

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริการทำความสะอาด สสว.

1. ความเป็นมา

ตามที่สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สสวท.) ได้ย้ายสำนักงานชั่วคราวปฏิบัติงานในพื้นที่ ดังต่อไปนี้

1. ชั้น 9 อาคารสิริวิทยุ 475 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท 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 โดยมีพื้นที่ 268 ตารางเมตร

เนื่องจาก สสวท. คำนึงถึงสุขลักษณะอนามัยของบุคลากรภายใน และผู้มาติดต่อใช้บริการที่ต้องมีพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานและพื้นที่ให้บริการที่ถูกสุขลักษณะ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องใช้บุคลากรในการทำมาความสะอาดที่มีประสบการณ์ 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 แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ 1,436 ตารางเมตร จำนวน 2 คน
2. อาคาร 19 องค์การค้าของ สกสค. เลขที่ 2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร โดยมี พื้นที่หลัก (ประจำ) 294 ตารางเมตร พื้นที่รอง (คลังพัสดุ) 1,972 ตารางเมตร จำนวน 1 คน
3. ห้อง 6101 6201 6301 อาคารศูนย์บริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ (อาคาร 6) ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษา เลขที่ 928 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ 268 ตารางเมตร จำนวน 1 คน



(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาววรารักษ์ เรืองสว่าง)

กรรมการ



(นายสายชล เลี้ยงหนองแบน)

กรรมการ

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 เป็นนิติบุคคลที่มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจ้างที่เสร็จสิ้นแล้วไม่เกิน 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สสวท. เชื่อถือ และต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่ครบกำหนดแล้ว ที่มีมูลค่าผลงานไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)



(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาววรารณ เรืองสว่าง)

กรรมการ



(นายสายชล เลื่องหนองแบน)

กรรมการ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขในการดำเนินงาน

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

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ที่กำหนด โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2569 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2571 รวมระยะเวลาดำเนินการ 25 เดือน

6. เงื่อนไขการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นแสดงเอกสารหลักฐานในวันยื่นเสนอราคา เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบและพิจารณาดังนี้

- 6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาค่าจ้างบริการทำความสะอาด จำนวน 1 งาน ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นแบบรายเดือนและราคารวมของทั้งสัญญา
- 6.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนารายละเอียดคุณลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณา ประกอบด้วย สำเนาใบอนุญาตให้ผลิต และ สำเนาใบอนุญาตขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและวัตถุมีพิษ
- 6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนาใบรับรองการรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิต GMP CERTIFICATE ของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน (กลุ่มควบคุมวัตถุอันตราย) จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา พร้อมรับรองสำเนา
- 6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงสำเนาใบรับรองการขายและบริการผลิตภัณฑ์เคมี ที่ได้รับมาตรฐาน ISO 9001 : 2015 (หรือดีกว่า) ภายในประเทศไทย พร้อมรับรองสำเนา
- 6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นประกันสังคม และต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินในการประกันสังคม (ปัจจุบัน) พร้อมรายละเอียดสวัสดิการด้านแรงงาน เพื่อให้ลูกจ้างทำงานด้วยความปลอดภัย มีสุขภาพอนามัยที่ดี และได้รับค่าตอบแทน และสวัสดิการตามกฎหมายกำหนดหรือมากกว่า
- 6.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดแบบฟอร์มเครื่องแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด
- 6.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำรายละเอียดแสดงจำนวน และคุณลักษณะของเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตลอดสัญญาจ้างโดยละเอียด
- 6.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดการจัดสรรกำลังคน และแผนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละพื้นที่ อย่างละเอียดมานำเสนอให้คณะกรรมการฯ พิจารณา



(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาววรารณ เรืองสว่าง)

กรรมการ



(นายสายชล เลื่องหนองแบน)

กรรมการ

6.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องส่งรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาด และรายการวัสดุสิ้นเปลือง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาตรวจสอบ ในวันที่มานำเสนอผลงานและตอบข้อซักถาม ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

6.9.1 รายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดดังนี้

- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- น้ำยาเช็ดพื้น
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ

6.9.2 รายการวัสดุสิ้นเปลือง

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

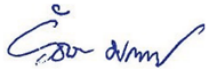
ข้อ 6.9.1 – 6.9.2 ต้องแสดง ยี่ห้อ/รุ่น บนภาชนะที่บรรจุ และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่ใช้ในงานจริงในการประกวดราคาจ้างฯ ในครั้งนี้

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สสวท. จะพิจารณาโดยใช้หลัก จะพิจารณาข้อเสนอและให้คะแนนเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอครบถ้วนเท่านั้น โดยแบ่งการพิจารณาเป็น 2 ส่วน ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับคะแนนรวมด้านเทคนิคทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนรวมด้านเทคนิคทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการพิจารณาในส่วนที่ 1 และมีสิทธิได้รับการพิจารณาในส่วนที่ 2 ต่อไป

7.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 90 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ข้อที่	รายการ	กำหนดน้ำหนักตัวถ่วง (ร้อยละ)
1	ผลงานของผู้ให้บริการ ตามเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคา ข้อ 3.12 1.1 มูลค่าของผลงาน คิดเป็นร้อยละ 25 (มูลค่าของผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาดพิจารณาจากผลงานที่มีมูลค่าสูงสุด จำนวน 1 ผลงาน และเป็นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน ของผู้ให้บริการแต่ละราย)	50


(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ

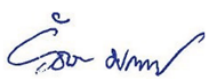

(นางสาววรารณ เรืองสว่าง)

กรรมการ


(นายสายชล เสงี่ยมองแบน)

กรรมการ

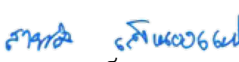
ข้อที่	รายการ	กำหนด น้ำหนักตัวถ่วง (ร้อยละ)
	เกณฑ์การพิจารณา - ผลงานงานจ้างบริการ ทำความสะอาดที่มูลค่ามากกว่า 2,000,000 ขึ้นไป = 100 คะแนน - ผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาดที่มูลค่ามากกว่า 1,500,000 ถึง 2,000,000 = 90 คะแนน - ผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาดที่มูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 ถึง 1,500,000 = 80 คะแนน 1.2 จำนวนของผลงาน คิดเป็นร้อยละ 25 (จำนวนของผลงาน พิจารณาจากจำนวนของผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาด ชุดที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน) เกณฑ์การพิจารณา - จำนวนของผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาด 3 โครงการขึ้นไป = 100 คะแนน - จำนวนของผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาด 2 โครงการ = 90 คะแนน - จำนวนของผลงานงานจ้างบริการทำความสะอาด 1 โครงการ = 80 คะแนน	
2	การนำเสนอและตอบข้อซักถาม คิดเป็นร้อยละ 50 พิจารณาจากเอกสารประเด็น ดังนี้ 2.1 นำเสนอ คุณสมบัติ ปริมาณ และ จำนวนของน้ำยาทำความสะอาด/เคมีภัณฑ์ที่จะนำมาใช้ โดยแยกเป็นรายการของแต่ละสำนักงาน ตามข้อ 6.9.1 คิดเป็นร้อยละ 10 2.2 นำเสนอคุณสมบัติ ปริมาณ และ จำนวนของวัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาใช้ โดยแยกเป็นรายการของแต่ละสำนักงาน ตามข้อ 6.9.2 คิดเป็นร้อยละ 10 2.3 เอกสารแสดงถึงมาตรฐานการให้บริการที่บริษัทได้รับ ตามข้อ 6.3 – 6.4 คิดเป็นร้อยละ 10 2.4 แผนการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน คิดเป็นร้อยละ 20 เกณฑ์การพิจารณา - เอกสารการนำเสนอครบถ้วนในทุกประเด็น และตอบข้อซักถามได้ชัดเจน = 70 - 100 คะแนน - เอกสารการนำเสนอครบถ้วนในทุกประเด็น แต่ตอบข้อซักถามไม่ชัดเจน = 50 - 69 คะแนน - เอกสารการนำเสนอไม่ครบถ้วน = 40 - 49 คะแนน - ไม่ส่งเอกสารการนำเสนอ = 0 คะแนน	50


(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ


(นางสาววรารักษ์ เรืองสว่าง)

กรรมการ


(นายสายชล เสี่ยงทองแบน)

กรรมการ

7.2 ข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10

8. การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการชำระเงินค่าจ้างการให้บริการ

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานการให้บริการรายเดือน และ รายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานจ้างตลอดสัญญา (จำนวน 25 เดือน) ส่งภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 8.2 ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานจ้างฯ มาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ ก่อนเริ่มสัญญา 7 วัน
- 8.3 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จในแต่ละเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารดังนี้
- 8.3.1 หนังสือส่งมอบงาน
 - 8.3.2 ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน
 - 8.3.3 รายงานการอบรมพนักงานประจำเดือน
 - 8.3.4 เบิกจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้าง ได้แก่ ใบแจ้งหนี้
- 8.4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในกำหนดเวลา 10 วัน นับถัดจากวันสิ้นเดือนของทุกเดือนในสัญญา
- 8.5 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน จำนวน 25 งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่ รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณ หรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

9. งบประมาณในการดำเนินงาน

วงเงิน 2,395,000 บาท (สองล้านสามแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

- งบประมาณ 2569 (95,800 × 9 เดือน) = 862,200 บาท
- งบประมาณ 2570 (95,800 × 12 เดือน) = 1,149,600 บาท
- งบประมาณ 2571 (95,800 × 4 เดือน) = 383,200 บาท

(นางรัชนีกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ

(นางสาววรารณ เรืองสว่าง)

กรรมการ

(นายสายชล เสี่ยงหนองแบน)

กรรมการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

1. รายละเอียดพื้นที่รับผิดชอบทำความสะอาด

1.1 ชั้น 9 อาคารสิริปัญญา 475 ถ.ศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ 1,436 ตารางเมตร

1.1.1 พนักงานที่ต้องการให้ทำความสะอาดประจำสำนักงาน 2 คน เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 6.00-17.00 น.

1.1.2 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ทำความสะอาดเช็ดถู คราบสกปรก ฝุ่นละอองตามโต๊ะทำงาน เก้าอี้ โซฟา ชั้นวางของ โทรศัพท์ ตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน อ่างล้างจาน ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาด กวาดเช็ดถูพื้นที่ภายในห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำผู้อำนวยการ จำนวน 1 ห้อง และพื้นที่ส่วนกลางภายในสำนักงาน และบริเวณเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดลูกบิดหรือที่จับประตู ประตูห้องทำงาน ป้ายหน้าห้อง เก็บบรอยเปื้อนบนกระจกกัน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออกอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดถาดรองน้ำทิ้ง และเปลี่ยน/ดูแลเติมน้ำตู้กดน้ำ ทุกจุดในสำนักงาน
- เก็บขยะจากถังขยะทุกจุดอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (เวลา 7.00 น. 13.00 น. และ 16.00 น.) หรือแล้วแต่ความเหมาะสมในสถานการณ์แต่ละวัน
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- กวาดและม็อบเก็บฝุ่น รอยเปื้อน ทางเข้า – ออก พื้นที่ทั้งหมดตลอดจนบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บล้างถังขยะทุกจุดให้สะอาด

1.1.3 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดเตรียมพนักงานสำหรับการเคลื่อนย้ายสิ่งของตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- ทำความสะอาดโคมไฟบริเวณเพดานสูง
- ทำความสะอาดเก้าอี้ห้องประชุมและชุดรับแขกให้สะอาดไม่มีรอยเปื้อน
- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้น โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน



(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาววรารักษ์ เรืองสว่าง)

กรรมการ



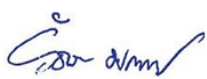
(นายสายชล เลื่องหนองแบน)

กรรมการ

- ชักทำความสะอาดพรมทั้งหมดด้วยน้ำยาที่เหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน

**1.2 อาคาร 19 องค์การค้าของ สกสค. เลขที่ 2249 ถนนลาดพร้าว แขวงสะพานสอง เขต
วังทองหลาง กรุงเทพมหานคร โดยมี พื้นที่ห้องปฏิบัติการ ขนาด 294 ตารางเมตร พื้นที่คลัง
พัสดุ ขนาด 1,972 ตารางเมตร**

- 1.2.1 พนักงานที่ต้องการให้ทำความสะอาดประจำสำนักงาน 1 คน เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 6.00-17.00 น.
- 1.2.2 รับผิดชอบการทำความสะอาดพื้นที่ห้องปฏิบัติการขนาด 294 ตารางเมตรอย่างละเอียดทุกวัน รวมถึงการปิดกวาด, เช็ดถู, ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน, จัดเก็บขยะ, และดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบ
- 1.2.3 ดูแลความเรียบร้อยและความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลางหรือทางเดินที่เชื่อมต่อกับห้องปฏิบัติการตามความเหมาะสม
- 1.2.4 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ทำความสะอาดเช็ดถู คราบสกปรก ผุ่นละอองตามโต๊ะทำงาน เก้าอี้ โซฟา ชั้นวางของ โทรศัพท์ ตู้เย็น ไมโครเวฟ กระจกน้ำร้อน อุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
 - ทำความสะอาด กวาดเช็ดถูพื้นที่ภายในห้องทำงาน ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางภายในสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
 - ทำความสะอาดลูกบิดหรือที่จับประตู ประตูห้องทำงาน ป้ายหน้าห้อง เก็บบรอยเปื้อนบนกระจกกัน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออกอย่างสม่ำเสมอ
 - ทำความสะอาดถาดรองน้ำทิ้ง และเปลี่ยน/ดูแลเติมน้ำตู้กดน้ำ ทุกจุดในสำนักงาน
 - เก็บขยะจากถังขยะทุกจุดอย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง (เวลา 7.00 น. 13.00 น. และ 16.00 น.) หรือแล้วแต่ความเหมาะสมในสถานการณ์แต่ละวัน
 - เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
 - กวาดและม็อบเก็บฝุ่น รอยเปื้อน ทางเข้า – ออก พื้นที่ทั้งหมดตลอดจนบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
 - ทำความสะอาดห้องน้ำ
- 1.2.5 รายละเอียดในการทำความสะอาดพื้นที่คลังพัสดุ ขนาด 1,972 ตารางเมตร ประจำทุก 6 เดือน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้
 - ทำความสะอาด พื้นที่คลังพัสดุ พื้นที่ทางเดินส่วนกลาง กล่องเอกสาร ครุภัณฑ์
 - กวาดเช็ดถูพื้นที่ภายในห้องทำงาน ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางภายในสำนักงาน


(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)


(นางสาววรารักษ์ เรืองสว่าง)


(นายสายชล เสงี่ยมองแบน)

ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

- ปิดหยาไยที่สูง กวาดพื้น บริเวณคลังพัสดุ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด พื้นที่ห้องปฏิบัติการ
- ทำความสะอาดโคมไฟบริเวณเพดานสูง

**1.3 ห้อง 6101 6201 6301 อาคารศูนย์บริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ (อาคาร 6) ศูนย์วิทยาศาสตร์
เพื่อการศึกษา เลขที่ 928 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร พื้นที่
ห้องสตูดิโอ ห้องทำงาน ขนาด 268 ตารางเมตร**

1.3.1 พนักงานที่ต้องการให้ทำความสะอาดประจำสำนักงาน 1 คน เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 6.00-17.00 น.

1.3.2 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ทำความสะอาดเช็ดถู คราบสกปรก ฝุ่นละอองตามโต๊ะทำงาน เก้าอี้ โซฟา ชั้นวางของ โทรทัศน์ ตู้เย็น ไมโครเวฟ กระติกน้ำร้อน อุปกรณ์และวัสดุสำนักงาน ฯลฯ ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาด กวาดเช็ดถูพื้นที่ภายในห้องทำงาน ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลางภายในสำนักงาน และบริเวณเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดลูกบิดหรือที่จับประตู ประตูห้องทำงาน ป้ายหน้าห้อง เก็บบรอยเปื้อนบนกระจกกันให้สะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า – ออกอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดถาดรองน้ำทิ้ง และเปลี่ยน/ดูแลเติมน้ำตู้กดน้ำ ทุกจุดในสำนักงาน
- 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 รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน อย่างน้อยจะต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ปิดหยาไยที่สูง เฉพาะพื้นที่ปฏิบัติ สสวท. (ชั้น 1 – ชั้น 3)
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด และภายนอกพื้นที่ห้องปฏิบัติการบางส่วน
- ทำความสะอาดโคมไฟบริเวณเพดานสูง



(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาววรารณ เรืองสว่าง)

กรรมการ



(นายสายชล เลี้ยงหนองแบน)

กรรมการ

- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้น โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและตรงตามมาตรฐาน

2. มาตรฐานการทำความสะอาดสถานที่

2.1 การทำความสะอาดพื้น

- 2.1.1 การกำจัดขยะและฝุ่นละออง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาดพื้นที่ว่าง ห้องทำงาน ห้องประชุม ให้สะอาดปราศจากเศษผงและฝุ่นละออง พร้อมทั้งนำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน
- 2.1.2 การม็อบพื้น ขัดพื้น และเคลือบเงาพื้น หลังจากทำความสะอาดแล้ว ให้ขัดพื้นที่ต่าง ๆ ด้วย ม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยา ขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นด้วย เช่น รอยร่องเท้า เป็นต้น สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว หลังจากนั้นให้ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา พื้นโดยระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
- 2.1.3 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น
- 2.1.4 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด พร้อมทั้งนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาด และเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

2.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงทำความสะอาดประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง และผนังใต้หน้าต่างด้วยโดยให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ

(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ

(นางสาววารภรณ์ เรืองสว่าง)

กรรมการ

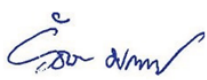
(นายสายชล เสี่ยงทองแบน)

กรรมการ

- 2.4 การทำความสะอาดมูลี่ และมันปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดมูลี่ และมันปรับแสง ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
- 2.5 การทำความสะอาดคอมไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ทำการเป่า และดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้กระทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ
- 2.6 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ
- 2.7 การทำความสะอาดกระจก ต้องดำเนินการทำความสะอาดด้วยวิธีมาตรฐานและใช้วิธีเฉพาะในกรณี ที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ หรืออุปกรณ์เฉพาะ ต้องคำนึงถึงอุปกรณ์ที่เหมาะสมและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติ
- 2.8 การทำความสะอาดผ้าบุหลังคาหรือผ้าเพดาน ต้องดำเนินการทำความสะอาดด้วยวิธีมาตรฐาน และ เฉพาะสำหรับผ้าบุหลังคาหรือผ้าเพดาน ประจำแต่ละอาคารและในกรณีที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ หรือ อุปกรณ์เฉพาะต้องคำนึงถึงอุปกรณ์ที่เหมาะสม และความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน
- ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด หรือตาม ความสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. เงื่อนไขในการทำงานของผู้รับจ้าง

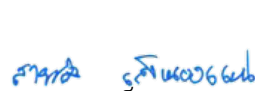
- 3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดหญิงเข้ามาประจำ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 3.1.1 สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- 3.1.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ ในงานบริการทำความสะอาดโดยตรงไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 3.1.3 ผ่านการฝึกอบรมและฝึกฝนในงานการให้บริการทำความสะอาด ตลอดจนวิธีการใช้ เครื่องมืออุปกรณ์และวัสดุในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี
- 3.1.4 ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ
- 3.1.5 ต้องมีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์และไม่เป็นโรคต้องห้าม ที่จะเป็นอุปสรรคต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ได้แก่ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรังรวมถึงโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่มี อาการเด่นชัดหรือรุนแรงระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- 3.1.6 สำนักงานชั่วคราว ณ อาคารสิริภิญโญ ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ เวลา 6.00-17.00 น. ยกเว้น วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของ สสวท.
- 3.1.7 คลังพัสดุ และสำนักงานชั่วคราว ณ องค์การค้า สกสค. ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 7.00 - 17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุด ตามประกาศของ สสวท.


(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ


(นางสาววรารณ เรืองสว่าง)

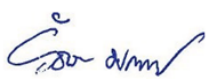
กรรมการ


(นายสายชล เสงฆนงแบน)

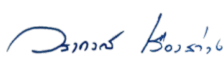
กรรมการ

- 3.1.8 ห้องสตูดิโอ และสำนักงานชั่วคราว ณ อาคารศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 7.00 – 17.00 น. ยกเว้น วันเสาร์ – อาทิตย์และวันหยุดนักชั้ตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของ สสวท.
- 3.1.9 กรณีมีวันหยุดของทางราชการ หรือตามที่ สสวท. ประกาศวัดหยุดต่อเนื่องเกิน 2 วัน สสวท. สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานก่อนวันหยุด 1 วัน หรือ ก่อนเปิดทำการ 1 วัน หรือตามที่ สสวท. เห็นสมควร
- 3.2 การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์
- 3.2.1 เครื่องมือและอุปกรณ์ที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายสุขภาพ และวัสดุประกอบอาคาร โดยผู้รับจ้างจะต้องมีสำรองให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน หากเมื่อเกิดการชำรุดต้องสามารถเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ทันที และจะต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พนักงานทำความสะอาด คนละ 1 ชุดหรือจัดตามความเหมาะสมของแต่ละสำนักงานและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังต่อไปนี้

เครื่องมือและอุปกรณ์	จำนวน
เครื่องดูดฝุ่น(ดูดเปียกและดูดแห้ง)	เพียงพอต่อการใช้งาน
ถังป้บมือบ	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ(แยกสีผ้ามือบ)	เพียงพอต่อการใช้งาน
เครื่องมือเช็ดกระจก	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	เพียงพอต่อการใช้งาน
ผ้าเช็ดทำความสะอาด(แยกสีผ้า)	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้กวาดอ่อน	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้ขนไก่	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้ปาดน้ำ	เพียงพอต่อการใช้งาน
ถุงมือยาง และผ้าปิดจมูกประจำตัวพนักงาน	เพียงพอต่อการใช้งาน
กระบอกลีดน้ำ	เพียงพอต่อการใช้งาน
แปรงขัดด้ามยาว	เพียงพอต่อการใช้งาน
ที่โกยขยะ	เพียงพอต่อการใช้งาน
แปรงซักผ้า	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้กวาดหยากไย่	เพียงพอต่อการใช้งาน
ไม้กวาดทางมะพร้าว	เพียงพอต่อการใช้งาน
รองเท้าบูทยาง	เพียงพอต่อการใช้งาน
ถุงขยะขนาดเล็ก	เพียงพอต่อการใช้งาน


(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ


(นางสาววราภรณ์ เรืองสว่าง)

กรรมการ

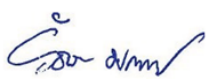

(นายสายชล เสงี่ยมองแบน)

กรรมการ

เครื่องมือและอุปกรณ์	จำนวน
ถุงขยะขนาดกลาง	เพียงพอต่อการใช้งาน
ถุงขยะขนาดใหญ่	เพียงพอต่อการใช้งาน
ถุงพลาสติกขาวขุ่นขนาดใหญ่	เพียงพอต่อการใช้งาน
ฟองน้ำล้างจาน	เพียงพอต่อการใช้งาน

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

เคมีภัณฑ์	จำนวน
น้ำยาเคลือบเงาพื้น	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาเช็ดกระจก	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาเช็ดพื้น	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาดันฝุ่น	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อห้องน้ำ	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาบั่นเงาพื้น	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาล้างห้องน้ำ	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาล้างจาน	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาปรับผ้านุ่ม	เพียงพอต่อการใช้งาน
น้ำยาล้างคราบสนิม	เพียงพอต่อการใช้งาน
ผงซักฟอก	เพียงพอต่อการใช้งาน
แอลกอฮอล์	เพียงพอต่อการใช้งาน
สเปรย์ปรับอากาศ	เพียงพอต่อการใช้งาน


(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ


(นางสาววราภรณ์ เรืองสว่าง)

กรรมการ


(นายสายชล เลื่องหนองแบน)

กรรมการ

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
 - 4.1.1.2 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 3.3.1
 - 4.1.1.3 วัสดุ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 3.3.2
 - 4.1.1.4 ทะเบียนประวัติพนักงาน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
 - 4.1.1.5 รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
 - 4.1.1.6 รายละเอียดพื้นที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
 - 4.1.1.7 มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีประวัติอาชญากรรมถึงขั้นศาลตัดสินลงโทษให้ต้องจำคุก เว้นแต่เป็นคดีประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 4.1.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานจะต้องจัดส่งรายละเอียด ตามข้อ (1) ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน
- 4.1.3 ผู้รับจ้างต้องอบรมพนักงานทุกคนเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรซึ่งสอดคล้องกับการรักษาสิ่งแวดล้อมจากส่วนราชการที่มีหน้าที่ด้านสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย 1 ครั้ง ภายใน 1 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หากจัดพนักงานใหม่มาทดแทนพนักงานเดิม พนักงานนั้นต้องได้รับการอบรมดังกล่าวข้างต้นด้วย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งกำหนดการฝึกอบรม และแบบประเมินหลังการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง
- 4.1.4 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
- 4.1.5 พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องดูแลทำความสะอาดตามมาตรฐานการทำความสะอาดในพื้นที่ทุกส่วนอย่างสม่ำเสมอ
- 4.1.6 การแต่งกายของพนักงานต้องสะอาดและเรียบร้อยด้วยเครื่องแบบ ที่ผู้รับจ้างกำหนด พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวที่มีรูปถ่ายเพื่อความสะดวกในการผ่านเข้า-ออก โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบของบุคลากรที่มาปฏิบัติงานเอง กรณีขมยวให้รวบผมให้เรียบร้อย
- 4.1.7 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที



(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาววรารณ เรืองสว่าง)

กรรมการ



(นายสายชล เลื่องหนองแบน)

กรรมการ

- 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 และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 4.1.12 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- 4.1.13 คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด 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 ไม้ถูพื้น เป็นต้น ให้เพียงพอและต้องจัดหาเพิ่มเติมเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 4.2.3 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหาย หากความสูญเสียชีวิตหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ


(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ


(นางสาววรารณ เรืองสว่าง)

กรรมการ


(นายสายชล เส็งหนองแบน)

กรรมการ

- 4.2.4 การทำความสะอาดในบริเวณต่าง ๆ ต้องมีป้ายเตือน ในบริเวณดังกล่าว ตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก เป็นต้น
- 4.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา
- 4.2.6 ผู้รับจ้างจะต้องบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ว่าจ้าง

5. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

5.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งแผนการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันลงนามสัญญา ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญา

5.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวดงาน หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อกำหนดขอบเขตการจ้าง หรือข้อเสนอดูแล ๆ ที่ให้ไว้แก่ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งให้ถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน โดยผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ยังละเลยไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นในระยะเวลาอันควร ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างแต่ละงวดงาน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามถูกต้องตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะยึดหรือหักเงินค่าจ้างเพื่อชำระค่าปรับหรือใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้รับจ้างไม่อาจเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

5.3 ในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือว่า“ขาดงาน” ซึ่งผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายวันตามจำนวนคนที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างแต่ละงวดงาน และคิดค่าปรับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของกรุงเทพมหานครต่อคนต่อวัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด
- (2) ไม่ได้บันทึกเวลา เข้า-ออก หรือไม่ลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด
- (3) การลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานแทนกัน
- (4) กรณีอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

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

- (1) ดื่มสุรา และสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ ก่อนเข้าปฏิบัติงานและหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน
- (2) บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น บริเวณที่รับผิดชอบไม่สะอาดเรียบร้อย
- (3) มาสายกว่าเวลาที่กำหนดเกิน 15 นาที
- (4) ปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงในแต่ละวัน
- (5) นำบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาในบริเวณพื้นที่ สสวท. โดยไม่ได้รับ

(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ

(นางสาววรารภรณ์ เรืองสว่าง)

กรรมการ

(นายสายชล เสี่ยงหนองเบน)

กรรมการ

อนุญาต

- (6) เล่นการพนัน ในบริเวณพื้นที่ ๆ รับผิดชอบ
- (7) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานและอื่น ๆ
- (8) แต่งกายไม่ถูกต้องตามเครื่องแบบของผู้รับจ้าง
- (9) วุฒิการศึกษาไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข (ต่ำกว่าที่กำหนด)

5.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

5.6 ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- 5.6.1 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง
- 5.6.2 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภท และชนิดเดียวกัน หรือชดเชยราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสีย หรือความเสียหายโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง
- 5.6.3 ในการทำงานจ้าง หากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างพนักงาน หรือบุคลากรของ ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง
- 5.6.4 ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะมีความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000 บาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดเชยค่าสินไหมทดแทนความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ



(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาววรารักษ์ เรืองสว่าง)

กรรมการ



(นายสายชล เสงี่ยมองแบน)

กรรมการ

5.7 ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

5.7.1 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

5.7.2 ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดฉกฉวย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

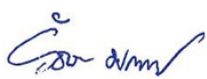
5.8 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้

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.	Hexane
5.	Methanol
6.	I-Butanol
7.	N-Butanol
8.	t-Butanol
9.	Deaeromatised White Spirit, D 100
10.	Deaeromatised White Spirit, D 70
11.	Cyclohexanol
12.	Decane
13.	Heptane
14.	I-Paraffins

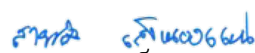
รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
20.	Alkylphenol
21.	Dimethylsilicone Copolymers
22.	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
23.	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
24.	Quaternary Protein Hydrolysate
25.	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
26.	Sulfuric Acid
27.	Sulphonic Acid
28.	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
29.	ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
30.	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 Mg/l
31.	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 Mg/l


(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ


(นางสาววรารณ เรืองสว่าง)

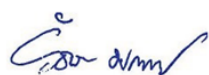
กรรมการ


(นายสายชล เลื่องหนองแบน)

กรรมการ

15.	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
16.	Higher Aromates เช่น Mstyrene
17.	Chlorinated Hydtocarbons
18.	Toluene
19.	Halogented Organic Solvents

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



(นางรัชนิกร มณีโชติรัตน์)

ประธานกรรมการ



(นางสาววราภรณ์ เรืองสว่าง)

กรรมการ



(นายสายชล เสี่ยงหนองแบน)

กรรมการ