9. Dearomatised White Spirit, D 100	27. Sulphonic Acid
10. Dearomatised White Spirit, D 70	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสใน ผลิตภัณฑ์
11. Cyclohexanol	29. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ
12. Decane	30. สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13. Heptane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14. i-Paraffins	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33. โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	34. ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18. Toluene	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

- 1) น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมีตราประทับหรือฉลากของผลิตภัณฑ์ และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ใช้ในการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างฉบับเดิม ตลอดอายุการจ้างครั้งนี้
- 2) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก - ปิดจมูก ผ้ายาลูกกั้นเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
- 3) แสดงแผ่นป้ายความปลอดภัย ขณะปฏิบัติงานล้างพื้นห้องน้ำ หรือล้างขัดเงาพื้นทางเดิน

7.4 เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องดูดน้ำ เครื่องขัดพื้น พัดลมอุตสาหกรรม เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง เครื่องเป่าพรม เครื่องปั่นเงา

7.5 วัสดุและอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนและชนิดที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จและมีมาตรฐานของงานตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเหล่านั้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ในกรณีวัสดุสิ้นเปลืองในเดือนนั้นไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอให้ผู้รับจ้างนำวัสดุสิ้นเปลืองในเดือนถัดไปมาใช้งานก่อน และหากวัสดุสิ้นเปลืองหมดลงผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจัดซื้อวัสดุดังกล่าว และหากพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดของตามกำหนดให้เพียงพอต่อการใช้งานหรือของไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของจำนวนเงินตามสัญญาจนกว่าจะดำเนินการจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังมีปริมาณวัสดุและอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นๆ ตามเอกสารแนบท้าย

## 8. จำนวนพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 13 คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุมงาน) โดยพนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้นสามารถหมุนเวียนหน้าที่ทำงานได้ หากชั้นใดมีการจัดงานหลายห้องให้ดึงพนักงานชั้นอื่นมาช่วยงาน ทั้งนี้ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมหน้างาน และกรณีผู้มาติดต่อกองอาคารฯ ให้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

## 9. คุณสมบัติของพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานให้บริการรักษาความสะอาด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยจะต้องจัดหาพนักงาน ดังนี้

9.1 หัวหน้างาน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 55 ปี ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด หรือมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 ปี สามารถให้คำแนะนำในการใช้เครื่องมือทำความสะอาดและน้ำยาต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

9.2 พนักงานทำความสะอาด และพนักงานกวาดถนน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ในการทำทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ปี อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 55 ปี เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถตามลักษณะงานที่จ้างนี้เป็นอย่างดี

9.3 พนักงานทุกคนต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อัจฉริยะ มีความรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต

9.4 ไม่เคยได้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท และไม่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก จากหน่วยงานอื่นๆ จากการกระทำผิดวินัย

9.5 สามารถอ่าน เขียนภาษาไทยได้

9.6 กรณีเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

## 10. เงื่อนไขการว่าจ้าง

10.1 พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานจะต้องผ่านการสัมภาษณ์ และคัดเลือก จากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง ห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานโดยพลการ และ/หรือ โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ จะต้องจัดเตรียมเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันคัดเลือกพนักงาน

10.2 หากผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานแทนไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานให้ผู้ควบคุมงานทราบ มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานแทนได้

10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงาน แบบสแกนลายนิ้วมือ สำหรับบันทึกเวลาการทำงาน ของพนักงาน และออกรายงานสรุปเวลาการทำงาน ขาด - ลา - มา - สาย ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

10.4 เมื่อผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานทำความสะอาด ในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาภายใน 12 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา และต้องส่งพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานให้สำนักงานสัมภาษณ์เพิ่มเติมก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารดังนี้

10.4.1 ข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน

10.4.2 ประวัติการศึกษา

10.4.3 ประวัติการฝึกอบรม และหรือประสบการณ์การทำงาน

10.4.4 ใบรับรองแพทย์

10.4.5 รูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

10.4.6 ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน

10.4.7 ใบรับรองการทำงาน ตามข้อ 9.1 และข้อ 9.2

10.4.8 เอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากร โดยผู้รับจ้างจะต้องยื่นเอกสารให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

ในกรณีผู้รับจ้างรับพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปี ผู้รับจ้างจะต้องยื่นเอกสารภายใน 90 วัน นับจากวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับตามค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวัน

10.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนผังรายชื่อพนักงานให้ผู้ว่าจ้างหลังจากเข้าพื้นที่ภายในระยะเวลา 1 เดือน ประกอบด้วย

10.5.1 แผนผังรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงาน โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นที่ปฏิบัติงาน

10.5.2 ป้ายรายชื่อพนักงานประจำแต่ละชั้น พร้อมติดรูปถ่าย

10.6 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

10.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และ/หรือ ยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม เช่น พนักงานของผู้รับจ้างขโมยของ บุกรุกหรือกระทำการอันก่อให้เกิดการชำรุดเสียหายแก่สำนักงาน รวมถึงการกระทำผิดวินัยของสำนักงาน อันก่อให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

10.8 ในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องสวมชุดแบบฟอร์มรวมทั้งการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานและชื่อบริษัทของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน ส่วนการปฏิบัติงานในวันหยุดผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายของพนักงานให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกันทั้งหมด

10.9 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้า - ออก ในการปฏิบัติงานให้ตรงวันและเวลาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และเข้าปฏิบัติงานสายได้ไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน

10.9.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลาป่วยล่วงหน้า ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานสำรองเข้าปฏิบัติงานตามเวลาปกติ

10.9.2 กรณีพนักงานลาหยุดงานฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานซึ่งสายได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด จะถือว่าขาดงานครึ่งวัน โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องถูกตัดลดค่าจ้างในวันนั้น (คิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง)

10.9.3 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกิน 15 นาที ในแต่ละเดือน จำนวนเท่ากับ 4 ครั้งต่อคน จะคิดค่าปรับทุกๆ 4 ครั้ง เป็นจำนวน 1 วัน (คิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง)

10.9.4 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือว่าขาดงาน 1 วัน ผู้รับจ้างจะต้องถูกตัดลดค่าจ้างต่อวันในวันนั้น (คิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง)

10.9.5 หากในวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามจำนวน (รวมถึงหัวหน้างาน) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามจำนวนคนที่ขาด และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

10.9.6 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างแล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ 10.9.6 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

10.10 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยจะต้องจัดส่งเอกสารภายในวันที่ 5 ของเดือน พร้อมกับเอกสารวางบิล เอกสารที่จะต้องจัดส่งทุกเดือนประกอบด้วย

10.11.1 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (เอกสารเคลียร์งานของผู้รับจ้าง)

10.11.2 รายงานสรุปผลการขาด ลา มาสาย ของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน

10.11.3 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปี พร้อมรูปถ่ายประกอบ

10.11.4 รายงานสรุปปริมาณการใช้วัสดุงานบ้านงานครัวประจำเดือน  
(ใช้แบบฟอร์มของผู้ว่าจ้าง)

10.11.5 แบบตรวจความสะอาดประจำวัน (ใช้แบบฟอร์มของผู้ว่าจ้าง)

10.11.6 เอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

10.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ 3 เดือน โดยหารือกับผู้ว่าจ้างและให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 15 วัน ในแผนการทำความสะอาดรายเดือนอนุญาตให้ห้อยทำให้เสร็จภายใน 1 เดือน ทั้งนี้ แผนการทำความสะอาดดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

10.13 หัวหน้างาน ต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเอง และผู้อื่น มีการตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

10.14 การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลอื่นจะต้องมีการจัดหาและติดตั้งป้ายเตือนอันตราย บริเวณจุดที่ทำงานให้เห็นป้ายชัดเจนทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายสัญลักษณ์ หรือข้อความเตือน แบบตั้งพื้น แบบแขวนโดยเป็นป้ายที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย เช่น ป้ายอันตรายระวังพื้นเปียก ระวังพื้นลื่น กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ ห้ามเข้าอุปกรณ์ชำรุด กำลังปฏิบัติงาน ห้ามผ่าน ฯลฯ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่ และ/หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้มีแผ่นป้ายอื่นๆ เพิ่มเติมในภายหลัง

10.15 ผู้รับจ้างต้องจัดทำวิธีการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอย่างปลอดภัยและสื่อสารให้พนักงานทราบและเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวและเก็บเอกสารไว้ในพื้นที่ที่แม่บ้านสามารถหยิบอ่านได้ เพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย

10.16 ผู้รับจ้างจะต้องทำการซื้ออันตรายและประเมินความเสี่ยงตามวิธีการของ ผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และจะต้องมีการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

10.17 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของสำนักงานทั้งที่สำนักงานได้กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

10.18 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานระดับผู้จัดการ และหัวหน้างานที่จะมาปฏิบัติงานเข้ามาเรียนรู้งานและรับมอบงานจากผู้รับจ้างเดิมไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเริ่มสัญญาปฏิบัติงานจริง (ภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้และรับมอบงานเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้างแล้ว)

10.19 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อพนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

10.20 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายบ่งชี้ในการเก็บวางอุปกรณ์ทำความสะอาด การจัดเก็บน้ำยาต่างๆ รวมถึงจัดให้มีการอบรมพนักงานในเรื่อง 5ส. ให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้อง และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการรณรงค์ในเรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง และถูกต้อง รวมถึงจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในเรื่องดังกล่าว หรือเรื่องอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นประโยชน์ในเรื่องของความสะอาด

10.21 ในส่วนของพนักงานที่ผู้รับจ้างรับเข้าทำงานใหม่ จะต้องผ่านการทดสอบก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ จะต้องจัดอบรมให้พนักงาน รวมทั้งต้องผ่านการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับรองผลการอบรมให้กับผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

10.22 ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตรวจเช็คความสะอาด โดยจะตรวจความสะอาดตามอาคาร รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ซึ่งแบบประเมินดังกล่าวผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดูแล โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ถูกสุขลักษณะ หากผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 85 ผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้างเพื่อปรับปรุงการทำงาน และหากผลการประเมินในเดือนถัดไปยังต่ำกว่าร้อยละ 85 ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าสัญญาจ้าง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าร้อยละ 85 เป็นครั้งที่ 3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้าง ซึ่งจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน

10.23 ผู้รับจ้างจะต้องตระหนักถึงความมั่นคง และความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับ บริษัทจะต้องจัดให้มีสวัสดิการ (เบี้ยขยัน) เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว

10.24 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลพนักงานไม่ให้นำสินค้าเข้ามาขาย หรือกระทำการใดๆ เพื่อหาผลประโยชน์ภายในอุทยานนวัตกรรมโดยเด็ดขาด

10.25 การตรวจรับงาน และส่งมอบงานประจำเดือนต่างๆ เช่น การขั้ดล้างลงแวกพื้นทางเดิน ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงาน และส่งมอบงาน หลังจากการปฏิบัติงานผ่านระยะเวลาประมาณ 3 อาทิตย์ ทั้งนี้ จะตรวจรับงานก็ต่อเมื่อผลการปฏิบัติงานคงสภาพคงเดิมอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ทั้งนี้ หากผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขงานให้กับผู้ว่าจ้างทันทีหรือตามที่ได้ตกลงร่วมกัน

10.26 ผู้รับจ้างจะต้องให้การฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและจะต้องมีการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด เช่น การคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารเพื่อนำกลับสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งโปรแกรมการฝึกอบรมและแบบประเมินหลังการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

10.27 ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งกล่องฉีดสเปรย์อัตโนมัติ ในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ เมื่อหมดสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบห้องน้ำให้อยู่สภาพเดิม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว

10.28 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอราคาอัตราค่าจ้างเพิ่ม กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานเพิ่ม นอกเหนือจากวัน เวลาทำงานปกติในอัตราต่อชั่วโมง

10.29 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอราคาค่าจ้าง ในอัตราต่อชั่วโมง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างทำงานนอกเหนือ วัน เวลาทำงานปกติ ซึ่งผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง โดยงานนอกเหนือวัน เวลาทำงานปกติจะไม่เกิน 1,080 ชั่วโมง ต่อปี

10.30 ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

10.31 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นภายหลังจาก อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้



## 11. สิทธิของผู้ว่าจ้าง

11.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ให้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาตามจำนวนที่ขาด และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้างที่กำหนดไว้ในแต่ละเดือน หลังจากเริ่มดำเนินการและกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการแก้ไข หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามมาตรฐานที่กำหนดและผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

11.3 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างและหักเงินค่าจ้าง ตามรายละเอียดดังนี้

11.3.1 ดื่มสุราและสิ่งต้องห้ามอื่นๆ มาปฏิบัติงานและหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน

11.3.2 บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่เช่น ไม่อยู่ประจำจุด ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่นๆ

11.4 พนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อ ในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

11.5 ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดบกพร่อง เสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

11.6 ในกรณีผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐาน หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิด ค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

11.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมาที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

11.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ว่าจ้างได้ แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัว พนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือ เครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น

11.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

11.10 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาแทนทันที

11.11 กรณีผู้ว่าจ้างมีประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงาน เนื่องจากไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามที่ว่าจ้างกำหนด หรือกระทำผิดใดๆ นั้น จะต้องออกจากอุทยานนวัตกรรมทันที และห้าม ผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าตำแหน่งใดๆ โดยเด็ดขาด

11.12 ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้ว่าจ้างออกนอกพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต ทั้งนี้ หากมีความ จำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ต้องกรอกแบบฟอร์มขอออกนอกพื้นที่ทุกครั้ง และหรือได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง เท่านั้น

## 12. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานการแสดงสถานะของผู้เสนอราคา แยกออกเป็น 2 ส่วน ตามลำดับดังต่อไปนี้

12.1 ส่วนที่ 1 เอกสารใบเสนอราคา (ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเท่านั้น)

12.2 ส่วนที่ 2 ของคุณสมบัติ ได้แก่

12.2.1 ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา

12.2.2 กรณีผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อ หุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

12.2.3 กรณีบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้ถือหุ้นรายใหญ่เป็น นิติบุคคลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและบัญชีผู้ถือหุ้นราย ใหญ่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง)

12.2.4 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

12.2.5 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

12.2.6 สำเนาหนังสือรับรองผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้องหรือสำเนาสัญญาจ้าง

12.2.7 มาตรฐานในการทำงานและอุปกรณ์เครื่องมือในการรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ รวมทั้งแผนวิธีการดำเนินงานและขั้นตอนในการให้บริการ ตามข้อ 5.3

### 13. เกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา(Price Performance) และจะพิจารณาจากราคารวม โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- |                                         |                          |
|-----------------------------------------|--------------------------|
| 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)           | กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ 20 |
| 2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ | กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ 80 |

ข้อที่	หัวข้อให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	แผนงานและแนวทางการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน	20
2	อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ มาตรฐาน และเพียงพอต่อการใช้งาน จัดเก็บเป็นระเบียบ	30
3	วัสดุสิ้นเปลืองและน้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีคุณภาพ ได้มาตรฐานตามที่กำหนด และต้องไม่เป็นสารอันตรายต้องห้ามที่ใช้ในการทำความสะอาด	30
4	ประสบการณ์และความชำนาญของบริษัท	20
	<b>คะแนนรวม</b>	<b>100</b>

### 14. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้าง 1 (หนึ่ง) ปี เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2564

### 15. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 3,100,000 บาท (สามล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

### 16. ราคากลางและแหล่งที่มา

16.1 ราคากลาง : 2,730,000.- บาท (สองล้านเจ็ดแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

16.2 แหล่งที่มาของราคากลาง : สัญญาเลขที่ สจ-0154-62 ลงวันที่ 24 กันยายน 2562

### 17. วิธีการจ่ายค่าจ้าง

กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าวได้รวมค่าแรงงาน ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้ ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าอะไหล่ ค่าเดินทาง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงด้วยแล้ว

**18. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่**

สำนักงานวัฒนธรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ

โทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 585

ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

อาคารอุทยานนวัตกรรม (Innovation Park) โดยประมาณ

(หน่วยต่อตารางเมตร)

ชั้น	พื้นกระเบื้อง (เซรามิค, แกรนิต)	พื้น กระเบื้อง ยาง	พื้น ลามิเนต	พื้น พรม	พื้น หินขัด	หินขัด บันได	ทราย ล้าง	พื้น ห้องน้ำ	พื้น คอนกรีต	กระจก			พื้นที่ ลิฟท์	รวม
										ภายใน	curtain wall	ปรับมุม		
1. ชั้นใต้ดิน														
1.1 ชั้นใต้ดิน ชั้นที่	9.00	-	-	-	-	60.00	-	-	928.00	-	-	-	-	997.00
1.2 ชั้นใต้ดิน ชั้นที่	9.00	-	-	-	-	60.00	-	-	1,100.0	-	-	-	-	1,169.00
2. ชั้น 1	746.44	-	-	-	132.00	-	-	35.35	128.00	66.00	296.00	-	-	1,403.79
3. ชั้นลอย	421.00	-	-	164.00	-	-	-	35.35	-	109.00	296.70	-	-	1,026.05
4. ชั้น 2	542.00	524.25	-	-	-	-	96.00	35.35	-	468.04	42.90	326.00	-	2,034.69
5. ชั้น 3	542.00	524.25	-	-	-	-	-	35.35	-	457.04	42.90	326.00	-	1,927.69
6. ชั้น 4	542.00	524.25	-	-	-	-	-	35.35	-	457.04	42.90	326.00	-	1,927.69
7. ชั้น 5	800.00	-	48.00	529.50	-	-	115.00	35.35	-	462.00	108.07	326.00	-	2,423.92
8. ชั้น 6	700.00	100	227.00	290.00	-	-	26.00	67.35	-	379.00	108.07	326.00	-	2,223.42
9. ชั้นคาดฟ้า	283.00	-	-	-	-	-	-	35.35	-	128.00	35.34	326.00	-	807.69
10. อื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27.00 (3 ตัว)	27.00
รวม	4,594.44	1,672.7	275.00	983.50	132.00	120.00	237.00	314.80	2,156.0	2,511.00	972.88	1,956.00	27.00	15,967.94

## ปริมาณวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

## เครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ใช้	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดพื้นดอกหญ้า ไม้กวาดพื้นพลาสติก	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	12 อัน
2	ไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	1 อัน
3	ไม้ม็อบพื้น	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	20 อัน
4	ผ้าม็อบพื้น	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	20 ผืน
5	ไม้ดันฝุ่น	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 อัน
6	ผ้าดันฝุ่น	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 ผืน
7	ไม้ปัดขนไก่อย่างดี	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 อัน
8	ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 อัน
9	ไม้ปาดน้ำ	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 อัน
10	อะไหล่ยางปาดน้ำ	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
11	ที่โกยขยะ	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	12 อัน
12	ชุดอุปกรณ์ถูพื้น พร้อมถังรีดน้ำ	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	ส่งครั้งเดียว
13	ถังน้ำสีขาวแบบหนา อย่างดี	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 ใบ
14	สายยางความยาวไม่ต่ำกว่า 70 เมตร	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	ส่งครั้งเดียว
15	แปรงถูพื้นแบบด้ามยาว	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 อัน
16	แปรงถูพื้นแบบสั้น	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	5 อัน
17	ตะกร้าพลาสติกสำหรับเก็บกวาดใบไม้	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	2 ใบ
18	หมวกสำหรับพนักงานกวาดถนน	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	1 ใบ
19	รองเท้าบูธ	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	11 คู่
20	ถุงมือยาง	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	20 คู่
21	ถุงมือพลาสติกใช้เวลาเตรียมอาหาร	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
22	ถุงมือผ้าสำหรับกวาดถนน	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	2 คู่
23	ผ้าขนหนูสำหรับพนักงานกวาดถนน	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	1 ผืน
24	ผ้าเช็ดครุภัณฑ์สำนักงาน (แยกสีผ้าการใช้งาน)	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
25	ผ้าปิดจมูก	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
26	ผ้าห่มผืนใหญ่สำหรับซับน้ำเวลาฝนตก	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
27	แอลกอฮอล์ สำหรับเช็ดโทรศัพท์	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
28	สำลี สำหรับเช็ดโทรศัพท์	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ใช้	หมายเหตุ
29	ผ้าเช็ดสุขภัณฑ์ห้องน้ำ (แยกสีผ้าการใช้งาน)	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
30	ที่แขวนผ้า สำหรับใช้ในการตากผ้า	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
31	ขวดใส่น้ำยาล้างมือ พร้อมจานรอง (ห้องน้ำ)	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
32	ขวดใส่น้ำยาล้างจานแบบหัวกด	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
33	กล่องใส่กระดาษชำระในห้องน้ำทุกห้อง	อย่างน้อย 45 กล่อง/ปี	-
34	กล่องใส่ทิชชูแบบแผ่นอย่างหนา	อย่างน้อย 12 กล่อง/ปี	ผู้รับจ้างจัดหาติดตั้ง
35	เครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำ พร้อมน้ำยา	อย่างน้อย เดือนละครั้ง	ผู้รับจ้างจัดหาติดตั้ง
36	ถัง สำหรับทิ้งขยะในห้องน้ำ ขนาดความกว้างไม่ต่ำกว่า 30 x 30 ซม.	อย่างน้อย 12 ใบ/ปี	
37	น้ำยาลอกคราบขาว โดยไม่ทำให้พื้นผนังชำรุด	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	
38	น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา (พื้นผนังทั่วไป)	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	
39	แผ่นขัดแดง ดำ ขาว	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	

#### วัสดุงานบ้านงานครัว

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ใช้	หมายเหตุ
1	น้ำยาล้างจานเข้มข้นสูตรอนามัย ไม่มีสารเคมีตกค้าง ที่ภาชนะเครื่องครัว ย่อยสลายได้ในธรรมชาติ (Biodegradable) ไม่มีกลิ่นติดจาน ไม่สารตกค้าง	อย่างน้อย 5 แกลลอน/เดือน	
2	น้ำยาปรับผ้านุ่ม กลิ่นหอมติดผ้า ผ้านุ่มไม่แข็งกระด้าง	อย่างน้อย 3 แกลลอน/เดือน	
3	น้ำยาล้างมือ สำหรับใช้ในห้องน้ำ ช่วยลดการสะสมของแบคทีเรียบนฝ่ามือ มีกลิ่นหอม หน่อมผิว ไม่ก่อให้เกิดการระคายผิว ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการรับรอง	อย่างน้อย 12 แกลลอน/เดือน	
4	สเปรย์ฆ่าแมลง (มด แมลงสาบ ยุง) ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการรับรอง	อย่างน้อย 4 กระจ่าง/เดือน	
5	สเปรย์กำจัดปลวก ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการรับรอง	อย่างน้อย 2 กระจ่าง/เดือน	
6	สเปรย์ปรับอากาศ สำหรับห้องประชุมกลิ่นหอมอ่อน ลดกลิ่นอับผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการรับรอง	อย่างน้อย 8 กระจ่าง/เดือน	
7	ก้อนดับกลิ่นสำหรับใช้ในห้องครัว กลิ่นหอม	อย่างน้อย 4 ก้อน/เดือน	
8	ฟองน้ำล้างจาน แบบ 2 ด้าน	อย่างน้อย 12 ชิ้น/เดือน	

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ใช้	หมายเหตุ
9	ฟองน้ำล้างแก้ว แบบมีตาข่ายหุ้มมิดชิด	อย่างน้อย 12 ชั้น/เดือน	
10	กระดาษเช็ดมือ (สีน้ำตาล) บรรจุไม่น้อยกว่า 250 แผ่น ต่อท่อ ขนาดไม่น้อยกว่า 23 x 31 ซม. ความหนา 1 ชั้น เนื้อเหนียวนุ่ม ไม่เปื่อยยุ่ยง่าย สามารถซับของเหลว ได้ ผลิตภัณฑ์กระดาษต้องได้รับการรับรองเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย 10 ลัง/เดือน	1 ลัง บรรจุไม่น้อยกว่า 250 แผ่นต่อท่อ
11	ถุงใส่ขยะสีดำ หนาและเหนียวทนทานต่อการรับน้ำหนักได้ดี ไม่ขาดง่าย ไม่บาง	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	ขนาดของถุง ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของการใช้งาน
12	ถุงใส่ขยะสีขาวใส และ/หรือ สีขาว	อย่างน้อย 6 กิโลกรัม/เดือน	ขนาดของถุง ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของการใช้งาน
13	ถุงสำหรับใส่ผ้าอนามัยในห้องน้ำ พร้อมทั้งแขวน	อย่างน้อย 6 แพ็ค/เดือน	แพ็คละไม่น้อยกว่า 100 ใบ
14	ป้ายตั้งพื้นเตือนระวังพื้นลื่น	1 ชั้น/ชั้น	
15	ป้ายตั้งพื้นเตือนกำลังทำความสะอาด	1 ชั้น/ชั้น	