

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ประจำปีงบประมาณ 2570

1. ความเป็นมา

ด้วยอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) เป็นพื้นที่ใช้สำหรับส่งเสริมและสนับสนุนบริการเพื่อการสร้างนวัตกรรมแบบครบวงจร รวมทั้งใช้สำหรับต้อนรับผู้ที่มาติดต่อสำนักงาน และรองรับการประชุม และการจัดกิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐ ภาคการศึกษา และภาคเอกชน ซึ่งอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบหมายจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมในการบริหารจัดการอาคารฯ ด้วยเหตุนี้อุทยานจึงมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) เพื่อให้อาคารสำนักงานมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยถูกสุขลักษณะ และมีความพร้อมต่อการใช้ปฏิบัติงานอยู่เสมอ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปราศจากขยะ และฝุ่นละออง

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
 - 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 - 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่อุทยานฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 - 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ เป็นไปตามแนวทางของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย ส่วนที่ ๓๓๓ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓
- ทั้งนี้ อุทยานฯ ขอสงวนสิทธิ์การพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ตามหนังสือดังกล่าวข้างต้น

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568 เรื่อง แนวทางการพิจารณางบแสดงฐานะการเงิน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 814 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2567

ทั้งนี้ อุทยานฯ ขอสงวนสิทธิ์การพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการของผู้ยื่นข้อเสนอตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดดังกล่าวข้างต้น

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 900,000.00 บาท (เก้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุดไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานงวดสุดท้าย โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานที่รับรองโดยคู่สัญญา อย่างน้อย 2 ผลงาน ณ วันที่ยื่นเสนอราคา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขา ตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารงานการให้บริการ และการดำเนินงาน ตลอดสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสะดวกในการควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาด รวมถึงการติดต่อสื่อสารประสานงาน กับอุทยานฯ โดยได้จดทะเบียนแจ้งที่ตั้งสำนักงานถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ณ วันประกาศประกวดราคา

3.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ หรือ เอกสารรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว และเอกสารจะต้องไม่หมดอายุ โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา

4. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร และสถานที่

4.1 พื้นที่ดำเนินการ

ภายในอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) , บริเวณโดยรอบอาคาร และพื้นที่อื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ตามเอกสารแนบ 2)

4.2 ช่วงเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันเสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 11 คน ประกอบด้วยดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | จำนวน 1 คน |
| - พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร A | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน |
| - พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร B | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน |
| - พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร C | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |
| - พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร D | จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน |
| - พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง | จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน |

4.3 รายละเอียดการทำความสะอาด มีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารประจำวัน

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก (พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง บันได ห้องลิฟต์ เป็นต้น)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น และเก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ

- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในอาคาร
- ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในอาคารทั้งหมด
- หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่ว หรือรั่ว เก้าอี้ และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- จัดเก็บขยะวันละ 2 ครั้ง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝ้าผนัง
- เช็ดกระจกและบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน
- เติมน้ำหล่อลื่นอ่างล้างมือ ในห้องน้ำตามอาคารที่รับผิดชอบ
- เติมกระดาษชำระในห้องน้ำตามอาคารที่รับผิดชอบ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหากระดาษชำระ
- ดูแลน้ำพุบริเวณอาคารทั้งหมดไม่ให้น้ำแห้ง
- จัดเก็บและทำความสะอาดพื้นที่สุขาบุหรี
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.3.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ขัดเงาพื้นทางเดินอย่างสม่ำเสมอ
- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง
- ดูดฝุ่นพรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดห้องงานระบบประจำอาคารทั้งหมด
- ขัดเงาพื้นทางเดิน และโถงทางเข้าทั้งหมด
- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
- ทำความสะอาดน้ำพุบริเวณอาคารให้สะอาดสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดศาลพระพรหม ศาลตายาย และพื้นที่โดยรอบ
- ทำความสะอาดรางระบายน้ำโรงอาหาร และบ่อดักไขมันส่วนกลาง

4.3.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาดได้
- เช็ดทำความสะอาด ปิดหยากไย่ กวาดพื้น อาคารต้นกำลัง
- เช็ดทำความสะอาด ปิดหยากไย่ กวาดพื้น ห้องงานระบบไฟฟ้าทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาด ปิดหยากไย่ กวาดพื้น ห้องงานระบบประจำอาคารทั้งหมด
- ล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบพื้นอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ ปิดหยากไย่บริเวณหลอดไฟ
- ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าของอาคารทั้งหมด

4.3.4 รายละเอียดการระดมทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยให้ทำในวันหยุดเทศกาลต่าง ๆ หรือในช่วงเวลาวันเสาร์ โดยไม่กระทบต่อการใช้อาคาร มีลักษณะทำงานดังนี้

- เช็ดเบาะเก้าอี้เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม และลงน้ำยาเคลือบเงาให้มีสภาพใหม่
- การล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอาคาร โดยให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด
- การทำความสะอาดและซักพรมโดยใช้หลักการวิธีการดำเนินการที่ดี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดถนนโดยรอบอาคารฯ รวมถึงที่จอดรถ

4.3.5 รายละเอียดการทำความสะอาด NSP Food Hall (งานทำความสะอาดประจำวัน) มีลักษณะการทำงานดังนี้

- กวาดพื้น ถูพื้นทั้งศูนย์อาหาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน เช็ดกระจก ยกเว้นส่วนของร้านค้า
- ทำความสะอาดชั้นวางภาชนะให้สะอาดและไม่มียากลิ่นเหม็น
- นำขยะและเศษอาหาร ไปทิ้ง ณ บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เช็ดปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ภายในศูนย์อาหาร
- เช็ดทำความสะอาดบริเวณโต๊ะรับประทานอาหารทุกวัน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด โต๊ะรับประทานอาหารชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั้ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ต่อผู้ประสานงานของอาคารฯ
- ดูแลเปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบในศูนย์อาหาร ให้เรียบร้อยก่อนออกจากศูนย์อาหาร หลังจากทำงานเสร็จเป็นประจำทุกวัน
- ขัดเงาพื้นทางเดินบริเวณภายในศูนย์อาหารด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไยและฝุ่นละอองบริเวณเพดานและฝ้าผนัง
- ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ เก้าอี้ บริเวณสวนหย่อม Food Hall
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.3.6 รายละเอียดการทำความสะอาดโรงงานต้นแบบกำจัดแมลงและไขแมลง ด้วยคลื่นความถี่วิทยุ (UTD RF) (ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 วัน) โดยมีลักษณะงานดังนี้

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบริเวณโดยรอบโรงงานฯ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น รวมถึงเก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในโรงงานฯ
- ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในอาคารทั้งหมด
- หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั้ว เก้าอี้ และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- นำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝ้าผนัง
- เช็ดกระจกและบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ ในห้องน้ำ
- เติมกระดาษชำระในห้องน้ำ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหากระดาษชำระ
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.3.7 รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเพิ่มคุณภาพพลอยด้วยเทคโนโลยีลำโพงพลังงานสูง (ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด) โดยมีลักษณะงานดังนี้

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายใน (พื้นที่สำนักงาน โถงส่วนกลาง โถงบันได ยกเว้นพื้นที่ปฏิบัติการ)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น รวมถึงเก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในพื้นที่สำนักงานที่สามารถทำได้
- ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในพื้นที่ที่สามารถทำได้

- หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระฉกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว เก้าอี้ และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บขยะเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟ และฝาผนัง
- จัดเก็บขยะวันละ 1 ครั้ง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ ในห้องน้ำ
- เติมกระดาษชำระในห้องน้ำ โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหากระดาษชำระ
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.3.8 รายละเอียดการทำความสะอาด ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมอาหารเพื่ออุตสาหกรรม (Innovative Food Laboratory for Industry) (ทำความสะอาดประจำวัน) โดยมีลักษณะงานดังนี้

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายใน (พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นพื้นที่ปฏิบัติการ)
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในพื้นที่สำนักงานที่สามารถทำได้
- ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในพื้นที่ที่สามารถทำได้
- หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระฉกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว เก้าอี้ และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บขยะเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟ และฝาผนัง
- จัดเก็บขยะวันละ 1 ครั้ง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.3.9 รายละเอียดกรณีทำความสะอาดพื้นที่เมื่อมีการจัดงาน

- จัดสถานที่ตามรูปแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดสถานที่ก่อนจัดงาน
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ หรือเฟอร์นิเจอร์ ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดระหว่างจัดงาน และดูแลความเรียบร้อยบริเวณจัดงาน
- เก็บขยะบริเวณจัดงานอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดพื้นที่จัดงานหลังจากงานเสร็จแล้ว
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็นต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เช่น กระฉกแตก ประตูชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว และสิ่งชำรุดที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.3.10 รายละเอียดการทำความสะอาดและสุขอนามัย

- ทำความสะอาดราวจับ ลูกบิด ประตู ปุ่มกดลิฟต์ ด้วยแอลกอฮอล์ 75% (โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาแอลกอฮอล์ 75%) โดยทำความสะอาดทุก ๆ 2 ชั่วโมง
- ทำความสะอาดห้องประชุมก่อนและหลังใช้งาน โดยทำความสะอาดตามปกติ และเช็ดด้วยแอลกอฮอล์ 75% อีกครั้ง
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.3.11 รายละเอียดการทำความสะอาดโรงงานต้นแบบนวัตกรรมอาหารครบวงจร (ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน)

พื้นที่ชั้น 1 และ พื้นที่ชั้น 2

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก (พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง บันได เป็นต้น)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ชักล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น และเก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำ
- เติมกระดาษชำระในห้องน้ำ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหากระดาษชำระ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในโรงงานที่สามารถทำได้
- ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในโรงงานทั้งหมด
- หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก เครื่องสุขภัณฑ์ และก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่ว หรือรั่ว เก้าอี้ และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- จัดเก็บขยะและนำขยะไปทิ้งบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บบรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟ และฝ้าผนัง
- เช็ดกระจกและบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝ้าผนัง
- ชัดเงาพื้นทั้งหมด
- ทำความสะอาดราวจับกันตก และพื้นระเบียงโดยรอบโรงงานทั้งหมด
- ทำความสะอาดถังดักไขมันภายในสายการผลิต ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ
- ทำความสะอาดโรงพักขยะ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

พื้นที่ชั้น 2 โซน R&D

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก (พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง บันได เป็นต้น)
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในโรงงานที่สามารถทำได้
- ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในโรงงานทั้งหมด
- หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- จัดเก็บขยะ และนำขยะไปทิ้งบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บบรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟ และฝ้าผนัง
- เช็ดกระจกและบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกที่สามารถทำความสะอาดได้
- ชัดเงาพื้นทั้งหมด
- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.3.12 ศูนย์วิจัยเชิงธุรกิจด้านเทคโนโลยีพลาสติกสำหรับเกษตรและชีวภาพ (บริเวณโรงงานต้นแบบนวัตกรรมอาหารครบวงจร) (ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน)

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก (พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง บันได เป็นต้น)
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่นๆ ภายในโรงงานที่สามารถทำได้
- ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในโรงงานทั้งหมด
- หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก และสิ่งของชำรุดอื่นๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ชักล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์
- เติมกระดาษชำระในห้องน้ำ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหากระดาษชำระ
- ทำความสะอาด จัดความสกปรกของพื้น เก็บขยะเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟ และฝาผนัง
- เช็ดกระจกและบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.4 วัสดุ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของอุทยานฯ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่านี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา กระดาษชำระ ถังขยะ แอลกอฮอล์ 75% ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

4.4.1 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา) ประกอบด้วย

- เครื่องขัดพื้น ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องชักพรม ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- ครุภัณฑ์อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที

4.4.2 น้ำยาสำหรับทำความสะอาด (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา) ต้องมีไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาลอกแว็กซ์
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาขจัดคราบสนิมน้ำ
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

- น้ำยาเก็บจุดพรหม
- น้ำยาซักพรหม
- น้ำยาเช็ดโกส้วม
- สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ
- สบู่เหลวล้างมือ

ทั้งนี้สารเคมี หรือเคมีภัณฑ์ดังกล่าวที่ใช้สำหรับทำความสะอาดข้างต้น จะต้องมียเอกสาร Material Safety Data Sheet (MSDS) หรือเอกสารแสดงมาตรฐานเทียบเท่าหรือดีกว่า โดยจะต้องแสดงหลักฐานให้แก่อุทยานฯ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

4.4.3 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยอุปกรณ์ที่นำมาใช้ต้องเป็นของใหม่ ไม่เป็นของเก่าเก็บ โดยมีรายการดังนี้

- ไม้กวาดดอกหญ้า และไม้กวาดทางมะพร้าว
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ไม้ปัดน้ำฝน
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ไม้ม็อบ ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ม็อบบอเนกประสงค์ และผ้าม็อบดันฝุ่น
- ป้ายทำความสะอาด
- วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ที่ตักขยะ ถุงมือทำความสะอาด รองเท้าบูท รถเข็น แปร่งขัดต่าง ๆ

4.4.4 วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา ดังนี้

- ถุงขยะดำ สำหรับถังขยะทั่วไป
- ถุงขยะขาวใส สำหรับถังขยะรีไซเคิล
- ถุงขยะแดง สำหรับถังขยะติดเชื้อหรือถังขยะในห้องน้ำ
- กระดาษชำระ สำหรับห้องน้ำ
- แอลกอฮอล์ 75%

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดการ และเก็บรักษาจนจบ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้นและ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

4.5 มาตรฐานของงานทำความสะอาด

4.5.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องประชุม โถงทางเดิน ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ทั้งนี้ ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) การถูด้วยม็อบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบที่สะอาด (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) ชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดฝุ่นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยคราบของมือติดอยู่บนขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(4) การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4.5.2 การทำความสะอาดพื้นผิวอีพ็อกซี (Epoxy)

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นด้วยมือที่สะอาด (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) โดยใช้ผ้าสะอาดไม่ผสมน้ำยาทำความสะอาด ชุบน้ำบิดหมาด ๆ และใช้มือแห้งเช็ดตาม

กรณีมีคราบหนัก เช่น คราบน้ำมัน คราบสนิม หรือคราบหนักที่ไม่สามารถเช็ดด้วยน้ำสะอาดได้ ให้ทำการใช้น้ำยาทำความสะอาดสำหรับพื้นอีพ็อกซี (Epoxy) โดยนำน้ำยาทำความสะอาดผสมกับน้ำแล้วเทลงบนพื้น

ใช้เครื่องขัดทำความสะอาด ขัดทำความสะอาดแล้วใช้ไม้รีดน้ำ รีดดันน้ำให้แห้งหรือใช้เครื่องดูดน้ำออก แล้วใช้มือแห้งเช็ดพื้นให้แห้ง

4.5.3 การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกั้นเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพ แว่นฝ้าผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม ความสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.5.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกั้น เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง ทั้งนี้ การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย โดยให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

4.5.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน หลังจากนั้นล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง เพื่อให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาด ทั้งนี้ให้ทำความสะอาดกระจกอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยใช้วิธีที่ปลอดภัย และเหมาะสมกับสภาพพื้นผิวกระจก

4.5.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.5.7 การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเพื่อขจัดคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง ห้ามใช้น้ำยาผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

4.5.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้ไม่มีคราบสนิม

4.5.9 การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ และทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

4.5.10 การทำความสะอาดอุปกรณ์ทำความสะอาด

ให้ดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ทำความสะอาด อาทิเช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้ามีอบต้นฝุ่น ผ้ามีอบเช็ดพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยจะต้องไม่มีกลิ่นเหม็นอับ และต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นประจำทุก 2 เดือน
มาตรฐานและคุณภาพในการทำความสะอาดผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ควบคุมคุณภาพ โดยผู้ประสานงานของ ผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบร่วมกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

4.5.11 การคัดแยกขยะ

จะต้องทำการแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งต้องนำไปทิ้งในจุดและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแยกประเภทขยะดังนี้

ประเภทขยะ	สีถังขยะ
ขยะทั่วไป ได้แก่ ห่อ/ถุงพลาสติก โฟม บรรจุภัณฑ์อาหาร เป็นต้น	สีน้ำเงิน
ขยะรีไซเคิล ได้แก่ แก้วพลาสติก กระป๋องเครื่องดื่ม ขวดน้ำพลาสติก เป็นต้น	สีเหลือง
ขยะติดเชื้อ ได้แก่ กระดาษชำระในห้องน้ำ เป็นต้น	สีแดง
ขยะเปียก ได้แก่ เศษอาหาร เป็นต้น	สีเขียว

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

5. คุณสมบัติและเงื่อนไข ของพนักงานทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแจ้งรายชื่อ และประวัติ ของพนักงานทำความสะอาด ให้อูทยานฯ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด มีรายละเอียดดังนี้

5.1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย อายุไม่น้อยกว่า 25 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ว่าจ้างและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้สะอาดเรียบร้อย

5.1.2 พนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้อายุไม่น้อยกว่า 18 ปีแต่ไม่เกิน 60 ปี

5.1.3 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อย และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า ตามแบบของเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำให้ และติดบัตรที่มีชื่อผู้รับจ้าง ชื่อพนักงานทำความสะอาด และรูปถ่ายที่แสดงตนให้เรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

สุริยะ ทองมณี (ผศ.ดร.สุริยะ ทองมณี) ประธานกรรมการ	ชานนท์ สมธิกุล (นายชานนท์ สมธิกุล) กรรมการ	นิภาพร ราชชื่น (นางสาวนิภาพร ราชชื่น) กรรมการ	ธนากร ไชยวงศ์ (นายธนากร ไชยวงศ์) กรรมการ	ณัฐดนัย มูลตง (นายณัฐดนัย มูลตง) กรรมการ
---	--	---	--	--

5.1.4 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

5.2 เงื่อนไขและข้อตกลงอื่นๆ ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำที่ผู้รับจ้างได้จัดหาเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

5.2.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า 3 วัน ก่อนวันเข้าทำงาน หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจ้างเป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนพนักงานที่ระบุในสัญญา หากสับเปลี่ยนไม่เกิน 5 วัน ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง โดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

แต่ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนเกินกว่า 5 วัน ให้จัดส่งประวัติ รูปถ่าย และทำหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้าง ทุกครั้ง อนึ่ง หากไม่แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้ว่าจ้างจะถือว่าไม่มีพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ และถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเป็นรายวันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายจะต้องนำเอกสารประกอบมาแสดงดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาใบ ทร. 38/1
- (2) สำเนาหนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต) จำนวน 1 แผ่น
- (3) สำเนาใบอนุญาตคำขอ/ใบร้องคำขอ ซึ่งระบุชื่อนายจ้าง หรือใบเสร็จรับเงิน กรณีที่ยังไม่ได้รับใบอนุญาตทำงาน

5.2.2 ในวันเริ่มงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารนำส่งอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาดที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์ที่แสดงตราสินค้า ตามข้อ 4 ในปริมาณที่เพียงพอแก่การใช้งานไม่น้อยกว่า 3 เดือน ให้ส่ง ณ อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่อุทยานฯ มอบหมาย จะทำหน้าที่ตรวจอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดนั้นว่าครบถ้วน ถูกต้องและมีปริมาณเพียงพอแก่การใช้งานหรือไม่

5.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอุทยานฯ รวมถึงพนักงานของผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคนจะต้องลงชื่อในใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และจะต้องได้รับการประเมินประสิทธิภาพเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.2.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

5.2.5 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของอุทยานฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร หากพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

5.2.6 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตามข้อ 5 ยกเว้น กระจกชำระสำหรับในห้องน้ำ ถังขยะ และแอลกอฮอล์ 75% ทางผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

5.2.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรวจดูแลงานสม่ำเสมอ

สุริยะ ทองมณี (ผ.ต.ร.สุริยะ ทองมณี) ประธานกรรมการ	ชานนทร์ สมธิกุล (นายชานนทร์ สมธิกุล) กรรมการ	นิภาพร ราชชื่น (นางสาวนิภาพร ราชชื่น) กรรมการ	ธนากร ไชยวงศ์ (นายธนากร ไชยวงศ์) กรรมการ	ณัฐดนัย มูลตง (นายณัฐดนัย มูลตง) กรรมการ
---	--	---	--	--

5.2.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีความสามารถเข้าทำงานแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานขาดงาน ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่อุทยานฯ กำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งต่อผู้ที่อุทยานฯ มอบหมาย และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้อุทยานฯ รับทราบทุกครั้ง

5.2.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่อุทยานฯ เห็นว่ามีคุณสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

5.2.10 ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใด ๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก

5.2.11 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน อุทยานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

5.2.12 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุ อุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วันทำการ หลังจากได้รับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(2) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใด ๆ อันพึงผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

(4) ผู้รับจ้างจะต้องทำและยื่นแผนการใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน 60 วัน ภายหลังจากลงนามในสัญญา อ้างอิงจากหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

6. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละงวด โดยประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

6.1 สมุดบันทึกการลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน

6.2 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

6.3 รวบรวมเอกสารข้อ 6.1 และ 6.2 สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน จัดส่งเป็นรายเดือน

6.4 ใบแจ้งหนี้/ใบวางบิล พร้อมหนังสือส่งมอบงาน

7. ระยะเวลาการดำเนินการ

นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570 (12 เดือน)

สุริยะ ทองมณี (ผศ.ดร.สุริยะ ทองมณี) ประธานกรรมการ	ชานนทร์ สมธิกุล (นายชานนทร์ สมธิกุล) กรรมการ	นิภาพร ราชชื่น (นางสาวนิภาพร ราชชื่น) กรรมการ	ธนากร ไชยวงศ์ (นายธนากร ไชยวงศ์) กรรมการ	ณัฐดนัย มูลตง (นายณัฐดนัย มูลตง) กรรมการ
---	--	---	--	--

8. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงิน 1,966,800 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหกหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)

9. งานและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายแบ่งชำระเงินเป็นจำนวน 12 งวด งวดละเท่าๆ กัน หากจำนวนเงินแบ่งชำระไม่ลงตัว จะนำไปรวมไว้ในงวดสุดท้าย โดยส่งใบแจ้งชำระค่าบริการประจำเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป และผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือน ในข้อ 6. การส่งมอบงาน

10. อัตราค่าปรับ

10.1 หากไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตในวันนั้น

10.2 ปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไป

11. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

เกณฑ์ราคา

12. ข้อสงวนสิทธิ์

12.1 ในกรณีที่อุทยานฯ มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาจ้างได้ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคอุทยานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกงานจ้างในครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุใด ๆ ให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

12.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างกับอุทยานฯ ต้องวางหลักประกันงานจ้างเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง และในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด จะพิจารณาเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

13. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ : อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

155 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50100

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

ที่มา : กรมควบคุมมลพิษ คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2557

ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย
1	Phosphonates	19	Halogenated Organic Solvents
2	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20	Alkylphenol
3	Cyclohexanone	21	Dimethylsilicon Copolymers
4	Hexane	22	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5	Metanol	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 เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
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 0.5 mg/l
15	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33	โครเมียม (chromium) เกิน 0.02 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

ทั้งนี้ กรณีที่มีสารอันตรายเพิ่มเติมในช่วงระยะเวลาสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องอัปเดตรายชื่อสารอันตรายให้แก่ผู้ว่าจ้างรับทราบอีกครั้ง

สรุปพื้นที่ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

พื้นที่ / จำนวนพนักงานทำความสะอาด / เวลาปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงาน ต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
A	(1) อาคาร A ชั้น 1 ได้แก่ - Reception Hall - VIP Lounge - พื้นที่ส่วนกลาง และทางเดินทั้งหมด - ห้องน้ำ ชาย หญิง และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (2) อาคาร A ชั้น 2 ได้แก่ - พื้นที่สำนักงานทั้งหมด - ห้องผู้บริหาร - ห้องประชุม - ห้องเตรียมอาหาร - ห้องน้ำ หญิง ชาย และคนพิการ - โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องเก็บของ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ห้องควบคุม (3) อาคาร A ชั้น 3 ได้แก่ - พื้นที่สำนักงานทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องผู้จัดการ - ห้องพักพนักงาน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องเก็บของ - ห้องระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ (4) อาคาร A ชั้น 4 ได้แก่ - พื้นที่ส่วนกลาง - ห้องประชุม จำนวน 4 ห้อง - โถงทางเดิน - ห้องเก็บของ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ	2 คน	จันทร์-เสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 7.30-17.00 น.

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงาน ต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	(5) - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ - พื้นที่อื่น ได้แก่ - ห้องประกอบอาคาร A - บันไดประจำชั้น - โถงลิฟต์ประจำชั้น - โถงชั้นดาดฟ้า - รางระบายน้ำฝนชั้นดาดฟ้า - ห้องเครื่องลิฟต์ - พื้นที่สุขาบุหรี่		
B	(1) อาคาร B ชั้น 1 ได้แก่ - Exhibition Hall - NSP Inno Store - พื้นที่ส่วนกลาง - โถงทางเข้าอาคาร โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (2) อาคาร B ชั้น 2 ได้แก่ - พื้นที่สำนักงานทั้งหมด - โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องประชุม จำนวน 5 ห้อง - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ (3) อาคาร B ชั้น 3 ได้แก่ - โถงทางเดินในห้องผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมรายย่อย - ห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (4) อาคาร B ชั้น 4 ได้แก่ - ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมอาหารเพื่ออุตสาหกรรม - โถงทางเดินห้องผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมรายย่อย - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน	2 คน	จันทร์-เสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 07.30-17.00 น.

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงาน ต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	- ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (5) พื้นที่อื่น ๆ ได้แก่ - ห้องประกอบอาคาร B บันได - ประจําชั้น - โถงลิฟต์ประจําชั้น - โถงชั้นดาดฟ้า - รางระบายน้ำฝนชั้นดาดฟ้า - ห้องเครื่องลิฟต์ - พื้นที่สุขุบหรี		
C	(1) อาคาร C ชั้น 1 ได้แก่ - The Brick X - The Brick FABLAB - พื้นที่สำนักงาน - พื้นที่ส่วนกลาง - โถงทางเข้าอาคาร ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ (2) อาคาร C ชั้น 2 ได้แก่ - พื้นที่สำนักงานทีมบ่มเพาะธุรกิจนวัตกรรม (ISI) - พื้นที่ส่วนกลาง - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (3) อาคาร C ชั้น 4 ได้แก่ - โถงทางเดินในห้องผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมรายย่อย - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (4) พื้นที่อื่น ๆ ได้แก่	1 คน	จันทร์-เสาร์ (ไม่เว้นหยุดราชการ) เวลา 07.30-17.00 น.

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงาน ต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	- ห้องประกอบอาคาร C - บันไดประจำชั้น - โถงลิฟต์ประจำชั้น - โถงชั้นดาดฟ้า - รางระบายน้ำฝนชั้นดาดฟ้า - ห้องเครื่องลิฟต์ - พื้นที่สุขุบหรี		
D	(1) อาคาร D ชั้น 1 ได้แก่ - NSP Food Hall - Private Food Hall - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - พื้นที่หึ่งเศษอาหาร (2) อาคาร D ชั้น 2 ได้แก่ - ห้องประชุม จำนวน 6 ห้อง - โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ (3) อาคาร D ชั้น 3 ได้แก่ - ห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (4) อาคาร D ชั้น 4 ได้แก่ - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (5) พื้นที่อื่น ๆ ได้แก่ - ห้องประกอบอาคาร D - บันไดประจำชั้น - โถงลิฟต์ประจำชั้น	2 คน	จันทร์-เสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 07.30-17.00 น.

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงาน ต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	- โถงชั้นดาดฟ้า - รางระบายน้ำฝนชั้นดาดฟ้า - ห้องเครื่องลิฟต์ - พื้นที่สูบบุหรี่		
อาคารหอประชุม Rice Grain Auditorium	- โถงประชุม - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ทางเดินโดยรอบ - โถงทางเดิน - ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า - ห้องควบคุมระบบปรับอากาศ - ห้องงานระบบ	ปฏิบัติงาน แบบระดมพล	
ลานกลางแจ้ง Amphitheater	- เวทีจัดกิจกรรม - โถงทางเดิน - อัฒจันทร์ - หลังคาส่วนต่อระหว่างอัฒจันทร์และอาคารต้น กำลัง	ปฏิบัติงาน แบบระดมพล	ก่อน-หลังจัดกิจกรรม
อาคารต้นกำลัง	- บริเวณชั้น 1 และ ชั้น 2	ปฏิบัติงาน แบบระดมพล	อย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง
โรงงานต้นแบบกำจัด แมลงและไข่แมลง ด้วยคลื่นความถี่วิทยุ (UTD RF)	- ห้องสำนักงาน - ห้องน้ำ - ห้องบรรจุภัณฑ์ - ห้อง work shop	ปฏิบัติงาน แบบระดมพล	อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
โรงงานต้นแบบ นวัตกรรมอาหารครบ วงจร	(1) พื้นที่ชั้นที่ 1 ได้แก่ - Maintenance Room - ห้อง QA - ห้อง Mini Store - ห้องครัว - ห้องสำนักงาน - โถงส่วนกลาง - ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย - โถงห้องรับวัตถุดิบ - ห้องใต้ดินทั้งหมด - บันไดทางขึ้นชั้น 2 (2) พื้นที่ชั้นที่ 2 ได้แก่ - โถงส่วนกลางทั้งหมด - ห้อง Production Unit ทั้งหมด - ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง	ปฏิบัติงาน แบบระดมพล	อย่างน้อย สัปดาห์ละ 2 วัน

