



กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน

ว่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของอาคารอนุรักษ์พลังงาน
เฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน (บริเวณเทคโนโลยี)
และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant)

(นายเอกวัฒน์ หวังสันติธรรม)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ประธานกรรมการ

(นางสาวเอี่ยมพร ตั้งสกุล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กรรมการ

(นางสาวนวลนฤมล ศรีแสงสังข์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
กรรมการ

ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะงาน

ว่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของอาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ
บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน (บริเวณเทคโนโลยี)
และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant)

1. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ 2566 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน (พพ.) มีความประสงค์
จะว่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของอาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิต
ประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน (บริเวณเทคโนโลยี) ซึ่งตั้งอยู่ที่ ตำบลคลองห้า อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) ซึ่งตั้งอยู่ที่ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน และอาคารศูนย์
ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) มีหน้าที่ให้บริการงานเยี่ยมชมศูนย์แสดงเทคโนโลยี
ด้านพลังงานและพลังงานทดแทน ให้บริการจัดฝึกอบรม และข้อมูลข่าวสารต่างๆ ด้านพลังงาน รวมถึงเป็นศูนย์
ทดสอบหลักสูตรผู้รับผิดชอบด้านพลังงาน และหลักสูตรผู้ตรวจสอบรับรองการจัดการพลังงาน ทำให้มีผู้มา
ติดต่อใช้บริการเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องใช้บุคลากรในการดูแลรักษาความสะอาด เพื่ออำนวยความสะดวก
ด้านต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ พนักงาน และผู้มาติดต่อใช้บริการ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของอาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน (บริเวณเทคโนโลยี) และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) ในปีงบประมาณ 2566
- 2.2 เพื่อให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขอนามัย รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถทางกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

at
10/2/66

for

for

- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองผลงานการรับเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ หรืองานที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันกับงานว่าจ้างในครั้งนี้ ที่มีวงเงินในสัญญาเดียวไม่น้อยกว่า 500,000.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญามาแล้วไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันที่ยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน หากผู้เสนอราคามีรายละเอียดผลงานไม่ครบถ้วน พพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาเอกสารใดๆ ของผู้เสนอราคา
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้ร่วมค้าหลักมากกว่าผู้ร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- 3.11 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electric Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.12 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน
- 3.13 ผู้เสนอราคาควรเข้าดูสถานที่อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) ก่อนการเสนอราคาและหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับงานสามารถสอบถามได้จากกองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านพลังงาน อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ จ. ปทุมธานี โทร. 0 2577 7035

4. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงิน 1,008,000.- (หนึ่งล้านแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้ว

1002พธ

Hjy.

Ja.

5. รายละเอียดการยื่นประมูลจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

(5.1) ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชน จำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 (1) และ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (4.1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
 - (4.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - (4.3) สำเนาหนังสือแสดงวัตถุประสงค์ในการทำการค้าหรือประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้นๆ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (4.4) สำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคาร พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(5.2) ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
- (2) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (2.1) ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
 - (2.2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีหนังสือรับรองผลงาน ตามข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน คุณสมบัติผู้เสนอราคา ข้อ 3.10 พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

ต่อหน้า

๕

๕๖๖

6. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด

- 6.1 อาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติฯ ตั้งอยู่ที่ บริเวณเทคโนโลยี ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
- 6.2 บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน จำนวน 2 หลัง ตั้งอยู่ที่ บริเวณเทคโนโลยี ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
- 6.3 ศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) ตั้งอยู่ที่ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ประกอบด้วย
 - 6.3.1 อาคารปฏิบัติการตรวจวัดพลังงาน
 - 6.3.2 อาคารสาธิต 1
 - 6.3.3 อาคารเอนกประสงค์
 - 6.3.4 อาคารฝึกอบรม 1
 - 6.3.5 อาคารสาธิต 2
 - 6.3.6 บ้านสาธิตประหยัดพลังงาน net zero home
 - 6.3.7 อาคารศูนย์ทดสอบมาตรฐานระบบท่อน้ำร้อนพลังงานแสงอาทิตย์

7. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการจ้างเหมา

- 7.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน
 - 7.1.1 การทำความสะอาดประจำวัน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 16.30 น. กำหนดให้ลักษณะการปฏิบัติงานโดยรวม ดังนี้
 - กวาดพื้นและเช็ดถูพื้นด้วยมีดหรือวัสดุและน้ำยาที่เหมาะสม มีคุณภาพขัดเงาพื้น และลบรอยเปื้อนบริเวณบันได ทางเดิน หรือในจุดที่โดยสภาพต้องเงางามอยู่เสมอ
 - ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะเก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และชิ้นงานนิทรรศการ
 - ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรมพื้นที่ทำงานของพนักงาน ให้แล้วเสร็จก่อนเวลา 08.30 น.
 - เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
 - เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ ซึ่งโดยสภาพสามารถทำได้และต้องสะอาดอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาดทางเดิน ลิฟท์ ประตูทางเข้า-ออก และบริเวณโถงด้านหน้าให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ฝาผนัง กระเบื้อง กระจก และ เครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม มีคุณภาพ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ดูแลใส่สบู่มือ และกระดาษชำระในห้องน้ำให้มีปริมาณที่เพียงพอ ตลอดจนเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำการ
 - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบโดยทันที
 - ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

หิวนพ

หิวนพ

Per

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุมและห้องฝึกอบรม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

7.1.2 ทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เวลา 07.30 – 16.30 น.

- เช็ดปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่น ม่านปรับแสง ฝ้าม่าน
- เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่นคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ
- ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยา และวิธีการที่เหมาะสม
- ปิดหยาไยผ้าเปดาน ฝาผนังและชอกมุมต่างๆ
- ชัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะและบริเวณที่เป็นไม้ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด รวมทั้งกรอบวงกบอลูมิเนียมที่อยู่ระดับความสูงไม่เกิน 5 เมตร จากพื้นที่ยืนได้ ณ ตำแหน่งนั้นๆ
- เช็ดทำความสะอาด และลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ประตู ราวบันได สวิตช์ ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ผนังและประตูลิฟต์ ฯลฯ
- ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดพื้นและขัดเงาพื้นให้เกิดความเงางามตามสภาพพื้นผิว
- อบโอโซนเพื่อฆ่าเชื้อโรคพื้นที่ย่านสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

7.1.3 ทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์สุดท้ายของเดือนนั้นๆ

- ปิดหยาไย ทำความสะอาด ชัด ล้างพื้น ผนังอาคาร และโรงเก็บขยะ
- ลบรอยเปื้อน ล้าง ชัดพื้นทุกแห่งและเคลือบเงาให้เกิดความเงางามตามสภาพพื้นผิว โดยใช้น้ำยาและเครื่องมือตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดปิดฝุ่นและเช็ดดูหน้ากากแอร์ และช่องระบายอากาศ
- ทำความสะอาดปิดฝุ่นและเช็ดดูคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ รวมทั้งดวงไฟด้านนอกในส่วนบริเวณรอบอาคารอนุรักษ์พลังงานเฉลิมพระเกียรติ (ไม่รวมบริเวณพื้นที่ตกแต่งภูมิทัศน์)
- ทำความสะอาดผนังภายนอกอาคารอนุรักษ์ฯ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานอย่างยั่งยืน และอาคารศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) รวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกนอกอาคารที่อยู่ระดับความสูงไม่เกิน 5 เมตร จากพื้นที่ยืนได้ ณ ตำแหน่งนั้นๆ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาววาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นสมควร

7.1.4 ทำความสะอาดใหญ่อาคารทั้งหมด ทั้งอาคารอนุรักษ์พลังงานฯ บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืนทั้ง 2 หลัง และศูนย์ฝึกอบรมปฏิบัติการด้านการจัดการพลังงาน (Mini Plant) และทำความสะอาดพื้น พรม ผนัง กระจกด้านนอก-ใน 1 ครั้ง ในเดือนสุดท้ายของสัญญา

๒
๒๐๘/๖

Hyu

๒๐๘/๖

ในกรณีที่รายละเอียดของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในตามสภาพของงานนั้นๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

7.2 สถานที่ และบริการภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน กำหนดให้การทำความสะอาดพื้นที่ตามข้อ 6 ให้ทำความสะอาดตามลักษณะของงานที่กำหนดใน ข้อ 7.1 โดยให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพของวัสดุพื้นผิวพื้นที่ตามข้อ 7.2.1 – 7.2.9 ประกอบด้วย

7.2.1 อาคารอนุรักษ์พลังงานฯ พื้นบริเวณโถงทางเดิน บริเวณ LOBBY และห้องน้ำต่างๆ จะปูด้วยหินแกรนิตและหินอ่อน ส่วนศูนย์แสดงเทคโนโลยีฯ จะมีทั้งการปูพื้นด้วยพรม EPOXY กระเบื้องยาง และไม้ลามิเนต

7.2.2 บ้านสาธิตประหยัดพลังงานแบบยั่งยืน พื้นส่วนใหญ่เป็นไม้

7.2.3 อาคารปฏิบัติการตรวจวัดพลังงาน ในส่วนของสำนักงานพื้นจะปูด้วยหินขัดและกระเบื้องยางและส่วนของภาคปฏิบัติพื้นจะปูด้วยคอนกรีตขัดมันเคลือบ EPOXY

7.2.4 อาคารสาธิต 1 ในส่วนของพื้นที่ชั้น 2 จะปูด้วยกระเบื้องยาง และส่วนของพื้นที่ชั้น 1 เป็นพื้นที่ขัดมันเคลือบ EPOXY ส่วนห้องน้ำปูด้วยกระเบื้องเซรามิก

7.2.5 อาคารเนกประสงค์ พื้นปูด้วยกระเบื้องเคลือบ

7.2.6 อาคารฝึกอบรม 1 ห้องฝึกอบรม 1 พูพรม ห้องฝึกอบรม 2 เป็นพื้นไม้ลามิเนต โถงรับรองเป็นกระเบื้องเคลือบ ทางเดินรอบอาคารเป็นพื้นไม้สังเคราะห์

7.2.7 อาคารสาธิต 2 พื้นที่ชั้น 1 จะปูด้วยคอนกรีตขัดมันเคลือบ EPOXY ห้องน้ำปูด้วยกระเบื้องเคลือบ มีชั้นดาดฟ้าเป็นพื้นคอนกรีตขัดมันเคลือบ EPOXY

7.2.8 บ้านสาธิตประหยัดพลังงาน net zero home เป็นบ้านเดี่ยว 2 ชั้น

7.2.9 อาคารศูนย์ทดสอบมาตรฐานระบบท่อน้ำร้อนพลังงานแสงอาทิตย์ จำนวน 2 ชั้น พื้นเป็นคอนกรีตขัดมันเคลือบ EPOXY ส่วนห้องน้ำปูด้วยกระเบื้องเซรามิก

โดยเมื่อแล้วเสร็จจะต้องให้วัสดุพื้นผิวของพื้นที่ และทรัพย์สินนั้นๆ มีความสะอาดเรียบร้อยเป็นเงาตามสภาพ และไม่เกิดความเสียหายใดๆ ตามที่กำหนดแห่งวัตถุประสงค์การว่าจ้างทั้งในปัจจุบันทันทีหรือเป็นผลให้วัสดุพื้นผิวของพื้นที่และทรัพย์สินนั้นเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันสมควร

7.3 มาตรฐานของงานทำความสะอาด กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

7.3.1 การกวาด ดูดฝุ่น หมายถึง ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่างๆ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นห้องและเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

7.3.2 การถูด้วยมือ หมายถึง หลังจากการทำความสะอาด ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด ไม่มีกลิ่นเหม็นอับ หรือกลิ่นคาว และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดี ตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่ก่อให้เกิดรอยเปื้อนหรือความเสียหายบริเวณกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

สมาน

ทพว.

Dr.

7.3.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น หมายถึง การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 5.3.1 และข้อ 5.3.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่างๆ เปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

7.3.4 การขัดพื้นและขัดเงา หมายถึง ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใดๆ บนพื้น

7.3.5 การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา หมายถึง การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาด ปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ ทั้งนี้ การลอกพื้นและเคลือบพื้น ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางามอย่างดียิ่ง

7.3.6 การทำความสะอาดพรม หมายถึง ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม (ถ้ามี) โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องอยู่ในสภาพเดิม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

7.3.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน หมายถึง ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นวางเอกสารให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

7.3.8 การทำความสะอาดผนัง และเพดาน หมายถึง ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังในห้องต่างๆ

7.3.9 การทำความสะอาดกระจก หมายถึง ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

7.3.10 การทำความสะอาดม่าน หมายถึง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

7.3.11 การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ พัดลมต่างๆ และพัดลมระบายอากาศ หมายถึง ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จงานให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

7.3.12 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ หมายถึง ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

7.3.13 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดให้ผู้รับจ้างดำเนินการในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องทำ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด และให้บริการตามสภาพของงานนั้นๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

2
อ.อ.พ.อ.

ท.ย.ร.

๒

7.3.14 การตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานของงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด และหากมีเหตุในข้อบกพร่องของการปฏิบัติงานตามคุณภาพ และมาตรฐานของงานนี้ ให้ถือความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่สุด และอาจแจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(1) ให้แก้ไขปรับปรุงงานที่บกพร่อง

(2) ให้เปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ที่ทำให้เกิดความบกพร่องของงาน

7.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน จำนวนรวม 14 คน ประกอบด้วย

(1) ระดับหัวหน้างาน : หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 1 คน

ระดับปฏิบัติงาน : พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 13 คน

(2) ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานในแต่ละตำแหน่งเพื่อให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- รายชื่อหัวหน้างาน
- รายชื่อพนักงาน
- จำนวนพนักงานพร้อมตำแหน่ง
- วุฒิการศึกษา (เฉพาะระดับหัวหน้างาน)
- ประวัติการทำงาน (เฉพาะระดับหัวหน้างาน)
- รูปถ่ายสี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- หน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งงาน

(3) ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพนักงานทุกคนพร้อมแนบเอกสารการตรวจประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบประวัตินั้น ในกรณีที่พบประวัติต้องโทษคดีอาญาให้อยู่ภายใต้ดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด

(4) การปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือ พร้อมแนบรายละเอียดตาม

(2) ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน

(5) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน พร้อมแนบรายละเอียดตาม (2) ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน

(6) หากผู้ว่าจ้างประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงานแล้ว พนักงานรายนั้นต้องออกจากพื้นที่ทันที และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าตำแหน่งใดๆ โดยเด็ดขาด

7.5 เวลาปฏิบัติงาน/วันหยุด

(1) เวลาทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ระหว่างเวลา 07.30 น – 16.30 น.

(2) เวลาพักระหว่างเวลา 12.00 น. – 13.00 น.

(3) วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์)

(4) วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

7.6 เครื่องแต่งกาย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย หรือเครื่องแบบพนักงาน ของเจ้าหน้าที่ที่จะมาปฏิบัติงาน โดยสามารถแยกได้อย่างชัดเจนตามตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ ต้องเสนอรูปแบบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดรูปแบบที่เหมาะสม ซึ่งค่าใช้จ่ายทั้งหมดอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

100%

100%

100%

7.7 เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

(1) ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาและวัสดุในการทำความสะดวกที่มีคุณภาพเทียบเคียงตัวอย่างมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเป็นน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ตามรายละเอียดในภาคผนวก 1

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และปริมาณเพียงพออย่างน้อย ตามรายละเอียดในภาคผนวก 2

(3) การเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาดูแลรักษา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะดวกสถานที่เก็บวัสดุให้เรียบร้อยอยู่เสมอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

(4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์ภายในห้องสุขา และพื้นที่ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากมีการชำรุดหรือเสียหายผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ และแก้ไขทันที

7.8 การจัดเตรียมอุปกรณ์การทำงานและจัดทำแผนงานต่างๆ และการรายงานผล

(1) ผู้รับจ้างต้องทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และแผนการทำความสะอาดใหญ่ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันเริ่มงาน ดังนี้

- แผนงานหรือตาราง การทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร
- แผนงานหรือตาราง การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร

(2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยมีรายละเอียดสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) รวมถึงรายงานสรุปปริมาณการใช้ การเบิกจ่ายน้ำยา เคมีภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะดวกประจำงวดงาน พร้อมแนบภาพถ่ายการปฏิบัติงาน บัญชีรายชื่อ และหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน

(3) การจัดประชุม

- จัดประชุมวัน kick off ต้องดำเนินการก่อนการตรวจรับงานงวดแรก
- การจัดประชุมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อชี้แจงกฎระเบียบและนโยบายการทำงาน ตลอดจนการรับแจ้งปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การทำงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

(4) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องลงเวลาปฏิบัติงานหรือวิธีการอื่นใด ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

(5) ผู้รับจ้างต้องรายงานยอดปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลืองให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

7.9 กรณีการจัดประชุมหรือกิจกรรมต่างๆ ในเวลาราชการ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ต้องจัดให้มีพนักงานดูแลความเรียบร้อยทำความสะอาด ในการจัดสถานที่ ดำเนินการล้างจาน ชาม/แก้ว พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย รวมถึงการจัดเสิร์ฟอาหาร อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

7.10 สิทธิและหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

(1) หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว หากผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

(2) กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความสะดวกของผู้รับจ้าง ถูกผู้ว่าจ้างขอให้ย้ายออกไม่ว่ากรณีใดๆ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างส่งบุคคลเหล่านั้นเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่อีกโดยเด็ดขาด

คือ

Hyw

Ja

(3) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงระเบียบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความสะอาดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง พนักงาน ผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ และความสงบเรียบร้อยภายในพื้นที่เป็นสำคัญ

(4) ผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง ตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างของตน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้าง ได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพ หรือ เสียชีวิต ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

7.11 สิทธิและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(1) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ตรงตามเวลาที่กำหนด และไม่ต่ำกว่าค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำตามที่ทางราชการกำหนด แต่หากรัฐบาลมีประกาศปรับค่าจ้างแรงงานขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบปรับอัตราค่าจ้างแก่พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(2) ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด กรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจหรือทดสอบหาสารเสพติดให้โทษในร่างกายของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างทุกคน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และส่งเอกสารผลการตรวจให้ผู้ว่าจ้างทราบหลังจากลงนามในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วภายใน 30 วัน

(4) ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ ซึ่งสถานที่ วิธีการ จำนวนครั้ง และจำนวนพนักงานที่ต้องตรวจสารเสพติดให้เป็นไปตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดโดยห้ามเรียกเก็บค่าใช้จ่ายกับพนักงานอีก ซึ่งหากตรวจพบการใช้สารเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานในทันที

(5) ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษา และเสนอแนะแนวทางอันเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการปรับปรุงงานรักษาความสะอาดของอาคารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(6) ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลพนักงานรักษาความสะอาดให้ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดในช่วงปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- แต่งกายถูกต้องตามระเบียบสะอาดเรียบร้อย
- ให้บริการด้วยกิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย
- ห้ามดื่ม เสพ สุรา หรือของมึนเมา รวมทั้งยาเสพติดให้โทษ ในที่นี้หมายรวมถึง พืชกระท่อม กัญชา (ยกเว้นกรณีใช้ทางการแพทย์ โดยต้องแสดงหนังสือรับรองการใช้พืชกระท่อม กัญชา เพื่อการรักษาทางการแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐบาลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทันที)
- ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มาอยู่ด้วยขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามหยอกล้อกับขณะปฏิบัติหน้าที่
- ห้ามละทิ้งจุดในขณะปฏิบัติหน้าที่ (หมายถึงการไม่อยู่ประจำจุด หรือในพื้นที่ใกล้เคียงที่ตนรับผิดชอบ โดยมีได้แจ้งให้หัวหน้างานทราบ)

1000/ร

1000/ร

1000/ร

(7) ในกรณีที่พนักงานพบกระเป๋ หรือสิ่งของที่ถูกทิ้งไว้ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยไม่ทราบผู้เป็นเจ้าของ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน หรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ใกล้ที่สุด เพื่อตรวจสอบต่อไป

(8) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักเงินค่าจ้าง เพื่อนำส่งให้ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินตามกฎหมาย

(9) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และ/หรือยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีต่างๆ อันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

- ลักขโมยทรัพย์สิน
- บุกрукทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
- กระทำผิดวินัยอันก่อให้เกิดความเสียหาย
- ทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุดหรือสูญหาย

7.12 คุณสมบัติของบุคลากร

(1) คุณสมบัติทั่วไป

- สัญชาติไทย
- ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(2) หัวหน้างานรักษาความสะอาด

- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี และไม่เกิน 65 ปี
- มีความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีความสามารถในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานการทำความสะอาด และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวาน

(3) พนักงานรักษาความสะอาด

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 65 ปี
- มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงดี และมีความรักในการให้บริการ วาจาสุภาพอ่อนหวาน
- สามารถสื่อสารภาษาไทยได้

8. ระยะเวลาส่งมอบงานและเงื่อนไขการจ่ายเงิน

8.1 พพ. จะดำเนินการจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยกระบวนการตรวจรับซึ่งดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้แต่งตั้ง ทั้งนี้ พพ. ได้พิจารณาแล้วว่างานถูกต้องสมบูรณ์ตรงตามสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยการส่งมอบงานแบ่งเป็นรายงวด งวดละ 1 เดือน จำนวน 6 งวด (เมษายน ถึง กันยายน 2566) โดยผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารส่งมอบงาน ตามข้อ 7.8 และ 8.2 เพื่อประกอบการตรวจรับงาน

ผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้าง

กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้รับจ้าง ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

8.2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้างให้พนักงานรักษาความสะอาด เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า 8,800 บาท/ราย/เดือน สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาล ประกันสังคมของพนักงานรักษาความสะอาด ตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานและตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด โดยให้แสดงหลักฐานดังกล่าวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ รวมทั้งจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานรักษาความสะอาดไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา

9.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ พพ. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

9.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ พพ. จะพิจารณาจากราคารวม

9.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 3 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 5 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ พพ. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

9.4 พพ. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ พพ.

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

9.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ พพ. มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ พพ. มีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

9.6 พพ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวนหรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ พพ. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง พพ. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นการยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ

๒๐๘๗

๒๐๘๗

พพ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่น ชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตาม เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ พพ. มีสิทธิ์ที่จะไม่รับ ข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือ ค่าเสียหายใดๆ จาก พพ.

9.7 ก่อนลงนามในสัญญา พพ. อาจยกเลิกประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำ ที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

9.8 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอราย อื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกิน ร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น ผู้ประกอบการ SMEs

9.9 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มิได้ ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็น ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

10. ระยะเวลาดำเนินงาน

1 เมษายน 2566 – 30 กันยายน 2566 (183 วัน)

11. ค่าปรับ

การปรับในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา และผู้ว่าจ้าง ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้าง ทั้งหมดต่อวัน นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้ว เสร็จ

100%
100%

100%

100%

คุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และน้ำยา

1. ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดดังแสดงในตาราง ทั้งนี้ สัดส่วนของน้ำยาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมต้องไม่น้อยกว่า 40 เปอร์เซ็นต์

ตาราง รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด (คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (ฉบับปรับปรุง) กรมควบคุมมลพิษ)

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
1. Phosphonates	20. Alkylphenol
2. Nitrilotriacetic Acid (NTA)	21. Dimethylsilicon Copolymers
3. Cyclohexanone	22. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
4. Hexane	23. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
5. Methanol	24. Quaternary Protein Hydrolysate
6. i-Butanol	25. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
7. n-Butanol	26. Sulfuric Acid
8. t-Butanol	27. Sulphonic Acid
9. Dearomatised White Spirit, D 100	28. ฟอสเฟต เกลือโซเดียม และเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
10. Dearomatised White Spirit, D 70	29. ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
11. Cyclohexanol	30. สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
12. Decane	31. ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
13. Heptane	32. แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
14. i-Paraffins	33. โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
15. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	34.ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
16. Higher Aromates เช่น Mesitylene	35. ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
17. Chlorinated Hydrocarbons	36. นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l
18. Toluene	
19. Halogenated Organic Solvents	

2. วัสดุและอุปกรณ์ตามที่กำหนด ต้องเป็นวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพ และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอ

3. ผู้รับจ้างเสนอวัสดุ และผลิตภัณฑ์เพื่อขออนุญาตนำมาใช้ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และให้การรับรองก่อน

4. ผู้รับจ้างต้องจัดหาตัวยานชนิดพิเศษสำหรับแก้ไขงานที่มีคราบฝังลึก

10/11/25

Hyw.

Ja

วัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. รถอเนกประสงค์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งานตามขอบเขตของงานฯ ประกอบด้วยอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- เครื่องมือทำความสะอาดกระจก
- ถังมือบพร้อมชุดรีดน้ำ
- ผ้ามือบพร้อมด้าม
- ไม้ดันฝุ่น และผ้าดันฝุ่น
- ผ้าไมโครไฟเบอร์
- ฟองน้ำ
- ไม้กวาดฝุ่น
- ที่โดยเศษผงชนิดมีฝาปิด
- กระบอกฉีดน้ำ
- ป้ายแจ้งเตือน
- เกียงเหล็ก

2. อุปกรณ์ภายในห้องสุขา ตามจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งานตามขอบเขตของงานฯ ประกอบด้วยอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้

- ชูเกอร์
- ไม้ปาดน้ำ
- ผ้ามือบพร้อมด้าม
- ลูกปัด
- แปรงขัดพื้น
- แปรงขัดสุขภัณฑ์
- ผ้าเช็ดมือ

3. วัสดุสิ้นเปลืองจำเป็น ตามจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน ประกอบด้วย

- ถูดำใส่ขยะ
- ถูใส่ขยะ
- ทราวยละเอียด หรือกรวดละเอียด เพื่อใช้สำหรับใส่ภาชนะที่เปียกหรือ
- น้ำยาทำความสะอาดชนิดต่างๆ ตามขอบเขตของงานฯ
- ผงซักฟอก
- น้ำยาล้างทำความสะอาด และเคลือบเงาพื้น ตามขอบเขตของงานฯ
- น้ำยาขัดคราบ สนิม หรือร่องรอยต่างๆ
- น้ำยาขัดล้างพื้น และขัดล้างห้องน้ำ
- น้ำยาฆ่าเชื้อ
- น้ำยาจุลินทรีย์ชีวภาพ
- กระดาษชำระ
- กระดาษเช็ดมือ
- สบู่เหลวล้างมือ
- แอลกอฮอล์ หรือเจลล้างมือ สำหรับฆ่าเชื้อโรค

2
ลงพร

Hgm.

Pr.