

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจ้างเหมาควบคุมดูแลระบบวิศวกรรมประกอบอาคารและสาธารณูปโภค
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,600,000.-บาท (สองล้านหกแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 5 กันยายน 2566  
เป็นเงิน 2,559,406.66 บาท (สองล้านห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยหกบาทหกสิบหกสตางค์)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น. ซี. ซี. จำกัด
  - ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ อี เค เอ็กซ์เพรส จำกัด
  - บริษัท กลูออน จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นายธาวิน อริยะเมฆาดล	เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรมอาวุโส ฝ่ายบริหารองค์กร
นางสาวเปรมนภา โชติญาณพิทักษ์	นักส่งเสริมนวัตกรรม ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม
นางสาวสลิลเกตน์ เกียรติระบิล	นักส่งเสริมนวัตกรรม ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม

รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference)  
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุทยานนวัตกรรม

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

- 1.1 ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอุทยานนวัตกรรม
- 1.2 ความเป็นมา

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

- 1.3 วัตถุประสงค์

สำนักงานมีความประสงค์จะจัดจ้างผู้รับจ้างที่มีความสามารถในงานบริการทำความสะอาดที่มีผลงานที่ดี เพื่อให้บริการจ้างทำความสะอาดอาคารอุทยานนวัตกรรม และพื้นที่โดยรอบในปีงบประมาณพ.ศ. 2567

2. 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

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

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

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

- 2.4 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

- 2.5 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

- 2.6 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

- 2.7 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

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

2.9 ชั้นดาดฟ้า : พื้นที่โดยประมาณ 318 ตร.ม. ประกอบด้วย อาทิ ลานกีฬา และห้องน้ำ

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

ดังแสดงปริมาณพื้นที่ได้ตามเอกสารแนบท้าย: ตารางรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาดอาคารอุทยาน  
นวัตกรรม โดยประมาณ

### 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานที่คล้ายกับงานจ้างดังกล่าว จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ มูลค่า 1,300,000.-บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) โดยต้องแนบสำเนาคู่สัญญาจ้างหรือสำเนาใบรับรองผลงาน

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก  
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน  
สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก  
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่น  
ข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

#### 4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

##### 4.1 งานทำความสะอาด

###### 4.1.1 อาคารประกอบด้วย

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

###### 4.1.2 ครุภัณฑ์

- 1) โต้ะและเก้าอี้ทำงาน
- 2) ตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางเอกสาร
- 3) ชุดรับแขก
- 4) เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องโทรสาร
- 5) เครื่องถ่ายเอกสาร
- 6) เครื่องใช้สำนักงาน

###### 4.1.3 อื่นๆ

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

##### 4.2 วัน เวลาทำงาน

4.2.1 วันทำการปกติ (วันจันทร์ - วันศุกร์) เวลา 07.00 - 17.00 น.

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

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

##### 4.3 รายละเอียดงาน

###### 4.3.1 หัวหน้างาน

- 1) ตรวจสอบรายชื่อการลงเวลาการปฏิบัติงานพนักงานทุกวัน พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ก่อนเวลา 8.30 น. ของทุกวันทำการ
- 2) ควบคุมการประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงาน ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีความพร้อมใช้งานอย่างต่อเนื่อง

- 3) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยทุกชั้นของอาคาร
- 4) ตรวจสอบความพร้อมใช้พื้นที่ภายใน และนอกอาคาร
- 5) ประสานงานและแก้ไขปัญหาหารือกับผู้ควบคุมดูแลของสำนักงาน
- 6) ให้คำแนะนำ และให้คำปรึกษาเรื่องของการทำงาน
- 7) ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่อาคาร
- 8) หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.3.2 พนักงานทำความสะอาด

##### พื้นที่ภายใน

##### ➤ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน ในวันทำการปกติ

- 1) ทำความสะอาดและดูแลรักษากระจกประตูทางเข้าออกอาคาร กระจกขอบอาคาร กระจกประตู กระจกกระเบื้องอาคาร กระจกบันไดอาคาร ให้สะอาดตลอดเวลา
- 2) เช็ดกระจก และขอบอลูมิเนียม สแตนเลส ภายใน - นอก ตั๋วอาคารทั้งหมดให้สะอาดตลอดเวลา
- 3) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ และ/หรือแผ่นป้ายต่างๆ ซึ่งโดยสภาพสามารถทำได้และต้องสะอาดอยู่เสมอ
- 4) ทำความสะอาดพื้นที่หน้าลิฟต์ พื้นที่ทางเดินร่วม พื้นที่ระเบียงทางเดิน โดยใช้น้ำยาทำความสะอาด โดยใช้ไม้เก็บฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา
- 5) ทำความสะอาดผนังหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ และช่องรางประตูลิฟต์ ที่กีดสัญญาณเรียกลิฟต์ทุกชั้น
- 6) ทำความสะอาดบันไดกลาง บันไดฉุกเฉิน บันไดหน้าและหลังให้สะอาดตลอดเวลา
- 7) ทำความสะอาดพื้นภายในตัวอาคารทั้งหมด รวมทั้งคาดฟ้า ด้วยการถูน้ำยารักษาพื้นทุกครั้ง
- 8) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ชัด ล้างเช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ โถปัสสาวะ สายฉีดชำระ ที่ใส่กระดาษชำระ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นให้สะอาดทุกวัน 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 ฝ้ามา่น โดยปิดฝุ่น และเช็ดรอยเปื้อน
- 13) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

- 14) เทชยะ ทำความสะอาดตะกร้าผง ที่เชี่ยบูหรี ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา และรวบรวม เก็บขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- 15) คอยตรวจสอบและดูแลสุขภัณฑ์ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของ ผู้ว่าจ้างทันที เพื่อดำเนินการซ่อมด่วน
- 16) สำรวจและปิดน้ำประปาภายในและภายนอกตัวอาคารให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- 17) ใส่กระดาษชำระห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกชั้นของอาคารอย่างน้อยวันละ 1 ม้วน หรือมากกว่า หากพบว่ากระดาษชำระใกล้จะหมดจะต้องรีบนำมาเติมทันทีมิให้ขาด
- 18) เติมสบู่เหลวล้างมือห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องทุกชั้นของอาคารให้มีพร้อมใช้ ตลอดเวลา
- 19) ใส่ถุงพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัยห้องน้ำหญิง ทุกห้องทุกชั้นของอาคารให้มีพร้อมใช้ ตลอดเวลา
- 20) ช่วยจัดเตรียมและเป็นผู้ช่วยเสิร์ฟน้ำชา กาแฟ อาหารว่างและอื่นๆ ให้กับผู้เข้าร่วม ประชุมหรือแขกอื่นๆ กรณีมีการประชุม/สัมมนา ตามความจำเป็นและเหมาะสมหรือ ตามที่ได้รับแจ้ง รวมทั้งล้างทำความสะอาดภาชนะดังกล่าวจัดเก็บให้เรียบร้อย รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม
- 21) เปลี่ยนถังน้ำดื่มทุกครั้งเมื่อน้ำหมด พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดถังทุกครั้งก่อนนำมา เปลี่ยน
- 22) ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่างๆ พัดลมระบายอากาศ และเครื่อง ปรับ อากาศ และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- 23) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้า อย่างน้อยอาทิตย์ละ 2 ครั้ง โดยหมุนเวียนพนักงานจาก ชั้นต่างๆ ขึ้นไปทำความสะอาด

➤ **รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ในวันหยุด**

- 1) ขจัดคราบสกปรก กวาด มีอบ ดูดฝุ่น ขัดเงาพื้นให้สะอาดแล้วล้างน้ำยารักษาพื้นให้พื้น เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าอาคาร ผู้มาติดต่อ และแขกของสำนักงาน
- 2) ขัด เช็ด ทำความสะอาด แก้วอิฐหนึ่ง ด้วยน้ำยาขัดเช็ดเบาะ
- 3) ทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองแดง อลูมิเนียม สแตนเลส และ โครเมียม ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- 4) ปิด กวาด หยากไยตามฝ้าเพดาน ซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลาง และบันไดฉุกเฉิน
- 5) ลบรอยเปื้อนพื้นผนังให้หมดคราบรื้อรอย
- 6) เช็ดทำความสะอาดผนัง เพดาน ช่องทางเดินฉุกเฉิน
- 7) ขัด เช็ดเบาะ แก้วอี้ โต๊ะพนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ภายในสำนักงาน ที่เป็น โลหะ ด้วยน้ำยาให้ดูใหม่เสมอ
- 8) ทำความสะอาดช่องกรองแสง และแผ่นกรองแสงไฟฟ้า

- 9) ทำความสะอาดเครื่องดูดควัน (ถ้ามี) ตู้ติดประกาศ ตู้ดับเพลิง ถังดับเพลิง
- 10) จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสารให้เป็นระดับแนวเดิมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 11) ทำความสะอาดรอยเปื้อนฝาผนัง เพดาน พื้นอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูห้องควบคุมสวิทซ์ไฟฟ้า ประตูเครื่องปรับอากาศ ประตูบันไดอาคาร ประตูบันไดฉุกเฉิน และห้องลิฟท์ขึ้น - ลง อาคารทุกตัวให้สะอาดทั้งภายนอกและภายใน
- 12) ซักพรมในห้องทำงาน ห้องประชุมต่างๆ ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันในแต่ละสัปดาห์
- 13) ทำความสะอาดพื้นอาคาร สลับหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์
- 14) ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าผ้า ม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่น และทำความสะอาดรอยเปื้อน
- 15) ล้างรางระบายน้ำอาคาร เก็บกวาดเศษขยะตามรางระบายน้ำให้สะอาดเรียบร้อย

➤ **รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (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 ลงแวช ที่ห้องลิฟท์ทุกตัว
- 7) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

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

- 1) ล้างพื้น ลงแวช อาคารที่ทำการ
- 2) ล้างพื้นบันได บันไดฉุกเฉิน
- 3) ล้างพื้นอาคารที่จอดรถ ผนังเพดาน และทางรถขึ้น - ลง
- 4) เช็ดทำความสะอาดกระจกในที่สูงโดยใช้บันได กรณีที่พนักงานไม่สามารถใช้บันไดขึ้น เช็ดได้ในแต่ละชั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการ
- 5) ล้างก่อนกำหนดเวลา เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าสกปรก และแจ้งให้ดำเนินการ
- 6) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

➤ **รายละเอียดการทำความสะอาดพื้นพรม**

- 1) พื้นพรมที่เป็นสำนักงานและห้องประชุมต่างๆ ซักทำความสะอาดพรม 3 เดือนต่อครั้ง



- 2) ซักพรม โดยทำการซักด้วยน้ำยาซักพรม ให้ปราศจากคราบสกปรกและรอยเปื้อนต่างๆ โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพในการซักพรม และทำการเป่า อบให้พรมแห้งเป็นปกติ กรณีพรมสกปรกมากจะต้องทำการซักก่อนกำหนด
- 3) การซักพรมจะต้องทำการซักในวันเสาร์/วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ก่อนที่ผู้ว่าจ้างจะเข้าทำงาน

### พื้นที่โดยรอบ

#### ➤ รายละเอียดการทำความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารประจำวัน ทุกวันทำการปกติ

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

#### ➤ 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

#### ➤ รายละเอียดการทำความสะอาด พื้นผิวผนัง กระจกอาคารภายนอกประจำ 1 ปี

ทำความสะอาด พื้นผิวผนัง กระจกอาคารด้านนอกด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละประเภท ผู้รับจ้างจัดหาผู้ชำนาญงานและผ่านการอบรมการทำความสะอาดในที่สูง พร้อมทั้งอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยที่ได้มาตรฐาน

## 5. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

### 5.1 การทำความสะอาดพื้น

- 5.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ดาดฟ้า ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดินบันไดบริเวณห้องโถง ทางเดินต่างๆ ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

5.1.2 การถูด้วยมีอบหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 5.1.1 แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมีอบชุบน้ำ บิดหมาดๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม รวมถึง การขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบ รอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองไม่มีรอยเหวี่ยงของมีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝา ผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ดังกล่าว

5.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 5.1.1 และข้อ 5.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพง หรือขอบโต๊ะตู้ต่างๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

5.1.4 การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

5.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความ สวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการ ลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่ เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และ เครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็น ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานสูงและมีความ สะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

5.1.6 การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้ สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความ เสียหายและเสียความสวยงาม

5.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้ว รอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

5.3 การทำความสะอาดฝาผนังและเพดานให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังในห้อง ต่างๆ และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

5.4 การทำความสะอาดห้องน้ำให้เช็ดถูพื้น สุขภัณฑ์ ฝาผนัง ฝ้าเพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตามความเหมาะสมให้สะอาดปราศจากกลิ่นและความสกปรก (ให้หมั่นดูแลเช็ดถูพื้นห้องน้ำให้แห้งอยู่เสมอไม่น้อยกว่าวันละ 4 ครั้ง (ช่วงเช้า 2 ครั้ง และ ช่วงบ่าย 2 ครั้ง) หรือทำมากกว่าในวันที่มีกิจกรรมของสำนักงานฯ เมื่อมีผู้ใช้ห้องน้ำจำนวนมาก และจะต้องติดตั้งกล่องฉีดสเปรย์อัตโนมัติในห้องน้ำชาย - หญิงทุกห้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ เมื่อหมดสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบห้องน้ำให้อยู่ในสภาพเดิม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว

5.5 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

5.6 การทำความสะอาดม่านให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

5.7 การทำความสะอาด ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

5.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

5.9 การดูแลสวนหย่อม พื้นที่จัดสวนและบริเวณพื้นที่โดยรอบตึก ลานจอดรถ

5.10 การดูแลสวน เป็นส่วนหนึ่งของงานทำความสะอาด ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งคนสวนมาดูแลประจำ

5.11 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้นๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

## 6. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นคนจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุหรือน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี (ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม) และเหมาะสมกับลักษณะพื้นที่ปฏิบัติงาน ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยทั้งนี้ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำอย่างน้อยต้องมีดังนี้

6.1 อุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง (พื้น/หยากใย/ถนน) ถังน้ำ ฟองน้ำ แปรงขัดห้องน้ำ ถูมือยาง ผ้ามือบพื้น แผ่นขัดอเนกประสงค์ ผ้าปิดจมูก ถังบีบมือบ ไม้ถูพื้น ไม้ดันฝุ่น ไม้ปาดน้ำ ชันน้ำ สายยาง สายไฟ ที่โกยผง ผ้าหรือวัสดุที่เหมาะสมสำหรับเช็ดโต๊ะและเฟอร์นิเจอร์ รถเข็นขยะ (2 ล้อ และ 3 ล้อ) ป้ายเตือนระวังลิ้น ป้ายเตือนกำลังทำความสะอาด บันได ที่ตั้งขยะในห้องน้ำ ขนาดความกว้างไม่ต่ำกว่า 30 เซนติเมตร x 30 เซนติเมตร รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด ถังขยะแยกประเภทขนาด 60 ลิตร ฝาช่องทิ้ง พรหมดักฝุ่นมีขอบ ขนาดความกว้าง 2 เมตร x 4 เมตร

6.2 วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ เช่น สบู่เหลวล้างมือ น้ำยาล้างจาน ถูขยี้ด้ายอย่างหนา ถูพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย กระดาษชำระห้องน้ำ

6.3 น้ำยาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์) น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างพื้น น้ำยาล้างสนิม น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาเคลือบเงาเครื่องหนัง/เฟอร์นิเจอร์ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาอเนกประสงค์ สเปรย์ปรับอากาศ สเปรย์ฆ่าแมลง (มด, แมลงสาบ, ยุง) น้ำยาซักพรม น้ำยาปิดเงาพื้น (ใช้หลังจากเคลียร์เงาพื้น) ผงขจัดท่อตัน น้ำยาล้างอ่าง แอลกอฮอล์ (เช็ดโทรศัพท์) ผงซักฟอก

### น้ำยาทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (ดังตารางด้านล่าง) และต้องเป็นน้ำยาชนิดที่ไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยมีเอกสารประกอบด้วย ดังนี้

- 1) เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- 2) มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และแนบสำเนาใบอนุญาตพร้อมรายละเอียด
- 3) ยืนยันหนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด ตามตารางรายชื่อสารอันตรายด้านล่าง และผู้เสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาขนาด 500 ซีซี โดยมีรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยากำกับไว้แต่ละขวด เสนอมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นซองเสนอราคา ดังนี้
  - (1) น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
  - (2) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
  - (3) น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม
  - (4) น้ำยาเช็ดกระจก
  - (5) น้ำยาขัดอลูมิเนียม
  - (6) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
  - (7) น้ำยาซักพรม
  - (8) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
  - (9) น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด

### ตารางรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

<u>รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด</u>	<u>รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด</u>
1. Phosphonates	19. Halogenated Organic Solvents
2. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20. Alkyphenol
3. Cyclohexanone	21. Dimethylsilicon Copolymers
4. Hexane	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดสะอาด
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 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
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) น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ใช้ในการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างฉบับเดิม ตลอดอายุการจ้างครั้งนี้
  - 2) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก - ปิดจมูก ผ้ายาง ผ้ากันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น
  - 3) แสดงแผ่นป้ายความปลอดภัย ขณะปฏิบัติงานล้างพื้นห้องน้ำ หรือล้างขัดเงาพื้นทางเดิน
- 6.4 เครื่องมือทำความสะอาด เช่น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องดูดน้ำ เครื่องขัดพื้น พัดลมอุตสาหกรรม เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง เครื่องเป่าพรม เครื่องปั่นเงา
- 6.5 วัสดุและอุปกรณ์หรือเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนและชนิดที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จและมีมาตรฐานของงานตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเหล่านั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

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

## 7. จำนวนพนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 9 คน (รวมหัวหน้าผู้ควบคุมงาน) โดยพนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้นสามารถหมุนเวียนหน้าที่ทำงานได้ หากชั้นใดมีการจัดงานหลายห้องให้ดึงพนักงานชั้นอื่นมาช่วยงาน ทั้งนี้ ให้หัวหน้าผู้ควบคุมงานเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสมหน้างาน และกรณีผู้มาติดต่องานของอาคารฯ ให้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

## 8. คุณสมบัติของพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานให้บริการรักษาความสะอาด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยจะต้องจัดหาพนักงาน ดังนี้

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

8.2 พนักงานทำความสะอาด และพนักงานกวาดถนน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ในการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 ปี อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถตามลักษณะงานที่จ้างนี้เป็นอย่างดี

8.3 พนักงานทุกคนต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อัจฉริยะดี มีความรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต

8.4 ไม่เคยได้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท และไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก จากหน่วยงานอื่นๆ จากการกระทำผิดวินัย

8.5 สามารถอ่าน เขียนภาษาไทยได้

8.6 กรณีเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

8.7 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดมีความประพฤติไม่เรียบร้อย (โดยเฉพาะปัญหาความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ทุจริตต่อหน้าที่ ผิดจริยธรรมและศีลธรรม อันดั่งงาม) หรือขาดคุณสมบัติ หรือมีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พึงพอใจของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติถูกต้องมาจัดเปลี่ยนให้ทันที ภายใน 3 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

8.8 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ส่งให้ผู้ว่าจ้างประกอบการพิจารณาล่วงหน้าภายใน 10 วัน ก่อนวันเริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้

8.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานอย่างน้อยคนละ 2 ชุด โดยไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากพนักงาน

8.10 ผู้รับจ้างจะต้องตระหนักถึงความมั่นคง และความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับ บริษัทจะต้องจัดให้มีสวัสดิการ (เบี้ยขยัน) เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว

## 9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาการจ้าง 1 (หนึ่ง) ปี เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2567

## 10. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร จำนวน 1 ชุด ซึ่งแสดงรายละเอียดผลการดำเนินงานเป็นรายงาน ตาม ข้อ 4 โดยให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ และหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

## 11. วงเงินงบประมาณและราคากลาง

วงเงินงบประมาณ 2,600,000 บาท (สองล้านหกแสนบาทถ้วน)

- ราคากลาง : 2,559,406.66 บาท (สองล้านห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยหกบาทหกสิบหกสตางค์)
- แหล่งที่มาของราคากลาง :
  - บริษัท รักษาความปลอดภัย เอ็น. ซี. ซี. จำกัด
  - ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ อี เค เอ็กซ์เพรส จำกัด
  - บริษัท กลูออน จำกัด

## 12. งานงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจำนวนเงินดังกล่าวได้รวมค่าแรงงาน ค่าเครื่องมือ เครื่องใช้ ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอะไหล่ ค่าเดินทาง ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

## 13. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

13.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแนวคิดในการดำเนินงานและการบริหารจัดการ พร้อมทั้งส่งรายละเอียดแต่ละการดำเนินงาน โดยระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน

13.2 ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงวัตถุประสงค์และคาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติม ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

13.3 ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อ

ราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- |   |                              |
|---|------------------------------|
| 1) ราคาที่เสนอราคา                      | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 |
| 2) ตัวแปรด้านมาตรฐานของสินค้าหรือบริการ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 |
| 3) ตัวแปรด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นๆ    | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10 |

13.4 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

13.5 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่

13.6 สำเนาหนังสือรับรองผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องหรือสำเนาสัญญาจ้าง

13.7 มาตรฐานในการทำงานและอุปกรณ์เครื่องมือในการรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่รวมทั้งแผนวิธีการดำเนินงานและขั้นตอนในการให้บริการ

### ข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

#### การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

#### ด้วยวิธีการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ลำดับ	เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์การเสนอราคา	
		เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1	1. ตัวแปรด้านราคาที่เสนอ		20
2	2. ตัวแปรด้านมาตรฐานของสินค้าหรือบริการ		70
	2.1 ข้อพิจารณาด้านคุณสมบัติของผู้เสนอราคา		
	- โครงสร้างการบริหารของบริษัท (ให้แนบเอกสารแนะนำบริษัทพอสังเขป โดยให้มีเนื้อหาครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนด)	ไม่มีเอกสารประวัติการก่อตั้ง ผู้นำองค์กร ผังการบริหารองค์กร หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน	0
		มีเอกสารประวัติการก่อตั้ง ผู้นำองค์กร ผังการบริหารองค์กรครบถ้วน	1
	- หนังสือเอกสารทางราชการที่ รับรองจดทะเบียน (ให้แนบหนังสือรับรองบริษัท พร้อมหนังสือบริคณสนธิของบริษัท)	มีทุนจดทะเบียน 1 - 3 ล้านบาท	2
		มีทุนจดทะเบียนมากกว่า 3 - 5 ล้านบาท	2.5
		มีทุนจดทะเบียนมากกว่า 5 ล้านบาทขึ้นไป	3
	- หนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้างที่เคยดำเนินการ (ให้จัดส่งหนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้างที่เคยดำเนินการมาแล้วไม่เกิน 5 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 แห่ง)	หนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้าง ที่มีอายุสัญญา 1 ปีและมีอย่างน้อย 1 สัญญา มูลค่าไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท	1
		หนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้าง ที่มีอายุสัญญา 1 ปีและมีอย่างน้อย 2 สัญญา มูลค่าไม่น้อยกว่า 1.5 ล้านบาท	2
		หนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้าง ที่มีอายุสัญญา 1 ปีและมีอย่างน้อย 1 สัญญา มูลค่าเกิน 3 ล้านบาท	3



ลำดับ	เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์การเสนอราคา	
		เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
		หนังสือรับรองผลงาน หรือสัญญาจ้าง ที่มีอายุสัญญา 1 ปี และมีอย่างน้อย 2 สัญญา มูลค่าเกิน 3 ล้านบาท	3.5
- การรับรองมาตรฐานบริษัท จากสถาบันต่างๆ ที่เชื่อถือได้ (ให้แนบใบรับรองมาตรฐานของบริษัท จากสถาบันต่างๆ ที่เชื่อถือได้)	<u>ไม่</u> ได้รับการรับรองมาตรฐานของบริษัท จากสถาบันใดๆ	1	
	<u>ได้</u> รับการรับรองมาตรฐานของบริษัท จากสถาบันใดสถาบันหนึ่งที่เชื่อถือได้	2	
2.2 ข้อพิจารณาด้านวัสดุ - อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด			
- เครื่องมือทำความสะอาดประจำส่วนกลาง (ให้จัดส่งเป็นรายงานรายการเครื่องมือพร้อมจำนวนที่จะนำส่งครั้งแรกและแบบภาพถ่ายเครื่องมือทำความสะอาดประจำส่วนกลางทั้งหมดประกอบ)	ถูกต้องตามข้อกำหนดรายการ ตรวจสอบรายการครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดต่ำกว่าร้อยละ 50	1	
	ถูกต้องตามข้อกำหนดรายการ ตรวจสอบรายการครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดมากกว่าร้อยละ 50	2	
	ถูกต้องตามข้อกำหนดรายการ ตรวจสอบรายการครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดมากกว่าหรือเท่ากับครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75	3	
	ถูกต้องตามข้อกำหนดรายการ ตรวจสอบรายการครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนดมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90	5	
- มาตรฐานของน้ำยาในการทำทำความสะอาด (จัดทำเอกสารรับรองมาตรฐานของน้ำยา แคตตาล็อก หรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของส่วนประกอบชื่อ ปริมาณ วิธีใช้ และส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้)	มีการจัดทำเอกสารรับรองมาตรฐานของน้ำยา มีแคตตาล็อก หรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของส่วนประกอบชื่อ ปริมาณ วิธีใช้ และส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้แต่ไม่ครบถ้วน	1	
	มีการจัดทำเอกสารรับรองมาตรฐานของน้ำยา มีแคตตาล็อก หรือภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของส่วนประกอบชื่อ ปริมาณ วิธีใช้ และส่วนผสมของน้ำยาที่ใช้ครบถ้วน	5	
- คุณภาพของน้ำยาในการทำทำความสะอาด (แนบเอกสารการรับรองคุณภาพของโรงงานที่ผลิตน้ำยา ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสถาบันที่เชื่อถือได้ เช่น มาตรฐาน /SO14000, มาตรฐาน HACCP, มาตรฐานมอก. มาตรฐาน อ.ย, มาตรฐาน GMP, มาตรฐานเครื่องหมายฉลากเขียว เป็นต้น)	ใช้น้ำยาที่ผลิตจากโรงงานที่ไม่ได้การรับรองมาตรฐานจากสถาบันใดๆ	0	
	ใช้น้ำยาที่ผลิตจากโรงงานที่ไม่ได้การรับรองมาตรฐานจากสถาบันใดๆ อย่างน้อย 1 แห่ง	3	
	ใช้น้ำยาที่ผลิตจากโรงงานที่ไม่ได้การรับรองมาตรฐานจากสถาบันใดๆ มากกว่า 1 แห่ง	5	
- คุณภาพของวัสดุสิ้นเปลืองที่นำเสนอ (ให้จัดส่งเป็นรายงานรายการวัสดุสิ้นเปลืองที่ระบุยี่ห้อของ	<u>ไม่</u> ถูกต้องตามข้อกำหนดรายการ ตรวจสอบรายการแล้วไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด	0	

ลำดับ	เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์การเสนอราคา	
		เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
	ผลิตภัณฑ์แต่ละรายการพร้อมแจกแจงคุณสมบัติของผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอ และแนบภาพถ่ายวัสดุสิ้นเปลืองพร้อม โดยให้คำนึงถึงผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)	ถูกต้องตามข้อกำหนดรายการ ตรวจสอบรายการครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อยู่ในระดับต่ำกว่าร้อยละ 50	1
		ถูกต้องตามข้อกำหนดรายการ ตรวจสอบรายการครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อยู่ในระดับมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 50	2
		ถูกต้องตามข้อกำหนดรายการ ตรวจสอบรายการครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อยู่ในระดับมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 75	3
		ถูกต้องตามข้อกำหนดรายการ ตรวจสอบรายการครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด ใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อยู่ในระดับมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 90	5
	2.3 ข้อพิจารณาด้านพนักงานรักษาความสะอาด		
	- ความพร้อมของบริษัท ในการจัดหาพนักงานรักษาความสะอาด (ให้จัดส่งรายชื่อพนักงานรักษาความสะอาด ที่บริษัทฯ ส่งมาที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยพนักงานที่ส่งรายชื่อต้องพร้อมปฏิบัติงานจริง หากไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ สำนักงานฯ จะดำเนินการการปรับกรณีจัดส่งพนักงานไม่ครบ ในเดือนแรกทันที เป็นเวลา 1 เดือน)	มีรายชื่อพนักงานรักษาความสะอาดที่บริษัทฯ จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ น้อยกว่า 3 ราย	0
		มีรายชื่อพนักงานรักษาความสะอาดที่บริษัทฯ จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ 3 ราย ถึง 5 ราย	1
		มีรายชื่อพนักงานรักษาความสะอาดที่บริษัทฯ จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ 6 ราย ถึง 8 ราย	3
		มีรายชื่อพนักงานรักษาความสะอาดที่บริษัทฯ จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่ 9 รายขึ้นไป	5
	- ความพร้อมของบริษัท ในการจัดหาหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด (ให้จัดส่งรายชื่อหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดที่บริษัทฯ จะส่งมาปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พร้อมแนบหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรใดๆ ที่จำเป็นสำหรับการเป็นหัวหน้างาน เช่น หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน, หลักสูตรการพัฒนาทักษะหัวหน้างาน ฯลฯ ทั้งนี้หัวหน้าพนักงานที่ส่งรายชื่อต้องพร้อมปฏิบัติงานจริง)	ยังไม่สามารถเสนอชื่อหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดที่จะส่งมาประจำการที่สถาบันฯ ได้	0
		สามารถเสนอชื่อหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด ถูกต้องครบถ้วน แต่หัวหน้าไม่ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรใดๆ	2
		สามารถเสนอชื่อหัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาดถูกต้องครบถ้วนและหัวหน้าผ่านการอบรมหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งแล้ว	5
	- เครื่องแบบพนักงาน รูปแบบของบัตรพนักงาน รูปแบบของรองเท้าพนักงาน และ/หรือ อุปกรณ์	เสนอรายละเอียด พร้อมภาพถ่าย ของเครื่องแบบพนักงานของบริษัท รูปแบบบัตรพนักงาน	2

ลำดับ	เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ/หัวข้อในการพิจารณา	หลักเกณฑ์การเสนอราคา	
		เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
	อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด (ให้จัดส่งเป็นรายละเอียด พร้อมภาพถ่าย ของเครื่องแบบพนักงานของบริษัท รูปแบบบัตรพนักงาน ข้อกำหนดเรื่องรองเท้าที่พนักงานสามารถใช้ได้ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด)	ข้อกำหนดเรื่องรองเท้าที่พนักงานสามารถใช้ได้ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด <u>ไม่ครบถ้วน</u>	
		เสนอรายละเอียด พร้อมภาพถ่าย ของเครื่องแบบพนักงานของบริษัท รูปแบบบัตรพนักงาน ข้อกำหนดเรื่องรองเท้าที่พนักงานสามารถใช้ได้ และอุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด <u>ครบถ้วน</u>	5
3	<b>3. ตัวแปรด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นๆ</b>		<b>10</b>
	3.1 ข้อพิจารณาด้านเทคนิค		
	- การจัดการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด (ให้จัดส่งเป็นรายงานการจัดการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด พร้อมแนบเอกสารประกอบการอบรมพนักงาน และภาพถ่ายการฝึกอบรมพนักงาน และภาพถ่ายวุฒิบัตร)	มีการเสนอหัวข้อการฝึกอบรมพนักงานครบถ้วนตามที่กำหนด แต่ไม่มีเอกสารประกอบการอบรม	0
		มีการเสนอหัวข้อการฝึกอบรมพนักงานครบถ้วนตามที่กำหนด และมีเอกสารประกอบการอบรมครบถ้วน	2
		มีการเสนอหัวข้อการฝึกอบรมพนักงานครบถ้วนตามที่กำหนดและมีเอกสารประกอบการอบรมครบถ้วน รวมถึงมีการเสนอหัวข้อเพิ่มเติม ที่พิจารณาแล้วมีประโยชน์ต่อสำนักงานฯ	3
	3.2 ข้อพิจารณาด้านอื่นๆ		
	- รูปแบบของป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงาน (ให้จัดส่งรายละเอียดของป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงาน พร้อมแนบภาพถ่ายประกอบ)	มีการเสนอรูปแบบของป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงาน มีข้อมูลตามที่กำหนด <u>ไม่ครบถ้วน</u>	1
		มีการเสนอรูปแบบของป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงาน มีข้อมูลตามที่กำหนด <u>ครบถ้วน</u>	4
<b>คะแนนรวม</b>			<b>100</b>

#### 14. เงื่อนไขการว่าจ้าง

14.1 พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานจะต้องผ่านการสัมภาษณ์ และคัดเลือก จากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง ห้ามมิให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานโดยพลการ และ/หรือ โดยมิได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้จะต้องจัดเตรียมเอกสารใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างในวันคัดเลือกพนักงาน

14.2 หากผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงานแทนไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตามผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานให้ผู้ควบคุมงานทราบ มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานแทนได้

14.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงาน แบบสแกนลายนิ้วมือ สำหรับบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน และออกรายงานสรุปเวลาการทำงาน ขาด - ลา - มา - สาย ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

14.4 เมื่อผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานทำความสะอาดในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาภายใน 12 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา และต้องส่งพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานให้สำนักงานสัมภาษณ์เพิ่มเติมก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยมีเอกสารดังนี้

1. ข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน
2. ประวัติการศึกษา
3. ประวัติการฝึกอบรม และหรือประสบการณ์การทำงาน
4. ใบรับรองแพทย์
5. รูปถ่ายสีขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
6. ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
7. ใบรับรองการทำงาน

8. เอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรโดยผู้รับจ้างจะต้องยื่นเอกสารให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา

ในกรณีผู้รับจ้างรับพนักงานเข้าใหม่ระหว่างปี ผู้รับจ้างจะต้องยื่นเอกสารภายใน 90 วัน นับจากวันที่พนักงานเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์คิดค่าปรับตามค่าแรงขั้นต่ำต่อคนต่อวัน

14.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนผังรายชื่อพนักงานให้ผู้ว่าจ้างหลังจากเข้าพื้นที่ภายในระยะเวลา 1 เดือน ประกอบด้วย

- 14.5.1 แผนผังรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงาน โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ชั้นที่ปฏิบัติงาน
- 14.5.2 ป้ายรายชื่อพนักงานประจำแต่ละชั้น พร้อมติดรูปถ่าย

14.6 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

14.7 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และ/หรือ ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่าในกรณีใดๆ ก็ตาม เช่น พนักงานของผู้รับจ้างขโมยของ บุกรุกหรือกระทำการอันก่อให้เกิดการชำรุดเสียหายแก่สำนักงาน รวมถึงการกระทำผิดวินัยของสำนักงาน อันก่อให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

14.8 ในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องสวมชุดแบบฟอร์มรวมทั้งการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยสวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงานและชื่อบริษัทของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน ส่วนการปฏิบัติงานในวันหยุดผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกายของพนักงานให้เป็นแบบฟอร์มเดียวกันทั้งหมด

14.9 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้า - ออก ในการปฏิบัติงานให้ตรงวันและเวลาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และเข้าปฏิบัติงานสายได้ไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน

- 14.9.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลางานล่วงหน้า ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานสำรองเข้าปฏิบัติงานตามเวลาปกติ

14.9.2 กรณีพนักงานลาหยุดงานฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานสำรองเข้ามาปฏิบัติงาน ซึ่งสายได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด จะถือว่าขาดงานครึ่งวัน โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องถูกตัดลดค่าจ้างในวันนั้น (คิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง)

14.9.3 กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกิน 15 นาที ในแต่ละเดือน จำนวนเท่ากับ 4 ครั้ง จะคิดค่าปรับทุกๆ 4 ครั้งเป็นจำนวน 1 วัน (คิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง)

14.9.4 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือว่าขาดงาน 1 วัน ผู้รับจ้างจะต้องถูกตัดลดค่าจ้างต่อวันในวันนั้น (คิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง)

14.9.5 หากในวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามจำนวน (รวมถึงหัวหน้างาน) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามจำนวนคนที่ขาด และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

14.9.6 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกันนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างแล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ 14.9.6 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

14.10 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

14.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยจะต้องจัดส่งเอกสารภายในวันที่ 5 ของเดือน พร้อมกับเอกสารวางบิล เอกสารที่จะต้องจัดส่งทุกเดือนประกอบด้วย

14.11.1 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (เอกสารเคลียร์งานของผู้รับจ้าง)

14.11.2 รายงานสรุปผลการขาด ลา มาสาย ของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน

14.11.3 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปี พร้อมรูปถ่ายประกอบ

14.11.4 รายงานสรุปปริมาณการใช้วัสดุงานบ้านงานครัวประจำ

14.11.5 แบบตรวจความสะอาดประจำวัน

14.11.6 เอกสารอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

14.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำ 3 เดือน โดยหารือกับผู้ว่าจ้างและให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า 15 วัน ในแผนการทำมาความสะอาดรายเดือนอนุญาตให้ทยอยทำให้เสร็จภายใน 1 เดือน ทั้งนี้ แผนการทำความสะอาดดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

14.13 หัวหน้างาน ต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเอง และผู้อื่น มีการตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน

14.14 การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลอื่นจะต้องมีการจัดหาและติดตั้งป้ายเตือนอันตราย บริเวณจุดที่ทำงานให้เห็นป้ายชัดเจนทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายสัญลักษณ์ หรือข้อความเตือน แบบตั้งพื้น แบบแขวนโดยเป็นป้ายที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย เช่น ป้ายอันตราย ระวังพื้นเปียก ระวังพื้นลื่น กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ ห้ามเข้า อุปกรณ์ชำรุด กำลังปฏิบัติงาน ห้ามผ่าน ฯลฯ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่ และ/หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้มีแผ่นป้ายอื่นๆ เพิ่มเติมในภายหลัง

14.15 ผู้รับจ้างต้องจัดทำวิธีการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอย่างปลอดภัยและสื่อสารให้พนักงาน ทราบและเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวและเก็บเอกสารไว้ในพื้นที่ที่แม่ข่ายสามารถหยิบอ่านได้เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย

14.16 ผู้รับจ้างจะต้องทำการซื้ออันตรายและประเมินความเสี่ยงตามวิธีการของ ผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัดและ จะต้องมีการตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ และเครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ

14.17 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของสำนักงานทั้งที่สำนักงานได้กำหนดไว้ แล้วหรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

14.18 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานระดับผู้จัดการ และหัวหน้างานที่จะมาปฏิบัติงานเข้ามาเรียนรู้งานและรับ มอบงานต่อจากผู้รับจ้างเดิมไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเริ่มสัญญาปฏิบัติงานจริง (ภาระค่าใช้จ่ายในการ เรียนรู้และรับมอบงานเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้างแล้ว)

14.19 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม

14.20 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายบ่งชี้ในการเก็บวางอุปกรณ์ทำความสะอาด การจัดเก็บน้ำยาต่างๆ รวมถึง จัดให้มีการอบรมพนักงานในเรื่อง 5S. ให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกต้อง และนำไปปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการรณรงค์ในเรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง และถูกต้อง รวมถึงจะต้องให้ความ ร่วมมือกับผู้ว่าจ้างในเรื่องดังกล่าว หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นประโยชน์ในเรื่องของความปลอดภัย

14.21 ในส่วนของพนักงานที่ผู้รับจ้างรับเข้าทำงานใหม่ จะต้องผ่านการทดสอบก่อนเข้าปฏิบัติงานจริงทั้งนี้ จะต้องจัดอบรมให้พนักงาน รวมทั้งต้องผ่านการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับรองผลการอบรมให้กับผู้ว่าจ้าง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

14.22 ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการตรวจเช็คความปลอดภัย โดยจะตรวจความปลอดภัยตามอาคาร รวมการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกเดือน ซึ่งแบบประเมินดังกล่าวผู้ว่าจ้างเป็นผู้ดูแล โดยผู้รับทำความสะอาดอย่าง สม่าเสมอ ถูกสุขลักษณะ หากผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 85 ผู้รับจ้างเพื่อปรับปรุงการทำงานและหากผลการ ประเมินในเดือนถัดไปยังต่ำกว่าร้อยละ 85 ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่า สัญญาจ้าง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าร้อยละ 85 เป็นครั้งที่ 3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้าง ซึ่งจะแจ้ง ให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน

14.23 ผู้รับจ้างจะต้องตระหนักถึงความมั่นคง และความปลอดภัยของพนักงานทุกระดับ บริษัทจะต้องจัด ให้มีสวัสดิการ (เบี้ยขยัน) เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เงินความ รับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว

14.24 ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลพนักงานไม่ให้นำสินค้าเข้ามาขาย หรือกระทำการใดๆ เพื่อหาผลประโยชน์ภายในอุทยานนวัตกรรมโดยเด็ดขาด

14.25 การตรวจรับงาน และส่งมอบงานประจำเดือนต่างๆ เช่น การขุดล้างลงแวกซ์พื้นทางเดิน ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงาน และส่งมอบงาน หลังจากการปฏิบัติงานผ่านระยะเวลาประมาณ 3 อาทิตย์ ทั้งนี้ จะตรวจรับงานก็ต่อเมื่อผลการปฏิบัติงานคงสภาพคงเดิมอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 85 ทั้งนี้ หากผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขงานให้กับผู้ว่าจ้างทันทีหรือตามที่ได้ตกลงร่วมกัน

14.26 ผู้รับจ้างจะต้องให้การฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและจะต้องมีการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด เช่น การคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารเพื่อนำกลับสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดการอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งโปรแกรมการฝึกอบรมและแบบประเมินหลังการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

14.27 ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งกล่องฉีดสเปรย์อัตโนมัติ ในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ เมื่อหมดสัญญาผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบห้องน้ำให้อยู่สภาพเดิม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว

14.28 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอราคาอัตราค่าจ้างเพิ่ม กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานเพิ่ม นอกเหนือจากวัน เวลาทำงานปกติในอัตราต่อชั่วโมง

14.29 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอราคาอัตราค่าจ้าง ในอัตราต่อชั่วโมง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะให้ผู้รับจ้างทำงานนอกเหนือ วัน เวลาทำงานปกติ ซึ่งผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง โดยงานนอกเหนือวัน เวลาทำงานปกติจะไม่เกิน 1,080 ชั่วโมง ต่อปี

14.30 ห้ามผู้รับจ้างเอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

14.31 ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นภายหลังจาก อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

## 15. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลงาน

ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานฯ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ

## 16. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

16.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและการค้าของบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (อาจมีการทำสัญญา Non-Disclosure Agreement) ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าไปให้บริการฯ หรือทำสัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

16.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลัก

วิชาการโดยไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

**17. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

งานบริหารอาคารอุทยานนวัตกรรม ฝ่ายบริหารองค์กร

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทร. 02 017 5555 ต่อ 638

โทรสาร 02 017 5566



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. ชั้นตาดฟ้า	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

เอกสารแนบท้าย

เครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ใช้	หมายเหตุ
1	ไม้กวาดพื้นดอกหญ้า ไม้กวาดพื้นพลาสติก	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	12 อัน
2	ไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	1 อัน
3	ไม้มีดพื้น	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	20 อัน
4	ผ้ามีดพื้น	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	20 ผืน
5	ไม้ดันฝุ่น	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 อัน
6	ผ้าดันฝุ่น	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 ผืน
7	ไม้ขัดขนไก่อย่างดี	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 อัน
8	ไม้กวาดหยากไย่	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 อัน
9	ไม้ปาดน้ำ	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	10 อัน
10	อะไหล่ยางปาดน้ำ	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
11	ที่โกยขยะ	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	12 อัน
12	ชุดอุปกรณ์พื้น 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	รองเท้าบูท	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	กระดาษทิชชู่ม้วนใหญ่ 2 ชั้น (ห้องน้ำ)	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
30	Alcohol gel เจลแอลกอฮอล์ล้างมือ (Alcohol 75%)	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
31	ผ้าเช็ดสุขภัณฑ์ห้องน้ำ (แยกสีผ้าการใช้งาน)	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
32	ที่แขวนผ้า สำหรับใช้ในการตากผ้า	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
33	ขวดใส่น้ำยาล้างมือ พร้อมจานรอง (ห้องน้ำ)	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
34	ขวดใส่น้ำยาล้างจานแบบหัวกด	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	-
35	กล่องใส่กระดาษชำระในห้องน้ำทุกห้อง	อย่างน้อย 60 กล่อง/ปี	-
36	กล่องใส่ทิชชูแบบแผ่นอย่างหนา	อย่างน้อย 14 กล่อง/ปี	ผู้รับจ้างจัดหาติดตั้ง
37	เครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำ พร้อมน้ำยา	อย่างน้อย เดือนละครั้ง	ผู้รับจ้างจัดหาติดตั้ง
38	ถัง สำหรับทิ้งขยะในห้องน้ำ ขนาดความกว้างไม่ต่ำกว่า 30 x 30 ซม.	อย่างน้อย 80 ใบ/ปี	
39	น้ำยาลอกคราบขาว โดยไม่ทำให้พื้นผนังชำรุด	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	
40	น้ำยาขจัดคราบและเคลือบเงา (พื้นผนังทั่วไป)	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	
41	แผ่นขัดแดง ดำ ขาว	จำนวนเพียงพอต่อการใช้	
42	รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด	1 คัน/ชั้น	
43	พรมดักฝุ่นมีขอบ ขนาดความกว้าง 2 เมตร x 4 เมตร	1 ผืน	
44	ถังขยะแยกประเภทขนาด 60 ลิตร ฝาช่องทิ้ง	4 ถัง/ชั้น	

#### 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 กระป๋อง/เดือน	

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่ใช้	หมายเหตุ
5	สเปรย์กำจัดปลวก ผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการรับรอง	อย่างน้อย 2 กระป๋อง/เดือน	
6	สเปรย์ปรับอากาศ สำหรับห้องประชุมกลิ่นหอมอ่อน ลดกลิ่นอับผลิตภัณฑ์ต้องได้รับมาตรฐานการรับรอง	อย่างน้อย 8 กระป๋อง/เดือน	
7	ก้อนดับกลิ่นสำหรับใช้ในห้องครัว กลิ่นหอม	อย่างน้อย 4 ก้อน/เดือน	
8	ฟองน้ำล้างจาน แบบ 2 ด้าน	อย่างน้อย 12 ชิ้น/เดือน	
9	ฟองน้ำล้างแก้ว แบบมีตาข่ายหุ้มเม็ดซิด	อย่างน้อย 12 ชิ้น/เดือน	
10	กระดาษเช็ดมือ (สีน้ำตาล) บรรจุไม่น้อยกว่า 250 แผ่น ต่อห่อ ขนาดไม่น้อยกว่า 23 x 31 ซม. ความหนา 1 ชั้น เนื้อเหนียวนุ่ม ไม่เปื่อยยุ่ยง่าย สามารถซับของเหลวได้ ผลิตภัณฑ์กระดาษต้องได้รับการรับรองเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	อย่างน้อย 10 ลัง/เดือน	1 ลัง บรรจุไม่น้อยกว่า 250 แผ่นต่อห่อ
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 ชิ้น/ชิ้น	
15	ป้ายตั้งพื้นเตือนกำลังทำความสะอาด	1 ชิ้น/ชิ้น	