

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริการทำความสะอาด สสวท.

1 . ความเป็นมา

ตามที่ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ย้ายสำนักงานชั่วคราวไปปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังนี้

1. ชั้น 9 อาคารสิริวิทยุ 475 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ 1,436 ตารางเมตร
2. อาคาร 19 องค์การค้ำของ สกสค. เลขที่ 2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่คลังพัสดุ 1,972 ตารางเมตร และพื้นที่ห้องปฏิบัติการ 294 ตารางเมตร
3. ห้อง 6101 6201 6301 อาคารศูนย์บริการวิทยาศาสตร์ สุขภาพ (อาคาร 6) ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา เลขที่ 928 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

เนื่องจาก สสวท. คำนึงถึงสุขลักษณะอนามัยของบุคลากรภายใน และผู้มาติดต่อใช้บริการที่ต้องมีพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานและพื้นที่ให้บริการที่ถูกสุขลักษณะ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรในการทำ ความสะอาดที่มีประสบการณ์ และความชำนาญที่ได้มาตรฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร รวมถึงผู้มาติดต่อใช้บริการ สสวท. จึงมีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานชั่วคราวจำนวน 3 แห่ง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารภายในบริเวณ สสวท. ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 3 แห่ง ได้แก่

1. ชั้น 9 อาคารสิริวิทยุ 475 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนน

(นางสาววราภรณ์ เรืองสว่าง)

ประธานกรรมการ

(นางจันทนา ชื่นรุ่ง)

กรรมการ

(นางศรีษณี วงษ์ตนานนท์)

กรรมการ

- พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ 1,436 ตารางเมตร
2. อาคาร 19 องค์การค้าของ สกสค. เลขที่ 2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่คลังพัสดุ 1,972 ตารางเมตร และพื้นที่ห้องปฏิบัติการ 294 ตารางเมตร
3. ห้อง 6101 6201 6301 อาคารศูนย์บริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ (อาคาร 6) ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา เลขที่ 928 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพให้รับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สสวท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของ กรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ที่ 0405.2๐ /ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจ้างที่เสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สสวท. เชื้อถือ และต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่ครบกำหนดแล้ว ที่มีมูลค่าผลงานไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขในการดำเนินงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนส่งมอบรายงานการให้บริการแต่ละเดือน
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง ซึ่งเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนี้ (ถ้ามี)”

(นางสาววราภรณ์ เรืองสว่าง)

(นางจันทนา ชื่นรุ่ง)

(นางศรีษณี วงษ์ตนานนท์)

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาด แบนท่ายนี้

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด
โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31
ธันวาคม 2568 รวมระยะเวลาดำเนินการ 24 เดือน

6. เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นแสดงเอกสารหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา
เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและพิจารณาดังนี้

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาค่าจ้างบริการทำความสะอาด
จำนวน 1 งาน ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่า
ขนส่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นแบบรายเดือนและราคารวม
ของทั้งสัญญา
- 6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนารายละเอียดคุณลักษณะของ
ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดทั้งหมดเพื่อประกอบการ
พิจารณา ประกอบด้วย สำเนาใบอนุญาตให้ผลิต และ สำเนา
ใบอนุญาตขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและวัตถุมีพิษ
- 6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนาใบรับรองมาตรฐาน
วิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์
ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย)
จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พร้อมรับรองสำเนา
- 6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนาใบรับรองการขายและบริการ
ผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 (หรือดี
กว่า) ภายในประเทศไทย พร้อมรับรองสำเนา
- 6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นประกันสังคม และต้องแนบสำเนา
ใบเสร็จรับเงินในการประกันสังคม (ปีปัจจุบัน)
พร้อมรายละเอียดสวัสดิการด้านแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างทำ
งานด้วยความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี และได้

รับค่าตอบแทน และสวัสดิการตามกฎหมายกำหนดหรือมากกว่า

6.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำรายละเอียดแสดงจำนวน และคุณลักษณะของเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้างโดยละเอียด

6.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดการจัดสรรกำลังคน และแผนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ อย่างละเอียดมานำเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา

6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

6.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด และตัวอย่างวัสดุสิ้นเปลืองมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาตรวจสอบ หลังจากการยื่นเสนอราคา 3 วันทำการ โดยให้ถือว่าวันที่รับสินค้า ในใบส่งสินค้าที่ สสวท. ได้ลงนามรับสินค้าเป็นสำคัญ รายละเอียดดังนี้

6.9.1 ให้ส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดดังนี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้น
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ

6.9.2 ให้ส่งตัวอย่างวัสดุสิ้นเปลือง

- สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาล้างจาน
- สเปรย์ปรับอากาศ
- ผ้าเช็ดทำความสะอาดแต่ละประเภท
- ถังขยะดำขนาดเล็ก กลาง ใหญ่
- ถังพลาสติกขาวขุ่นขนาดใหญ่

ข้อ 6.9.1 – 6.9.2 อย่างละ 1 ขวด หรือ แกลลอน หรือ ห่อ (ขึ้นอยู่กับภาชนะบรรจุ) พร้อมแสดง ยี่ห้อ/รุ่น บนภาชนะที่บรรจุ และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงานจริงในการประกวดราคาจ้างฯ ในครั้งนี้

การส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาที่กำหนดและตัวอย่างวัสดุสิ้นเปลือง ให้ส่งตามที่อยู่ ดังนี้ สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) 475 อาคารสิริวิทยุโย ชั้น 9 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

สสวท. ขอสงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่พิจารณาการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิด และวัสดุสิ้นเปลือง มาให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาที่กำหนดและการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นสิ้นสุด

หลังเสร็จสิ้นกระบวนการประกวดราคาฯ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอรับสินค้าตัวอย่างคืนได้ภายใน 7 วันนับจากวันที่ สสวท. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาข้อเสนอและให้คะแนนเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอครบถ้วนเท่านั้น โดยแบ่งการพิจารณาเป็น 2 ส่วน คือ

7.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 90 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ข้อ ที่	รายการ	กำหนด น้ำหนัก ตัวถ่วง (ร้อยละ)
1	ผลงานของผู้ให้บริการ ตามเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคา ข้อ 4.2 1.1 มูลค่าของผลงาน คิดเป็นร้อยละ 20 (มูลค่าของผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาด พิจารณาจากผลงานชิ้นที่มีมูลค่าสูงสุดจำนวน 1 ผลงาน และเป็นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน ของผู้ให้บริการแต่ละราย) <u>เกณฑ์การพิจารณา</u> - ผลงานงานจ้างบริการ ทำความสะอาดที่มูลค่ามากกว่า 2 ล้านบาทขึ้นไป = 100 คะแนน - ผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาดที่มูลค่ามากกว่า 1.5 ล้านบาท ถึง 2 ล้านบาท = 90 คะแนน - ผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาดที่มูลค่าตั้งแต่ 1 ล้านบาท ถึง 1.5 ล้านบาท = 80 คะแนน 1.2 จำนวนของผลงาน คิดเป็นร้อยละ 20 (จำนวนของผลงาน พิจารณาจากจำนวนของผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาด ชุดที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน) <u>เกณฑ์การพิจารณา</u> - จำนวนของผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาด 3 โครงการขึ้นไป = 100 คะแนน - จำนวนของผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาด 2 โครงการ = 90 คะแนน - จำนวนของผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาด 1 โครงการ = 80 คะแนน	40
2	การนำเสนอและตอบข้อซักถาม คิดเป็นร้อยละ 50 - คุณสมบัติ ปริมาณ และ จำนวนของน้ำยาทำความสะอาด/เคมีภัณฑ์ ที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน ตามข้อ 4.10.1	50

ข้อ ที่	รายการ	กำหนด น้ำหนัก ตัวถ่วง (ร้อยละ)
	- คุณสมบัติ ปริมาณ และ จำนวนของวัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาใช้ในหน่วยงาน ตามข้อ 4.10.1 - มาตรฐานการให้บริการที่บริษัทได้รับ ตามข้อ 4.5 – 4.6 - แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน ตามข้อ 4.7- 4.9 เกณฑ์การพิจารณา - นำเสนอและตอบข้อซักถามได้เหมาะสม ครบคลุม ครบถ้วนในทุกประเด็น = 100 คะแนน - นำเสนอและตอบข้อซักถามได้เหมาะสม ครบคลุมบางประเด็น = 50 คะแนน	

7.2 ข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10

8. การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และ การชำระเงินค่าจ้างการ

ให้บริการ

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนส่งมอบรายการงานการให้บริการแต่ละเดือน จำนวน 12 เดือน ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง ซึ่งเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนี้ (ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8.3 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จใน

แต่ละเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือน

นั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารดังนี้

(นางสาววราภรณ์ เรืองสว่าง)

ประธานกรรมการ

(นางจันทนา ชื่นรุ่ง)

กรรมการ

(นางศรีษณี วงษ์ตนานนท์)

กรรมการ

8.3.1 หนังสือส่งมอบงาน

8.3.2 ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

8.3.3 รายงานการอบรมพนักงานประจำเดือน

8.3.4 หลักการการเบิกจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้าง ได้แก่ ใบแจ้ง
หนี้

8.4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับภายใน

กำหนดเวลา 10 วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือนของทุกเดือนใน
สัญญา

8.5 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน

จำนวน 24 งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น
ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้
รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้าง
หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบใน
แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่ รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่า

(นางสาววราภรณ์ เรืองสว่าง)
ประธานกรรมการ

(นางจันทนา ชื่นรุ่ง)
กรรมการ

(นางศรีษุณี วงษ์ตนานนท์)
กรรมการ

จ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้าง เฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่าง ของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะ พิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่ สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

1. รายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด

1.1 ชั้น 9 อาคารสิริภิญโญ 475 ถ.ศรีอยุธยา แขวงถนน

พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ 1,436

ตารางเมตร

1.1.1 พนักงานที่ต้องการให้ทำความสะอาดประจำสำนักงาน 2

คน

1.1.2 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยจะ

ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ทำความสะอาดเช็ดถู คราบสกปรก ฝุ่นละอองตามโต๊ะทำงาน แก้วน้ำ โซฟา ชั้นวางของ โทรทัศน์ ตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาด กวาดเช็ดถูพื้นที่ภายในห้องทำงาน ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางภายในสำนักงาน และบริเวณเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดลูกบิดหรือที่จับประตู ประตูห้องทำงาน ป้ายหน้าห้อง เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกัน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออกอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดถาดรองน้ำทิ้งจากเครื่องทำน้ำเย็นทุกจุดในสำนักงาน

- เก็บขยะจากถังขยะทุกจุดอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (เวลา 7.00 น. 13.00 น. และ 16.00 น.) หรือแล้วแต่ความเหมาะสมในสถานการณ์แต่ละวัน
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
- ดูปื้นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- กวาดและม็อบเก็บฝุ่น รอยเปื้อน ทางเข้า – ออก พื้นที่ทั้งหมดตลอดจนบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ

1.1.3 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- ทำความสะอาดโคมไฟบริเวณเพดานสูง

- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน
- ซักทำความสะอาดพรมทั้งหมดด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- เก็บล้างถังขยะทุกจุดให้สะอาด

1.1.4 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำปี ซักทำความสะอาดผ้าม่าน

1.2 อาคาร 19 องค์การค้าของ สกสค. เลขที่ 2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่คลังพัสดุ 1,972 ตารางเมตร และพื้นที่ห้องปฏิบัติการ 294 ตารางเมตร

1.2.1 พนักงานที่ต้องการให้ทำความสะอาดประจำสำนักงาน 1

คน

1.2.2 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยจะ

ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ทำความสะอาดเช็ดถู คราบสกปรก ฝุ่นละอองตามโต๊ะทำงาน เก้าอี้ โซฟา ชั้นวางของ โทรศัพท์ ตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาด กวาดเช็ดถูพื้นที่ภายในห้องทำงาน ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางภายในสำนักงาน และบริเวณเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดลูกบิดหรือที่จับประตู ประตูห้องทำงาน ป้ายหน้าห้อง เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกัน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออกอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดถาดรองน้ำทิ้งจากเครื่องทำน้ำเย็นทุกจุดในสำนักงาน
- เก็บขยะจากถังขยะทุกจุดอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (เวลา 7.00 น. 13.00 น. และ 16.00 น.) หรือแล้วแต่ความเหมาะสมในสถานการณ์แต่ละวัน
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
- กวาดและม็อบเก็บฝุ่น รอยเปื้อน ทางเข้า – ออก พื้นที่ทั้งหมดตลอดจนบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ

1.2.3 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำปี

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- ทำความสะอาดคอมไฟบริเวณเพดานสูง
- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน
- ซักทำความสะอาดพรมทั้งหมดด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- เก็บล้างถังขยะทุกจุดให้สะอาด

1.3 ห้อง 6101 6201 6301 อาคารศูนย์บริการวิทยาศาสตร์

สุขภาพ (อาคาร 6) ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา เลขที่

928 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย

กรุงเทพมหานคร

1.3.1 พนักงานที่ต้องการให้ทำความสะอาดประจำสำนักงาน 1

คน

1.3.2 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยจะ

ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ทำความสะอาดเช็ดถู คราบสกปรก ฝุ่นละอองตามโต๊ะทำงาน เก้าอี้ โซฟา ชั้นวางของ โทรศัพท์ ตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาด กวาดเช็ดถูพื้นที่ภายในห้องทำงาน ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางภายในสำนักงาน และบริเวณเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดลูกบิดหรือที่จับประตู ประตูห้องทำงาน ป้ายหน้าห้อง เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกัน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

(นางสาวราภรณ์ เรืองสว่าง)

ประธานกรรมการ

(นางจันทนา ชื่นรุ่ง)

กรรมการ

(นางศรีษณี วงษ์ตนานนท์)

กรรมการ

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออกอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดถาดรองน้ำทิ้งจากเครื่องทำน้ำเย็นทุกจุดในสำนักงาน
- เก็บขยะจากถังขยะทุกจุดอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (เวลา 7.00 น. 13.00 น. และ 16.00 น.) หรือแล้วแต่ความเหมาะสมในสถานการณ์แต่ละวัน
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- กวาดและม็อบเก็บฝุ่น รอยเปื้อน ทางเข้า – ออก พื้นที่ทั้งหมดตลอดจนบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ

1.3.3 รายละเอียดในการทำทำความสะอาดประจำปี

- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- ทำความสะอาดโคมไฟบริเวณเพดานสูง
- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน

2. มาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่

2.1 การทำความสะอาดพื้น

2.1.1 การกำจัดขยะและฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาดพื้นที่ว่าง ห้องทำงาน ห้องประชุม ให้สะอาดปราศจากเศษผงและฝุ่นละออง พร้อมทั้งนำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้

แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2.1.2 การมีอบพื้น ขัดพื้น และเคลือบเงาพื้น หลังจากทำความสะอาดแล้ว ให้ขัดพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีอบชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีอบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยา ขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นด้วย เช่น รอยร่องเท้า เป็นต้น สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหริ่งของมีอบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว และหลังจากนั้นให้ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นโดยระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

2.1.3 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

2.1.4 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด พร้อมทั้งนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

2.2 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์

(นางสาววราภรณ์ เรืองสว่าง)

(นางจันทนา ชื่นรุ่ง)

(นางศรีษุณี วงษ์ตนานนท์)

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรมให้ใช้ผลิตภัณฑ์ซักพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่น เป่าอบป็นให้พรมแห้งและสะอาดไม่มีกลิ่นอับชื้น หรือโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

2.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด และเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

2.4 การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง และผนังใต้หน้าต่างด้วยโดยให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

2.5 การทำความสะอาดมู่ลี่ และม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดมู่ลี่ และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

2.6 การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ทำการเป่าและดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้กระทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

2.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

2.8 การทำความสะอาดกระจก ต้องดำเนินการทำความสะอาดด้วยวิธีมาตรฐานและใช้วิธีเฉพาะในกรณีที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญหรืออุปกรณ์เฉพาะ ต้องคำนึงถึงอุปกรณ์ที่เหมาะสมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติ

2.9 การทำความสะอาดฝ้าบุหลังคาหรือฝ้าเพดาน ต้องดำเนินการทำความสะอาดด้วยวิธีมาตรฐาน และเฉพาะสำหรับฝ้าบุหลังคาหรือฝ้าเพดาน ประจำแต่ละอาคารและในกรณีที่ต้องใช้

ผู้เชี่ยวชาญ หรืออุปกรณ์เฉพาะต้องคำนึงถึงอุปกรณ์ที่เหมาะสม และความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาด หรือตามความสภาพของงาน หรือตามคำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง

3. เงื่อนไขในการทำงานของผู้รับจ้าง

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดหญิงเข้ามา ประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.1 สัญชาติไทย (ในขณะปฏิบัติหน้าที่) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี

3.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือ เทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ในงานบริการทำความสะอาดโดยตรงไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.1.3 ผ่านการฝึกอบรมและฝึกฝนในงานการให้บริการ ทำความสะอาด ตลอดจนวิธีการ ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ และวัสดุในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

3.1.4 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดร้ายแรงดังนี้

- คดีฆาตกรรม
- คดีความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด
- คดียักยอกทรัพย์
- คดีลักทรัพย์

3.1.5 ต้องสามารถสื่อสารพูดภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

3.1.6 ต้องได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อโควิด-19 ชนิดซิโนแวค (Sinovac) , ซิโนฟาร์ม (Sinopharm) ครบ 2 เข็ม หรือซิโนแวค (Sinovac) เข็ม 1 แอสตราเซนิกา (AstraZeneca) เข็ม 2 หรือได้รับวัคซีนชนิดแอสตราเซนิกา (AstraZeneca) , ไฟเซอร์ (Pfizer) , โมเดอร์นา

(Moderna) , จอห์นสันแอนด์จอห์นสัน(Johnson and Johnson) จำนวน 1 เข็ม มาแล้วเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 14 วัน หรือเป็นผู้ที่หายจากอาการป่วยด้วยโรคติดเชื้อโควิด-19 มาแล้วไม่เกิน 90 วัน และ ต้องได้รับการตรวจหาเชื้อโควิด-19 ด้วยวิธีการ RT-PCR หรือ วิธีการ Rapid Antigen Test โดยมีระยะเวลาไม่เกิน 72 ชั่วโมง ก่อนเข้าปฏิบัติงาน

3.2 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

3.2.1สำนักงานชั่วคราว ณ อาคารสิริวิทยุญ ปฏิบัติงานวันจันทร์- เสาร์ เวลา 6.00 – 17.00 น. ยกเว้น วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

3.2.2คลังพัสดุ และสำนักงานชั่วคราว ณ องค์การค้า สกสค. ปฏิบัติงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 6.00 – 17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

3.2.3ห้องสตูดิโอ และสำนักงานชั่วคราว ณ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 6.00 – 17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

3.2.4กรณีมีวันหยุดต่อเนื่อง ที่มีวันหยุดต่อเนื่องเกิน 2 วัน ตามวันหยุดของทางราชการ หรือตามที่ส่วนราชการได้ มีประกาศภายหลัง ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานก่อนวันปฏิบัติราชการ 1 วัน หรือก่อนวันหยุด 1 วัน

3.2.5กรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติ จำนวนคนที่มาปฏิบัติงาน และเวลาเข้า – ออก ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

3.3 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์

3.3.1เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภาพ และวัสดุประกอบอาคาร โดยผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน หากเมื่อเกิดการชำรุดต้องสามารถเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ทันที และจะต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดให้

พนักงานทำความสะอาด คนละ 1 ชุดหรือเพียงพอต่อการใช้งาน ดังต่อไปนี้

เครื่องมือและอุปกรณ์	จำนวน
เครื่องดูดฝุ่น(ดูดเปียกและดูดแห้ง)	เพียงพอต่อการใช้งาน
ถังบีบมือบ	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ(แยกสีผ้ามือบ)	เพียงพอต่อการใช้งาน
เครื่องมือขัดกระจก	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	เพียงพอต่อการใช้งาน
ผ้าเช็ดทำความสะอาด(แยกสีผ้า)	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้กวาดอ่อน	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้ชนไก่	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้ปาดน้ำ	เพียงพอต่อการใช้งาน
ถุงมือยาง และผ้าปิดจมูกประจำตัวพนักงาน	เพียงพอต่อการใช้งาน
กระบอกล้างน้ำ	เพียงพอต่อการใช้งาน
แปรงขัดด้ามยาว	เพียงพอต่อการใช้งาน
ทีโกยขยะ	เพียงพอต่อการใช้งาน
แปรงซักผ้า	เพียงพอต่อการใช้งาน

ไม่กวาดหยากไย่	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
ไม่กวาดทางมะพร้าว	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
รองเท้าบูทยาง	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
ถุงขยะขนาดเล็ก	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
ถุงขยะขนาดกลาง	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
ถุงขยะขนาดใหญ่	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
ถุงพลาสติกขาวขุ่นขนาดใหญ่	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
ฟองน้ำล้างจาน	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน

3.3.2เคมีภัณฑ์ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ หน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ ผู้รับจ้างต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์

เคมีภัณฑ์	จำนวน
น้ำยาเคลือบเงาพื้น	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
น้ำยาเช็ดกระจก	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
น้ำยาเช็ดพื้น	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน

นำยาดันฝุ่น	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
นำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
นำยาบ้วนเหงาฟัน	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
นำยาล้างสุขภัณฑ์	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
นำยาล้างห้องน้ำ	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
นำยาเช็ดรอยเปื้อน	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
นำยาล้างจาน	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
นำยาปรับผ้านุ่ม	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
นำยาล้างคราบสนิม	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
ผงซักฟอก	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
แอลกอฮอล์	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน
สเปรย์ปรับอากาศ	เพียงพอดต่อการ ใช้งาน

4.เงื่อนไขทั่วไป

4.1 ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

4.1.1 ผู้รับจ้างจะต้องมีความพร้อมเช่น จำนวนพนักงาน ประวัติพนักงาน วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ สสวท. กำหนด โดยจัดส่งก่อนวันเข้าทำงาน มาแสดงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนวันเข้าทำงานดังนี้

4.1.1.1 รายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาด

(นางสาวราภรณ์ เรืองสว่าง)

ประธานกรรมการ

(นางจันทนา ชื่นรุ่ง)

กรรมการ

(นางศรีษณี วงษ์ตนานนท์)

กรรมการ

4.1.1.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตาม
รายละเอียดข้อ 3.3.1

4.1.1.3 วัสดุ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด
ตามรายละเอียดข้อ 3.3.2

4.1.1.4 ทะเบียนประวัติพนักงาน เช่น สำเนา
ทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.1.1.5 รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น
ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

4.1.1.6 รายละเอียดพื้นที่ความรับผิดชอบของ
พนักงาน

4.1.1.7 เอกสารแสดงผลการฉีดวัคซีนป้องกันโรค
ติดเชื้อโควิด-19

4.1.1.8 ประวัติอาชญากรรม

4.1.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานจะต้องจัดส่งรายละเอียด
ตามข้อ (1) ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำ
การ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน

4.1.3 ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทุกคนเกี่ยวกับการใช้
ทรัพยากรซึ่งสอดคล้องกับการรักษาสิ่งแวดล้อมจากส่วน
ราชการที่มีหน้าที่ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย 1 ครั้ง ภายใน
1 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากจัดพนักงาน
ใหม่มาทดแทนพนักงานเดิม พนักงานนั้น ต้องได้รับการ
อบรมดังกล่าวข้างต้นด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่ง
กำหนดการฝึกอบรม และแบบประเมินหลังการฝึกอบรมให้
ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

4.1.4 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของ
ผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

4.1.5 พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดูแลทำความสะอาดตาม
มาตรฐานการทำความสะอาด ในพื้นที่ทุกส่วนอย่าง
สม่ำเสมอ

4.1.6 การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วย

เครื่องแบบ ที่ผู้รับจ้างกำหนดพร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า-ออก โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานเอง กรณีผอมยาวให้รวบผมให้เรียบร้อย

4.1.7 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

4.1.8 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วง โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

4.1.9 กรณีมีการจัดประชุมของผู้บริหารระดับสูง ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ล้างภาชนะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สะอาดเรียบร้อย

4.1.10 การจัดเวลาทำงานสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และนโยบายของผู้ว่าจ้าง ในกรณีมีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

4.1.11 การลงเวลาทำงาน พนักงานของผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อในใบลงเวลาการปฏิบัติงาน โดยบริษัทผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมมา เพื่อลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวันตามจุดที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

4.1.12 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อ ผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

4.1.13 คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ต่อพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่าง

เครืองครัด ตลอดจนถึงเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย

4.2 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินงาน

- 4.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ยกเว้นค่าไฟฟ้า น้ำประปา ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ใช้ต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด โดยต้องยื่นเอกสารรับรองว่า ไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด และต้องเป็นสารเคมีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 4.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุต่าง ๆ เช่น ถู ไม้ขัดถู เป็นต้น ให้เพียงพอและต้องจัดหาเพิ่มเติมเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 4.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียนหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- 4.2.4 การทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น
- 4.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา
- 4.2.6 ผู้รับจ้างจะต้องบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบและรายงานผล การตรวจสอบประจำเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ว่าจ้าง

5. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

5.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งแผนการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวดงาน หรือไม่ปฏิบัติ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามสัญญา หรือข้อกำหนดขอบเขตการจ้าง หรือข้อเสนอใด ๆ ที่ให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่างานนั้น ไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน โดยผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ยังละเลยไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ปรับปรุงแก้ไข ให้ดีขึ้นในระยะเวลาอันควร ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างแต่ละงวดงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะยึดหรือหักเงินค่าจ้างเพื่อชำระค่าปรับหรือใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ โดยผู้รับจ้างไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

5.3 ในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือว่า**“ขาดงาน”** ซึ่งผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายวันตามจำนวนวันที่ขาดคน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างแต่ละงวดงาน และคิดค่าปรับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกรุงเทพมหานครต่อคนต่อวัน

(1) ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด

(2) ไม่ได้บันทึกเวลา เข้า-ออก หรือไม่ลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด

(3) การลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานแทนกัน

(4) กรณีอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

5.4 ในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือว่า**“บกพร่องต่อหน้าที่”** ซึ่งผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับ ชั่วโมงละ 50 บาทต่อคนต่อครั้ง โดยส่วนเกินนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง

(1) ดื่มสุรา และสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ ก่อนเข้าปฏิบัติงานและ

หรือในขณะที่ปฏิบัติงาน

- (2) บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่อยู่ประจำจุดทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานและอื่น ๆ
- (3) มาสายกว่าเวลาที่กำหนดเกิน 15 นาที
- (4) ปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงในแต่ละวัน
- (5) นำบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณพื้นที่ สสวท.
- (6) เล่นการพนัน ในบริเวณพื้นที่ ๆ รับผิดชอบ
- (7) แต่งกายไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบของผู้รับจ้าง
- (8) วุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข (ต่ำกว่าที่กำหนด)

5.5 การบอกเลิกสัญญา ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยัง ผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

5.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไข ใด ๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินค่าปรับจากกรณีที่ระบุนำงตันออกจากเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับในแต่ละงวด เหลือเท่าใดจึงจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง และให้ถือว่าเงินค่าปรับดังกล่าว คือส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับตามสัญญานี้

5.7 ความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

5.7.1 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากร

ของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

5.7.2 หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญา แต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

5.7.3 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภท และชนิดเดียวกัน หรือชดเชยราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสีย หรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

5.7.4 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่ของ สสวท. แล้ว

5.7.5 ในการทำงานจ้าง หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างพนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชย

ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือ บุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง

5.7.6 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทน เพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดเชยค่าสินไหมทดแทน ความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องจัดทำประกันภัยทรัพย์สินประเภท 1 และส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา

5.8 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

5.8.1 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

5.8.2 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดคีภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ทำความสะดวกของผู้รับจ้าง

5.8.3 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้

ในสำนักงานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

5.9 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้
กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสีย หรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญา ภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

**รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
ตามเกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด**

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
1.	Phosphonates
2.	Nitriotriacetic Acid (NTA)
3.	Cyclohexanone
4.	Hexzne
5.	Methanol

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
20	Alkylphenol
.	
21	Dimethylsiticom Copolymers
.	
22	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
.	
23	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
.	
24	Quaternary Protein Hydrolysate
.	

6.	I-Butanol
7.	N-Butanol
8.	t-Butanol
9.	Dearomatised White Sprit, D 100
10	Dearomatised White Sprit, D 70
11	CyClohexanol
12	Decane
13	Heptane
14	I-Paraffins
15	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
16	Higher Aromates เช่น Mstyrene
17	Chlorinated Hydtocarbons
18	Toluene
19	Halogented Organic Solvents

25	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
26	Sulfuric Acid
27	Sulphonic Acid
28	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและ เหลือโปตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของ ฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
29	ฟอร์มัลดีไฮด์ (fromaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
30	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 Mg/l
31	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 Mg/l
32	แคดเมียม (Cadmium) เกิน 0.5 Mg/l
33	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 Mg/l
34	ปรอท (Mercury) เกิน 0.02 Mg/l
35	ซีลีเนียม (Selenium) เกิน 0.5 Mg/l
36	นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 Mg/l