

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) ประจำปีงบประมาณ 2568

1. ความเป็นมา

ด้วยอาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) เป็นพื้นที่ใช้สำหรับส่งเสริมและสนับสนุนบริการเพื่อการสร้างนวัตกรรมแบบครบวงจร รวมทั้งใช้สำหรับต้อนรับผู้ที่มาติดต่อสำนักงาน และรองรับการประชุม และการจัดกิจกรรมของหน่วยงานภาครัฐ ภาคการศึกษา และภาคเอกชน ซึ่งอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รับมอบหมายจากอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมในการบริหารจัดการอาคารฯ 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 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่อุทยานฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมี**มูลค่าสุทธิของกิจการ** เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2 /ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มี การตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาจากการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น**ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท**

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา จะพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง ในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 90 วัน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เป็นวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า 700,000.00 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนงานของรัฐโดยเป็นผลงานที่สิ้นสุดไม่เกิน 5 ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย ทั้งนี้ ต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน พร้อมกับการยื่นเอกสารเสนอราคา

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

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

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ หรือ เอกสารรับรองเครื่องหมายฉลากเขียว และเอกสารจะต้องไม่หมดอายุ **โดยให้แสดงหลักฐานพร้อมการยื่นเอกสารเสนอราคา**

3.17 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสาร Material Safety Data Sheet (MSDS) หรือเอกสารแสดงมาตรฐานเทียบเท่าหรือดีกว่า ของสารเคมี เคมีภัณฑ์ หรือวัสดุที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการทำงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง

3.18 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือก ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นตามข้อ 3.1-3.17 ในการจัดจ้างของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. ข้อกำหนดขอบเขตในการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา พนักงานดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยปฏิบัติงาน วันจันทร์-เสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 07.30-17.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 11 คน ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร A จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร B ชั้น 1,3,4 จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร B ชั้น 2 จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร C จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร D จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- พนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

4.1 พื้นที่ / จำนวนพนักงานทำความสะอาด / เวลาปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ดังนี้

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาดต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
A	(1) อาคาร A ชั้น 1 ได้แก่ - Reception Hall - VVIP 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	2 คน	จันทร์-เสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 7.30-17.00 น.

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาด สะอาดต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ห้องควบคุม (3) อาคาร A ชั้น 3 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่สำนักงานทั้งหมด - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - ห้องผู้จัดการ - ห้องพักพนักงาน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องเก็บของ - ห้องระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ (4) อาคาร A ชั้น 4 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ส่วนกลาง - ห้องประชุม จำนวน 4 ห้อง - โถงทางเดิน - ห้องเก็บของ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (5) พื้นที่อื่น ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประกอบอาคาร A - บันไดประจำชั้น - โถงลิฟต์ประจำชั้น - โถงชั้นดาดฟ้า - รางระบายน้ำฝนชั้นดาดฟ้า - ห้องเครื่องลิฟต์ 		
B	<ul style="list-style-type: none"> (1) อาคาร B ชั้น 1 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - Exhibition Hall - NSP Inno Store - พื้นที่ส่วนกลาง - โถงทางเข้าอาคาร โถงทางเดิน - ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ 	<p style="text-align: center;">2 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชั้น 1,3,4 จำนวน 1 คน - ชั้น 2 จำนวน 1 คน 	<p style="text-align: center;">จันทร์-เสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 07.30-17.00 น.</p>

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาด สะอาดต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<p>(2) อาคาร B ชั้น 2 ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่สำนักงานทั้งหมด - โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องประชุม จำนวน 5 ห้อง - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ <p>(3) อาคาร B ชั้น 3 ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - โถงทางเดินในห้องผู้ประกอบการ ธุรกิจนวัตกรรมรายย่อย - ห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียง ทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ <p>(4) อาคาร B ชั้น 4 ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องปฏิบัติการกลาง - โถงทางเดินห้องผู้ประกอบการธุรกิจ นวัตกรรมรายย่อย - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ <p>(5) พื้นที่อื่น ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประกอบอาคาร B บันได - ประจําชั้น - โถงลิฟต์ประจําชั้น - โถงชั้นดาดฟ้า - รางระบายน้ำฝนชั้นดาดฟ้า - ห้องเครื่องลิฟต์ 		
C	<p>(1) อาคาร C ชั้น 1 ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - The Brick X - The Brick FABLAB - พื้นที่สำนักงาน - พื้นที่ส่วนกลาง 	1 คน	จันทร์-เสาร์ (ไม่เว้นหยุดราชการ) เวลา 07.30-17.00 น.

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาด สะอาดต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - โถงทางเข้าอาคาร ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ <p>(2) อาคาร C ชั้น 2 ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่สำนักงานทีมบ่มเพาะธุรกิจนวัตกรรม (ISI) - พื้นที่ส่วนกลาง - ห้องประชุม จำนวน 2 ห้อง - โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ <p>(3) อาคาร C ชั้น 4 ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - โถงทางเดินในห้องผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมรายย่อย - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ <p>(4) พื้นที่อื่น ๆ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประกอบอาคาร C - บันไดประจำชั้น - โถงลิฟต์ประจำชั้น - โถงชั้นดาดฟ้า - รางระบายน้ำฝนชั้นดาดฟ้า - ห้องเครื่องลิฟต์ 		
D	<p>(1) อาคาร D ชั้น 1 ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - NSP Food Hall - Private Food Hall - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - พื้นที่พิเศษอาหาร 	2 คน	จันทร์-เสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เวลา 07.30-17.00 น.

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาด สะอาดต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	(2) อาคาร D ชั้น 2 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุม จำนวน 6 ห้อง - โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ (3) อาคาร D ชั้น 3 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุม จำนวน 3 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ระเบียงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (4) อาคาร D ชั้น 4 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง - พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ห้องงานระบบไฟฟ้า - ห้องงานระบบปรับอากาศ - ยกเว้นพื้นที่ให้บริการ (5) พื้นที่อื่น ๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องประกอบอาคาร D - บันไดประจำชั้น - โถงลิฟต์ประจำชั้น - โถงชั้นดาดฟ้า - รางระบายน้ำฝนชั้นดาดฟ้า - ห้องเครื่องลิฟต์ 		
อาคารหอประชุม Rice Grain Auditorium	<ul style="list-style-type: none"> - โถงประชุม - ห้องเก็บของ - ห้องน้ำหญิง ชาย และคนพิการ - ทางเดินโดยรอบ - โถงทางเดิน - ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า - ห้องควบคุมระบบปรับอากาศ - ห้องงานระบบ 	ปฏิบัติงาน แบบระดมพล	
ลานกลางแจ้ง Amphitheater	<ul style="list-style-type: none"> - เวทีจัดกิจกรรม - โถงทางเดิน - อัฒจันทร์ 	ปฏิบัติงาน แบบระดมพล	ก่อน-หลังจัดกิจกรรม

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาด สะอาดต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	- หลังคาส่วนต่อระหว่างอัสจันท์ และอาคารต้นกำล้ง		
อาคารต้นกำล้ง	- 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 (3) พื้นที่ชั้นใต้ดินทั้งหมดของโรงงานต้นแบบ นวัตกรรมฯ (4) พื้นที่ชั้น 2 โซน R&D ได้แก่ - ห้อง R&D - โถงส่วนกลางทั้งหมด (5) พื้นที่ระเบียงโดยรอบโรงงานทั้งหมด (6) ห้องน้ำภายนอกอาคาร	ปฏิบัติงาน แบบระดมพล	อย่างน้อย สัปดาห์ละ 2 วัน
ห้องปฏิบัติการพลาสมา (บริเวณในพื้นที่โรงงาน ต้นแบบฯ)	- โถงส่วนกลางทั้งหมด - โถงบันไดทั้งหมด - ห้องสำนักงาน - ห้องเครื่องลิฟต์ - ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย (บริเวณ อาคารส่วนแยก)	ปฏิบัติงาน แบบระดมพล	อย่างน้อย สัปดาห์ละ 2 ครั้ง
อาคารเพิ่มคุณภาพ พลอยด้วยเทคโนโลยีลำ ไอออนพลังงานสูง	- โถงส่วนกลางทั้งหมด - โถงบันไดทั้งหมด - ห้องสำนักงาน	ปฏิบัติงานแบบระดมพล	อย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

อาคาร	พื้นที่	จำนวนพนักงานทำความสะอาด สะอาดต้องไม่น้อยกว่า	เวลาปฏิบัติงาน
	<ul style="list-style-type: none"> - ห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย - ห้องประชุม 		

4.2 รายละเอียดและงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ โดยจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

4.2.1 รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารประจำวัน

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก (พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง บันได ห้องลิฟต์ เป็นต้น)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ชักล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น และเก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ 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 สวิตช์ไฟและฝาผนัง
- เช็ดกระจกและบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ ในห้องน้ำตามอาคารที่รับผิดชอบ
- เติมกระดาษชำระในห้องน้ำตามอาคารที่รับผิดชอบ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหากระดาษชำระ
- ดูแลน้ำพุบริเวณอาคารทั้งหมดไม่ให้น้ำแห้ง
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.2.2 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ชัดเงาพื้นทางเดินอย่างสม่ำเสมอ
- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝาผนัง
- ดูดฝุ่นพรมและม่านด้วยเครื่องดูดฝุ่น
- ทำความสะอาดห้องงานระบบประจำอาคารทั้งหมด
- ชัดเงาพื้นทางเดิน และโถงทางเข้าทั้งหมด
- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝาผนัง
- ทำความสะอาดน้ำพุบริเวณอาคารให้สะอาดสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดศาลพระพรหม ศาลตายาย และพื้นที่โดยรอบ
- ทำความสะอาดรางระบายน้ำโรงอาหาร และบ่อดักไขมันส่วนกลาง

4.2.3 รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารที่สามารถทำความสะอาดได้
- เช็ดทำความสะอาด ปิดหยากไย่ กวาดพื้น อาคารต้นกำลัง
- เช็ดทำความสะอาด ปิดหยากไย่ กวาดพื้น ห้องงานระบบไฟฟ้าทั้งหมด

- เช็ดทำความสะอาด ปิดหยากไย่ กวาดพื้น ห้องงานระบบประจําอาคารทั้งหมด
 - ล้างทำความสะอาดและลงนํ้ายาเคลือบพื้นอาคาร
 - เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ ปิดหยากไย่บริเวณหลอดไฟ
 - ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าของอาคารทั้งหมด
- 4.2.4 รายละเอียดการระดมทำความสะอาด อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยให้ทำในวันหยุดเทศกาลต่าง ๆ หรือในช่วงเวลาวันเสาร์ โดยไม่กระทบต่อการใช้อาคาร มีลักษณะทำงานดังนี้
- เช็ดเบาะเก้าอี้เป็นหนังแท้ หรือหนังเทียม และลงนํ้ายาเคลือบเงาให้มีสภาพใหม่
 - การล้างทำความสะอาดและลงนํ้ายาเคลือบเงาพื้นอาคาร โดยให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด
 - การทำความสะอาดและซักพรมโดยใช้หลักการวิธีการดำเนินการที่ดี อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ตามช่วงเวลาของผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ทำความสะอาดถนนโดยรอบอาคารฯ รวมถึงที่จอดรถ
- 4.2.5 รายละเอียดการทำความสะอาด NSP Food Hall (งานทำความสะอาดประจำวัน) มีลักษณะการทำงานดังนี้
- กวาดพื้น ถูพื้นทั้งศูนย์อาหาร เช็ดถูทำความสะอาดพื้นทางเดิน เช็ดกระจก ยกเว้นส่วนของร้านค้า
 - ทำความสะอาดชั้นวางภาชนะให้สะอาดและไม่มีกลิ่นเหม็น
 - นำขยะและเศษอาหาร ไปทิ้ง ณ บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - เช็ดปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ภายในศูนย์อาหาร
 - เช็ดทำความสะอาดบริเวณโต๊ะรับประทานอาหารทุกวัน
 - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น อาทิ กระจกแตก อ่างล้างมือชำรุด โต๊ะรับประทานอาหารชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือร่ว และสิ่งชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบต่อผู้ประสานงานของอาคารฯ
 - ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบในศูนย์อาหาร ให้เรียบร้อยก่อนออกจากศูนย์อาหาร หลังจากทำงานเสร็จเป็นประจำทุกวัน
 - ขัดเงาพื้นทางเดินบริเวณภายในศูนย์อาหารด้วยเครื่องขัดพื้นอย่างสม่ำเสมอ
 - ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองบริเวณเพดานและฝ้าผนัง
 - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม
- 4.2.6 รายละเอียดการทำความสะอาดโรงงานต้นแบบกำจัดแมลงและไข่มแมลง ด้วยคลื่นความถี่วิทยุ (UTD RF) (ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 วัน) โดยมีลักษณะงานดังนี้
- กวาดทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบริเวณโดยรอบโรงงานฯ
 - ทำความสะอาดห้องนํ้า ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องนํ้า และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยนํ้ายาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น รวมถึงเก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
 - ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในโรงงานฯ
 - ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในอาคารทั้งหมด
 - หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกนํ้าชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือร่ว เก้าอี้ และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
 - นำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝาผนัง
- เช็ดกระจกและบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ ในห้องน้ำ
- เติมกระดาษชำระในห้องน้ำ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหากระดาษชำระ
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.2.7 รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารเพิ่มคุณภาพพลอยด้วยเทคโนโลยีลำโพงพลังงานสูง (ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด) โดยมีลักษณะงานดังนี้

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายใน (พื้นที่สำนักงาน โถงส่วนกลาง โถงบันได ยกเว้นพื้นที่ปฏิบัติการ)
- ทำความสะอาดห้องน้ำ ขัดล้างทำความสะอาดพื้น-ผนังห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น รวมถึงเก็บกวาดและเทขยะจากตะกร้าหรือถังขยะ
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในพื้นที่สำนักงานที่สามารถทำได้
- ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในพื้นที่ที่สามารถทำได้
- หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่ว หรือรั้ว เก้าอี้ และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝาผนัง
- จัดเก็บขยะวันละ 1 ครั้ง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่คุณว่าจ้างกำหนด
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ ในห้องน้ำ
- เติมกระดาษชำระในห้องน้ำ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหากระดาษชำระ
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.2.8 รายละเอียดการทำความสะอาดห้องปฏิบัติการกลาง (NSP Central Laboratory) (ทำความสะอาดประจำวัน) โดยมีลักษณะงานดังนี้

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายใน (พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นพื้นที่ปฏิบัติการ)
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในพื้นที่สำนักงานที่สามารถทำได้
- ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในพื้นที่ที่สามารถทำได้
- หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างมือและก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่ว หรือรั้ว เก้าอี้ และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝาผนัง
- จัดเก็บขยะวันละ 1 ครั้ง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่คุณว่าจ้างกำหนด
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.2.9 รายละเอียดกรณีทำความสะอาดพื้นที่เมื่อมีการจัดงาน

- จัดสถานที่ตามรูปแบบที่คุณว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดสถานที่ก่อนจัดงาน
- จัดโต๊ะ เก้าอี้ หรือเฟอร์นิเจอร์ ตามรูปแบบที่คุณว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาดระหว่างจัดงาน และดูแลความเรียบร้อยบริเวณจัดงาน

- เก็บขยะบริเวณจัดงานอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดพื้นที่จัดงานหลังจากงานเสร็จแล้ว
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็นต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก ประตูชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว และสิ่งชำรุดที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.2.10 รายละเอียดการทำความสะอาดและสุขอนามัย COVID-19

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

4.2.11 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 ครัวภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในโรงงานที่สามารถทำได้
 - ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในโรงงานทั้งหมด
 - หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก เครื่องสุขภัณฑ์ และก๊อกน้ำชำรุด ท่อน้ำแตกรั่วหรือรั่ว เก้าอี้ และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
 - จัดเก็บขยะและนำขยะไปทิ้งบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดิน ขอบประตู สวิตช์ไฟและฝาผนัง
 - เช็ดกระจกและบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
 - ปิดกวาดหยากไยและฝุ่นละอองออกตามเพดานและฝาผนัง
 - ชักล้างพื้นทั้งหมด
 - ทำความสะอาดราวจับกันจก และพื้นระเบียงโดยรอบโรงงานทั้งหมด
 - 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 เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดิน ขอบประตู สวิตช์ไฟและฝาผนัง
- เช็ดกระจกและบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกที่สามารถทำความสะอาดได้
- ขัดเงาพื้นทั้งหมด
- ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝาผนัง
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.2.12 ห้องปฏิบัติการพลาสมา (บริเวณโรงงานต้นแบบนวัตกรรมอาหารครบวงจร) (ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน)

- กวาดทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก (พื้นที่สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง บันได เป็นต้น)
- ปิดฝุ่นทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องทำงานและห้องอื่น ๆ ภายในโรงงานที่สามารถทำได้
- ปิดฝุ่น เช็ดบานประตู บานหน้าต่าง และขอบประตูหน้าต่างภายในโรงงานทั้งหมด
- หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก และสิ่งของชำรุดอื่น ๆ ที่อยู่ในบริเวณที่รับผิดชอบ ให้รายงานทันทีต่อผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง
- จัดเก็บขยะวันละ 2 ครั้ง และนำขยะไปทิ้งบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ทำความสะอาด ขจัดความสกปรกของพื้น เก็บรอยเปื้อนตามขอบมุมทางเดินขอบประตู สวิตช์ไฟและฝาผนัง
- เช็ดกระจกและบานประตูหน้าต่างห้องพักสำนักงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกทุกวัน
- ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ประสานงานอาคารฯ ตามความเหมาะสม

4.3 คุณสมบัติพนักงานทำความสะอาด

- 4.3.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำพื้นที่ จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย อายุไม่น้อยกว่า 25 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี ทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ว่าจ้างและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้สะอาดเรียบร้อย
- 4.3.2 พนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือ เป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ อายุไม่น้อยกว่า 18 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี
- 4.3.3 พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน วันจันทร์ – เสาร์ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 07.30 – 17.00 น.
- 4.3.4 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อย และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า ตามแบบของเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาให้ และติดบัตรที่มีชื่อผู้รับจ้าง ชื่อพนักงานทำความสะอาด และรูปถ่ายที่แสดงตนให้เรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

4.3.5 ผู้รับจ้างต้องกำชับไม่ให้พนักงานเข้าไปในพื้นที่ที่ตนเองไม่ได้รับผิดชอบ หากมีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

5. วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

การจัดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาให้เป็นไปตามนโยบายสำนักงานสีเขียวของอุทยานฯ หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่านี้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพดีสามารถใช้งานได้ปกติ และนํ้ายาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า นํ้าประปา กระดาษชำระ ถูขยี้ แอลกอฮอล์ 75% ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

5.1 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา) ประกอบด้วย

- 5.1.1 เครื่องขัดพื้น ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- 5.1.2 เครื่องซักพรม ความเร็วรอบไม่น้อยกว่า 175 รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- 5.1.3 เครื่องดูดฝุ่น ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- 5.1.4 เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ ความจุไม่น้อยกว่า 30 ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- 5.1.5 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า 150 บาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- 5.1.6 ครุภัณฑ์อุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ หากชำรุดบกพร่องเสียหายให้นำเครื่องใหม่มาเปลี่ยนทันที

5.2 นํ้ายาสำหรับทำความสะอาด (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา) ต้องมีไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ ดังนี้

- นํ้ายาเคลือบเงาพื้น
- นํ้ายาลอกแว็กซ์
- นํ้ายาล้างพื้น
- นํ้ายาเช็ดพื้นประจำวัน
- นํ้ายาล้างห้องน้ำ
- นํ้ายาเช็ดกระจก
- นํ้ายาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- นํ้ายาขจัดคราบสนิมน้ำ
- นํ้ายาดันฝุ่น
- นํ้ายาทำความสะอาดทั่วไป
- นํ้ายาเก็บจุดพรม
- นํ้ายาซักพรม
- นํ้ายาเช็ดโถส้วม
- สเปรย์ดับกลิ่น และฆ่าเชื้อ

5.3 อุปกรณ์การทำความสะอาด (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา) ดังนี้

- ไม้กวาดดอกหญ้า และไม้กวาดทางมะพร้าว
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ไม้ปัดน้ำฝน
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ไม้มีอบ ไม้มีอบดันฝุ่น ไม้มีอบอเนกประสงค์ และผ้ามีอบดันฝุ่น
- ป้ายทำความสะอาด

- วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด ที่ตักขยะ ถูมือทำ
- ความสะอาด รองเท้าบูท รถเข็น แปรงขัดต่าง ๆ

5.4 วัสดุสิ้นเปลืองที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา ดังนี้

- 5.4.1 ถูขยะดำ สำหรับถังขยะทั่วไป
- 5.4.2 ถูขยะขาวใส สำหรับถังขยะรีไซเคิล
- 5.4.3 ถูขยะแดง สำหรับถังขยะติดเชื้อหรือถังขยะในห้องน้ำ
- 5.4.4 กระจาดชำระ สำหรับห้องน้ำ
- 5.4.5 แอลกอฮอล์ 75%

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดการและเก็บรักษาทุกแห่ง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

6. มาตรฐานของงาน

6.1 การทำความสะอาดพื้น

6.1.1 การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องประชุม โถงทางเดิน ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ทั้งนี้ ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ที่ขยะตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 6.1.1 แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือที่สะอาด (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) ชูน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำยาทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนขัดตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยคราบของมือติดอยู่บนขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน รวมถึงไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

6.1.3 การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือวัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

6.1.4 การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 6.1.1 และ 6.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

6.2 การทำความสะอาดพื้นผิวอีพ็อกซี (Epoxy)

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 6.1.1 แล้วให้ถูพื้นด้วยมือที่สะอาด (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) โดยใช้น้ำสะอาดไม่ผสมน้ำยาทำความสะอาด ชูน้ำบิดหมาด ๆ และใช้มือแห้งเช็ดตาม

กรณีมีคราบหนัก เช่น คราบน้ำมัน คราบสนิม หรือคราบหนักที่ไม่สามารถเช็ดด้วยน้ำสะอาดได้ ให้ทำการใช้น้ำยาทำความสะอาดสำหรับพื้นอีพ็อกซี (Epoxy) โดยนำน้ำยาทำความสะอาดผสมกับน้ำแล้วเทลงบนพื้นใช้เครื่องขัดทำความสะอาด ขัดทำความสะอาดแล้วใช้ไม้รีดน้ำ รีดดันน้ำให้แห้งหรือใช้เครื่องดูดน้ำออก แล้วใช้มือแห้งเช็ดพื้นให้แห้ง

6.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม ความสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

6.4 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง ทั้งนี้ การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย โดยให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

6.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน หลังจากนั้นล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง เพื่อให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาด ทั้งนี้ ให้ทำความสะอาดกระจกอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยใช้วิธีที่ปลอดภัย และเหมาะสมกับสภาพพื้นผิวกระจก

6.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

6.7 การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเพื่อขจัดคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกและดูดซับด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้ง ห้ามใช้น้ำยาผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

6.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้ไม่มีคราบสนิม

6.9 การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร

ให้ทำการเก็บขยะและเก็บกวาดใบไม้ และทำความสะอาดบริเวณร่องระบายน้ำที่อยู่ในบริเวณแต่ละส่วนของอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ

6.10 การทำความสะอาดอุปกรณ์ทำความสะอาด

ให้ดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ทำความสะอาด อาทิเช่น ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้ามีอบตันฝุ่น ผ้ามีอบเช็ดพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ โดยจะต้องไม่มีกลิ่นเหม็นอับ และต้องทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นประจำทุก 2 เดือน

มาตรฐานและคุณภาพในการทำความสะอาดผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ควบคุมคุณภาพ โดยผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้างจะตรวจสอบร่วมกับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

6.11 การคัดแยกขยะ

จะต้องทำการแยกขยะให้ถูกต้องตามประเภทที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งต้องนำไปทิ้งในจุดและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแยกประเภทขยะดังนี้

ประเภทขยะ	สีถุงขยะ
ขยะทั่วไป ได้แก่ ห่อ/ถุงพลาสติก โฟม บรรจุภัณฑ์อาหาร เป็นต้น	สีดำ
ขยะรีไซเคิล ได้แก่ แก้วพลาสติก กระจงเครื่องดื่ม ขวดน้ำพลาสติก เป็นต้น	สีใส
ขยะติดเชื้อ ได้แก่ กระดาษชำระในห้องน้ำ	สีแดง

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

7. เงื่อนไขการให้บริการ

เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น ในการบริการทำความสะอาด สำหรับพนักงานทำความสะอาดประจำที่ผู้รับจ้าง ได้จัดทำเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

7.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า 3 วัน ก่อนวันเข้าทำงาน หากไม่ดำเนินการดังกล่าว ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะดำเนินการทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจ้างเป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป 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

7.2 ในวันเริ่มงานตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารนำส่งอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาดที่อยู่ในบรรจุภัณฑ์ที่แสดงตราสินค้า ตามข้อ 5 ในปริมาณที่เพียงพอแก่การใช้งานไม่น้อยกว่า 3 เดือน ให้ส่ง ณ อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่) โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่อุทยานฯ มอบหมาย จะทำหน้าที่ตรวจอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดนั้นว่าครบถ้วนถูกต้องและมีปริมาณเพียงพอแก่การใช้งานหรือไม่

7.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบายการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของอุทยานฯ รวมถึงพนักงานของผู้ได้รับการคัดเลือกทุกคนจะต้องลงชื่อในใบอนุญาตปฏิบัติงานและข้อตกลงด้านสิ่งแวดล้อม และจะต้องได้รับการประเมินประสิทธิภาพเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

7.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

7.5 ผู้รับจ้างจะต้องรายงานความชำรุด บกพร่องของทรัพย์สินของอุทยานฯ และอุปกรณ์เครื่องใช้ของอาคาร หากพบให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที

7.6 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและน้ำยาทำความสะอาด ตามข้อ 5 ยกเว้น กระดาษชำระสำหรับในห้องน้ำ ถุงขยะ และแอลกอฮอล์ 75% ทางผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

7.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการทำงานประจำวัน และให้พนักงานลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและรวบรวมพร้อมสรุปผลการทำงานประจำวันส่งเป็นรายเดือนเพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7.8 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานต่อ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และผู้รับจ้างจะต้องมีหัวหน้าชุดผู้ตรวจการเป็นผู้ควบคุมงานมาตรวจดูแลงานสม่ำเสมอ

7.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีความสามารถเข้าทำงานแทนพนักงานฯ ประจำในกรณีที่พนักงานขาดงาน ป่วย ให้ครบตามจำนวนที่อุทยานฯ กำหนด ในกรณีที่พนักงานฯ ลาหรือขาดงานกะทันหันจะต้องแจ้งต่อผู้ที่อุทยานฯ มอบหมาย และทำหนังสือแจ้งพร้อมทั้งชี้แจงสาเหตุให้อุทยานฯ รับทราบทุกครั้ง

7.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานฯ อื่นมาทดแทนในกรณีที่อุทยานฯ เห็นว่ามีคุณสมบัติไม่เหมาะสมโดยไม่มีเงื่อนไข

7.11 ผู้รับจ้างจะต้องปกปิด ไม่เปิดเผยความลับ อันถือว่าเป็นความลับทางราชการใด ๆ ของผู้ว่าจ้างให้แก่บุคคลภายนอก

7.12 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานทำความสะอาดไม่ครบตามจำนวนติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน อุทยานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไข

7.13 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องไม่ครบถ้วน ไม่ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้รับจ้างไม่เร่งรัดดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน 3 วันทำการ หลังจากรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการต่อไป

7.13.1 ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

7.13.2 ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญานับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดต่อข้อกำหนดข้างต้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขงานบกพร่องตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หรือวันที่บอกเลิกสัญญาเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7.13.3 ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ค่าเสียหายใด ๆ อันพึงผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

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

8. ระยะเวลาการดำเนินการ

นับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2567- 30 กันยายน 2568

9. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงิน 1,474,000.00 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

10. งานตรวจและการเบิกจ่ายเงิน

กำหนดการเบิกจ่ายแบ่งชำระเงินเป็นรายงวด งวดละเท่า ๆ กัน รวมเป็น 10 งวด หากจำนวนเงินแบ่งชำระไม่ลงตัวจะนำไปรวมไว้ในงวดสุดท้าย โดยส่งใบแจ้งชำระค่าบริการประจำเดือน ภายใน 5 วันนับแต่วันสิ้นเดือนของแต่ละงวด และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือน ดังนี้

1. หนังสือส่งมอบงานและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
2. ลายมือชื่อพนักงานที่เข้าปฏิบัติงาน ทุกคน เป็นรายวัน
3. รายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

11. อัตราค่าปรับ

11.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตในวันนั้น

11.2 ปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวันนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไป

12. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

- เกณฑ์ราคา
- หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

1. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขดังกล่าว อุทยานฯ จะพิจารณาจากสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น กิจการร่วมค้า ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

2. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 อุทยานฯ จะจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

การพิจารณาตามวรรคหนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้าผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

13. ข้อสงวนสิทธิ์

กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถเริ่มสัญญาได้ภายในวันที่ 1 ธันวาคม 2567 อุทยานฯ ของวงสิทธิ์ปรับลดระยะเวลาการจ้าง (ตามข้อ 8) และงวดงานและการเบิกจ่ายเงิน (ตามข้อ 10) ตามสัดส่วนให้เป็นไปตามวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริง จนถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่อยู่ : อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ (จังหวัดเชียงใหม่)

155 หมู่ที่ 2 ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50100

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับที่	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	l – 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 ผู้รับจ้างจะต้องอัปเดตรายชื่อสารอันตราย ให้แก่ผู้ว่าจ้างรับทราบอีกครั้ง

ที่มา : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2557 กรมควบคุมมลพิษ