

**เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่  
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม  
กรุงเทพมหานคร**

๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ทั้ง ๕ ชั้น พื้นที่ ๑๑,๖๘๖ ตารางเมตร บริเวณโดยรอบอาคารรวมทั้งบริเวณลานจอดรถพื้นที่ ๒,๗๖๐ ตารางเมตร รวมพื้นที่ ๑๔,๔๔๖ ตารางเมตร ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องจัดส่งพนักงาน มาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๑๔ คน (หัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน พนักงานจำนวน ๑๓ คน)

๒. ผู้รับจ้างต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ ๘ (๘.๓ - ๘.๑๕) โดยมีรายละเอียดตาม

รายชื่อสารอันตราย จำนวน ๓๖ รายการ ดังนี้

**รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด**

- ๒.๑ Phosphonates
- ๒.๒ Nitriлотriacetic Acid (NTA)
- ๒.๓ Cyclohexanone
- ๒.๔ Hexane
- ๒.๕ Methanol
- ๒.๖ i-Butanol
- ๒.๗ n-Butanol
- ๒.๘ t-Butanol
- ๒.๙ Dearomatised White Spirit, D 100
- ๒.๑๐ Dearomatised White Spirit, D 70
- ๒.๑๑ Cyclohexanol
- ๒.๑๒ Decane
- ๒.๑๓ Heptane
- ๒.๑๔ i-Paraffins
- ๒.๑๕ Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
- ๒.๑๖ Higher Aromates เช่น Mesitylene
- ๒.๑๗ Chlorinated Hydrocarbons
- ๒.๑๘ Toluene
- ๒.๑๙ Halogenated Organic Solvents
- ๒.๒๐ Alkylphenol
- ๒.๒๑ Dimethylsilicon Copolymers



- ๒.๒๒ Fatty Acid Salts of Di/ Triethanolamine
  - ๒.๒๓ Branched Carboxylic Acids and Alcohols
  - ๒.๒๔ Quaternary Protein Hydrolysate
  - ๒.๒๕ PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
  - ๒.๒๖ Sulfuric Acid
  - ๒.๒๗ Sulphonic Acid
  - ๒.๒๘ ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือ โปตัสเซียม เกิน 0.5 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส  
ในผลิตภัณฑ์
  - ๒.๒๙ ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
  - ๒.๓๐ สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
  - ๒.๓๑ ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
  - ๒.๓๒ แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
  - ๒.๓๓ โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
  - ๒.๓๔ ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
  - ๒.๓๕ ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
  - ๒.๓๖ นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l
๓. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาดที่ได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
๕. กรณีทำความสะอาดกระจกโดยรอบอาคารหรือในบริเวณที่อาจได้รับอันตราย ผู้รับจ้างจะต้องมีอุปกรณ์เพื่อรักษาความปลอดภัยให้กับพนักงานขณะปฏิบัติงานที่ได้มาตรฐานและมีความปลอดภัย โดยเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด
๖. ผู้รับจ้างจะต้องมีป้ายเตือนบริเวณพื้นที่เปียกเพื่อความปลอดภัย
๗. พนักงานต้องได้รับอุปกรณ์เพื่อป้องกันตนเองในกรณีที่ต้องสัมผัสกับสารเคมี วัสดุมีพิษ หรือขยะติดเชื้อ เช่น ถุงมือ หน้ากาก เป็นต้น
๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดมาประจำที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยมีรายละเอียดของอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดดังนี้
- ๘.๑ เครื่องขัดพื้น อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
  - ๘.๒ เครื่องดูดฝุ่น อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
  - ๘.๓ น้ำยาถูพื้น จำนวน ๑๒๐ แกลลอน (เดือนละ ๑๐ แกลลอน)
  - ๘.๔ น้ำยาล้างห้องน้ำชนิดมีกลิ่นหอม จำนวน ๑๒๐ แกลลอน (เดือนละ ๑๐ แกลลอน)
  - ๘.๕ น้ำยาฆ่าเชื้อ - ดับกลิ่น จำนวน ๑๒๐ แกลลอน (เดือนละ ๑๐ แกลลอน)
  - ๘.๖ น้ำยาเช็ดกระจก จำนวน ๑๒ แกลลอน (เดือนละ ๑ แกลลอน)
  - ๘.๗ น้ำยาขัดพื้น จำนวน ๑๒ แกลลอน (เดือนละ ๑ แกลลอน)

๘.๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	จำนวน ๒๔ แกลลอน	(เดือนละ ๒ แกลลอน)
๘.๙	น้ำยากัดสนิม	จำนวน ๒๔ แกลลอน	(เดือนละ ๒ แกลลอน)
๘.๑๐	น้ำยาลอกแว็ก	จำนวน ๒๔ แกลลอน	(เดือนละ ๒ แกลลอน)
๘.๑๑	สบู่เหลวล้างมือ	จำนวน ๔๘ แกลลอน	(เดือนละ ๔ แกลลอน)
๘.๑๒	น้ำยาล้างจาน	จำนวน ๖๐ แกลลอน	(เดือนละ ๕ แกลลอน)
๘.๑๓	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	จำนวน ๒ แกลลอน	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๑๔	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	จำนวน ๑๒ ลิตร	(เดือนละ ๑ ลิตร)
๘.๑๕	น้ำยาเช็ดอลูมิเนียม	จำนวน ๑๒ ลิตร	(เดือนละ ๑ ลิตร)
๘.๑๖	แอลกอฮอล์เช็ดโทรศัพท์	จำนวน ๑๒ ขวดใหญ่	(เดือนละ ๑ ขวดใหญ่)
๘.๑๗	สายยางอย่างตีความยาว ๕๐ เมตร	จำนวน ๑ ม้วน	
๘.๑๘	ผ้าเช็ดมือ	จำนวน ๒๔ ผืน	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๑๙	ผ้าเช็ดโต๊ะ	จำนวน ๑๔๔ ผืน	(เดือนละ ๑๒ ผืน)
๘.๒๐	ถุงขยะดำ ๒๔x๒๘	จำนวน ๖๐๐ กิโลกรัม	(เดือนละ ๕๐ กิโลกรัม)
๘.๒๑	ถุงขยะดำ ๓๐x๔๐	จำนวน ๖๐๐ กิโลกรัม	(เดือนละ ๕๐ กิโลกรัม)
๘.๒๒	ไม้กวาดดอกหญ้า	จำนวน ๒๔ ด้าม	(แบ่งส่งตามความต้องการของสำนักงานฯ)
๘.๒๓	ไม้กวาดทางมะพร้าว	จำนวน ๑๘ ด้าม	(แบ่งส่งตามความต้องการของสำนักงานฯ)
๘.๒๔	ไม้มือบถูพื้น	จำนวน ๒๔ อัน	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๒๕	ไม้มือบดันฝุ่น	จำนวน ๑๐ อัน	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๒๖	อะไหล่ไม้มือบดันฝุ่น	จำนวน ๑๐ อัน	(แบ่งส่งตามความต้องการของสำนักงานฯ)
๘.๒๗	ที่โกยขยะพลาสติก	จำนวน ๒๐ อัน	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๒๘	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	จำนวน ๒๐ อัน	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๒๙	แปรงซักผ้า	จำนวน ๑๐ อัน	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๓๐	ถังน้ำ	จำนวน ๑๒ ใบ	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๓๑	ชั้นน้ำ	จำนวน ๑๒ ใบ	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๓๒	สก็อตไบร์ท	จำนวน ๑๔๔ อัน	(แบ่งส่งตามความต้องการของสำนักงานฯ)
๘.๓๓	ไม้ยางปาดน้ำ	จำนวน ๑๑ ด้าม	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๓๔	ไม้ขนไก่	จำนวน ๑๐ อัน	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๓๕	ถุงมือยาง	จำนวน ๑๐๒ คู่	(แบ่งส่งตามความต้องการของสำนักงานฯ)
๘.๓๖	ก้อนดับกลิ่น	จำนวน ๑๒๐ ก้อน	(เดือนละ ๑๐ ชิ้น)
๘.๓๗	กระบอกฉีดน้ำ	จำนวน ๒๐ อัน	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๓๘	ขวดปั๊มใส่สบู่เหลวล้างมือ	จำนวน ๑๐ ใบ	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๓๙	เครื่องมือเช็ดกระจก	จำนวน ๒ ชุด	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๔๐	ผ้าเช็ดกระจก	จำนวน ๒๔ ผืน	(เดือนละ ๒ ผืน)
๘.๔๑	รถเข็นกลม <u>อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา</u>	จำนวน ๑ คัน	
๘.๔๒	แผ่นขัดแดง	จำนวน ๓ แผ่น	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๔๓	แผ่นขัดดำ	จำนวน ๑๐ แผ่น	(ส่งงวดแรกทั้งหมด)
๘.๔๔	วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาดนอกเหนือจากรายการที่สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแจ้งให้ทราบ		

๙. ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และผู้รับจ้างต้องจัดทำกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง
๑๐. รายละเอียดการทำงานและกำหนดเวลาการทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้
- ๑๐.๑ ทำความสะอาดประจำวันทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
  - ๑๐.๒ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารและบริเวณลานจอดรถยนต์ (เวลา ๐๗.๐๐ น.)
  - ๑๐.๓ ทำความสะอาดพื้นอาคารทั้ง ๕ ชั้น, ห้องทำงาน, ห้องพนักงานขับรถยนต์, โคมไฟฟ้าภายในอาคารและบริเวณห้องโถงทางเดิน
  - ๑๐.๔ ทำความสะอาดพื้น, โตะ, เก้าอี้, โคมไฟฟ้า, ประตูกระจก ฯลฯ ห้องประชุมทุกห้อง
  - ๑๐.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ให้สะอาดด้วยน้ำยาที่ไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยให้ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ
  - ๑๐.๖ ทดเช็กร้าขยะในห้องทำงาน รวบรวมเก็บเศษขยะและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ตั้งแต่วันที่ ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป (กรณีในห้องน้ำให้ทิ้งขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เช้า - บ่าย)
  - ๑๐.๗ ทำความสะอาดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคารเฉพาะพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้
  - ๑๐.๘ ทำความสะอาดผ้าม่าน และผ้าเปดานภายในอาคาร
  - ๑๐.๙ ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
  - ๑๐.๑๐ ทำความสะอาดพื้นและบันไดทางขึ้นลงราวบันไดและบริเวณที่อยู่ใกล้กับการสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยาที่ไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
  - ๑๐.๑๑ ทำความสะอาดกระจกบริเวณประตูทางเข้า - ออก สำนักงานทุกด้าน และภายในอาคาร ห้องประชุม ด้วยน้ำยาที่ไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
  - ๑๐.๑๒ ทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกชนิดในอาคาร
  - ๑๐.๑๓ ทำความสะอาดงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑๐.๑๔ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน เช่น กรณีห้องสุขามีสิ่งของชำรุดเสียหายควรแก้ไขเบื้องต้นก่อนทำรายงานแจ้งกลุ่มการพัสดุ ฯลฯ
  - ๑๐.๑๕ หัวหน้าควบคุมพนักงานต้องตรวจสอบและดูแลความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร สำนักงาน และในห้องน้ำ เป็นประจำทุกวัน
  - ๑๐.๑๖ การปฏิบัติงานของพนักงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้จะปฏิบัติมิได้ ต้องได้รับการอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อน
  - ๑๐.๑๗ ผู้รับจ้างต้องจัดหาแบบหรือรายงานการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน และต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบด้วยทุกวันที่มาปฏิบัติงาน พร้อมแนบประกอบการส่งใบแจ้งหนี้ของแต่ละเดือนด้วย



๑๐.๑๘ กรณีผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าโดย ทั้งสิ้น

๑๑. การทำความสะอาดในวันหยุดประจำเดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

๑๑.๑ ใช้เครื่องขัดเงาพื้นที่บริเวณส่วนกลางที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้

๑๑.๒ ปัดกวาดชักใยตามเพดานฝ้าผนังและซอกมุมต่าง ๆ

๑๑.๓ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคารเฉพาะพื้นที่ที่สามารถดำเนินการได้

๑๑.๔ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ บริเวณห้องโถง

๑๑.๕ ทำความสะอาดพื้นตามผู้ว่าจ้างต้องการ

๑๑.๖ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมาปรับแสงทุกแห่ง

๑๒. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑๒.๑ เพศชายหรือเพศหญิงมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๗ ปีบริบูรณ์

๑๒.๒ จัดทำประวัติพนักงาน แจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน และถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป ของผู้ควบคุมงานและพนักงาน ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาดหลังจากทำสัญญาจ้าง หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

๑๒.๓ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ขณะอยู่ในเวลาการทำงาน

๑๒.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาแล้ว พร้อมแนบหลักฐานยืนยันจากผู้รับจ้างด้วย

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานในกรณีที่พนักงานขาดหรือเปลี่ยนทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าด้วย

๑๒.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ด้วย โดยไม่เรียกร้อง เอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๓. วันและเวลาในการจัดส่งอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดภายในวันที่ ๒๕ ของทุก ๆ เดือน หากเดือนใดตรงกับวันหยุดทำการ หรือวันหยุดราชการ ขอให้ดำเนินการจัดส่งก่อนหรือหลังวันที่ ๒๕ โดยแบ่งช่วง เวลาในการส่งเป็นดังนี้

- ช่วงเช้าตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.

- ช่วงบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกในกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรับสินค้าตามทางผู้รับจ้างนำมาส่ง

๑๔. การจ่ายเงิน

สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมจะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด  
หลังจากคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ลงนามตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๕. ผลงานการทำงานของผู้รับจ้างสำนักงานจะนำมาประกอบการพิจารณาดำเนินการจ้างในปีต่อไป  
โดยที่บริษัทฯ จะต้องมึผลงานได้มาตรฐานและมีคุณภาพ

๑๖. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคารวม