

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างบริการรักษาความสะอาด อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2567
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โดยสำนัก/ฝ่าย : อำนวยการ
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

1.	ความเป็นมา
	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ตั้งอยู่ที่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ถนนพระราม 4 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 เป็นอาคารสูง 6 ชั้น และมีชั้นใต้ดิน 2 ชั้น มีพื้นที่โดยรวมประมาณ 25,000 ตารางเมตร เป็นอาคารที่ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ติดกับสวนสาธารณะเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว 80 พรรษา ขนาดพื้นที่รวมประมาณ 3 ไร่เศษ พื้นที่โดยรอบมีหน่วยงานและชุมชน รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สสส. ปฏิบัติงานที่อาคารดังกล่าว มีผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการ ภาควิชาการ และประชาชนทั่วไปเข้าร่วมประชุม ร่วมเรียนรู้ ศึกษาดูงานภายในอาคารเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อเป็นการรักษาความสะอาดของอาคารและสร้างสุขอนามัยที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง สสส.และผู้เข้าใช้บริการภายในอาคาร จึงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานรักษาความสะอาดเพื่อให้ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ภายในและโดยรอบอาคารทั้งหมด
2.	วัตถุประสงค์
	เพื่อให้อาคารสถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งเสริมบรรยากาศในการทำงานและสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ณ อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
3.	กลุ่มเป้าหมาย
	เจ้าหน้าที่ สสส. และผู้ใช้อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ
4.	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
	<p>4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย</p> <p>4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ</p> <p>4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย</p> <p>4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>4.7 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์</p>

ดังกล่าว

- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

- 4.11 ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานหรือไม่
☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ

- 4.12 ☒ **ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า.....4,000,000.....บาท เสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน.....3.....ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอโดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพเชื่อถือ โดยให้ส่งหลักฐานเป็นเอกสารสำเนาสัญญาพร้อมขอบเขตของงาน (TOR)
☐ ไม่ต้องการ

- 4.13 ☒ **ต้องการให้ผู้เสนอราคามีสำเนาน้ำสื่อบรรยายผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า.....4,000,000.....บาทเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน.....3.....ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอโดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพเชื่อถือ
☐ ไม่ต้องการ

- 4.14 ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่

☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ

****4.14.1** ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิ หักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันยื่นข้อเสนอดังนี้

ต้องระบุ	มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดทุนจดทะเบียน
<input type="checkbox"/>	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
<input type="checkbox"/>	เกิน 1 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
<input checked="" type="checkbox"/>	เกิน 5 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 10 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 20 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 60 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 150 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 300 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.2) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

4.14.2 ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานรักษาความสะอาดอาคารขนาดใหญ่ ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 15,000 ตารางเมตรขึ้นไป ซึ่งมีกำลังคนไม่น้อยกว่า 15 คน

4.14.3 ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 9001

4.14.4 ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO 14001

*****หมายเหตุ** ผู้เสนอราคาต้อง Upload File คุณสมบัติตามข้อ 4.14.1- 4.14.4 เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

5.	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง
	<p>พื้นที่อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ตั้งอยู่เลขที่ 99/8 ถนนพระราม 4 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 มีพื้นที่ภายในอาคารประมาณ 25,000 ตารางเมตร เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 6 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น ประกอบด้วยพื้นที่ต่างๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p> <p>(1) พื้นที่ศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชั้นใต้ดิน B1 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จอดรถยนต์จำนวน 31 คัน - พื้นที่จอดรถจักรยาน 33 คัน - พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ 16 คัน - ห้องนิทรรศการถาวรจำนวน 2 ห้อง - ศูนย์เด็กเล็กสาธิต ● ชั้นใต้ดิน B2 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่จอดรถจำนวน 96 คัน (รวมจอดรถผู้พิการ 5 คัน) ● ชั้น 1 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องนิทรรศการถาวร - ศูนย์อาหารและร้านค้า - ลานสาละ ● ชั้น 2 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสร้างปัญญา (Resource Center) - ห้องนิทรรศการ สสส. ● ชั้น 3 ได้แก่ ห้องอาศรมสุขภาวะ <p>(2) พื้นที่ศูนย์พัฒนาขีดความสามารถภาคีสร้างเสริมสุขภาพและประชุมสัมมนา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชั้น 2 ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ส่วนโถงต้อนรับและพักผ่อน - ห้องประชุมขนาดใหญ่ 288 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง ● ชั้น 3 ได้แก่ ห้องประชุมขนาดเล็ก 15 – 25 ที่นั่ง จำนวน 8 ห้อง ● ชั้น 4 ได้แก่ ห้องฝึกอบรมขนาดกลาง 96 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง (สามารถแบ่งเป็น 2 ห้องย่อย) ห้องประชุมขนาดกลางขนาด 20 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้องและห้องประชุมขนาดเล็กขนาด 8 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง ● ชั้น 5 ได้แก่ ห้องประชุมคณะกรรมการกองทุน สสส. 73 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง ● ชั้น 6 ได้แก่ ห้องสร้างพลัง (Fitness Room) ห้องเด็กเล็ก ห้องนมแม่ และห้องละหมาด <p>(3) พื้นที่สำนักงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชั้น 2 ได้แก่ ห้องรับรอง ● ชั้น 3 ได้แก่ ห้องรับรอง ● ชั้น 4 ได้แก่ พื้นที่สำนักงานของ สสส. ● ชั้น 5 ได้แก่ ห้องรับรอง และพื้นที่สำนักงานของ สสส. ● ชั้น 6 ได้แก่ พื้นที่สำนักงานของ สสส.

(4) **พื้นที่ภูมิทัศน์และภายนอกอาคาร** ประกอบด้วย พื้นที่โดยรอบอาคาร เน้นการใช้พื้นที่เชิงนิเวศแบบธรรมชาติอันส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีกับโครงการและชุมชนโดยรอบ

- ลานทางเข้าอาคาร
- พื้นที่สวนกลางอาคาร
 - พื้นที่กิจกรรมกลางแจ้ง และสันทนาการของครัวเรือน
 - พื้นที่สวนภายในอาคาร
 - แปลงผักสาธิตบนดาดฟ้า
 - ลานพักผ่อน

รายละเอียดการดำเนินการด้านการรักษาความสะอาด

5.1 แผนวิธีการดำเนินงานและขั้นตอนในการให้บริการ ประกอบการเสนองานซึ่งประกอบด้วย

1. แผนและวิธีการรักษาความสะอาดรายชั่วโมง (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)
2. แผนและวิธีการรักษาความสะอาดประจำวัน
3. แผนและวิธีการรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์
4. แผนและวิธีการรักษาความสะอาดทุกเดือน
5. แผนและวิธีการรักษาความสะอาดทุก 3 เดือน
6. แผนและวิธีการรักษาความสะอาดทุก 6 เดือน
7. แผนและวิธีการรักษาความสะอาดทุก 1 ปี

(หมายเหตุ ต้องแนบแผนการดำเนินการและขั้นตอนในการให้บริการตอนเสนอราคาด้วย)

5.2 พนักงานรักษาความสะอาด ผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ตามแผนผัง ณ อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ รวมทั้งสิ้น 16 อัตรา ตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 —19.00 น. ตามพื้นที่และรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา
2. พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน 13 อัตรา
3. พนักงานทั่วไปชาย จำนวน 2 อัตรา (สำหรับจัดสถานที่ในห้องประชุมและอื่นๆตามที่มอบหมาย)

คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด มีรายละเอียดดังนี้

1. พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานจะต้องมีประวัติที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสุขภาพดี สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท และอัธยาศัยดี รักษานับบริการ รวมทั้งมีความใส่ใจในงานที่ได้รับมอบหมายและผ่านการฝึกอบรมจากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
2. พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยโดยแต่งเครื่องแบบพนักงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงาน
3. พนักงานรักษาความสะอาดทุกคนต้องมีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันออกให้ไม่เกิน 3 เดือน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานกับ สสส.

รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าแม่บ้านและพนักงานรักษาความสะอาด มีรายละเอียดดังนี้

1. **คุณสมบัติและหน้าที่ของหัวหน้าแม่บ้าน**

1.1 **คุณสมบัติ**

- สัญชาติไทย
- อายุระหว่าง 18-60 ปี

- จบการศึกษาขั้นต่ำชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 3
- มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีความพร้อมในการให้บริการ (service mind) มีอัธยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส และยินดีให้บริการกับเจ้าหน้าที่ ผู้เข้ามาใช้งานภายในอาคารทุกคน
- ต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง
- ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

1.2 หน้าที่ของหัวหน้าแม่บ้าน

- เดินตรวจความสะอาดของแต่ละพื้นที่บริเวณภายในและภายนอกอาคารศูนย์เรียนรู้ สุขภาวะอยู่ตลอดเวลาโดยเฉพาะห้องน้ำประจำชั้นทุก 1 ชั่วโมง
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดประจำชั้น
- ประสานงานและดูแลภาพรวมด้านงานรักษาความสะอาดทั่วไปบริเวณภายใน อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะและอื่นๆตามที่มอบหมายให้เรียบร้อยตามความ เหมาะสม
- รายงานการปฏิบัติงานประจำวันที่เกิดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรและโดยวาจา
- ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

2. คุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานรักษาความสะอาด

2.1 คุณสมบัติ

- สัญชาติไทย
- อายุระหว่าง 18-60 ปี
- จบการศึกษาขั้นต่ำชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีความพร้อมในการให้บริการ (service mind) มีอัธยาศัยไมตรี ยิ้มแย้มแจ่มใส และ ยินดีให้บริการกับเจ้าหน้าที่ ผู้เข้ามาใช้งานภายในอาคารทุกคน
- ต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้ว่าจ้าง
- ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

2.2 หน้าที่ของพนักงานรักษาความสะอาด

2.2.1 พื้นที่บริเวณห้องประชุม

- ทำความสะอาดพื้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ในห้องประชุม
- ล้างแก้ว/เหยือกน้ำ ล้างจานเบรค
- จัดเตรียมภาชนะต้มน้ำร้อนหน้าห้องประชุมให้พร้อมใช้งานตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดห้องน้ำ โถชักโครก โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ถังขยะ
- หมั่นตรวจสอบพื้นห้องน้ำไม่ให้เปียกเลอะเทอะ
- เก็บขยะในห้องน้ำโดยถังขยะต้องมีขยะไม่เกิน ¾ ของถัง
- ตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ต่างๆในห้องน้ำและรายงานหัวหน้าแม่บ้านทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดทั่วไป ช่วยป้องกันการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำที่ไหลทิ้ง หรือปิดไฟฟ้า/แอร์ในห้องประชุมที่เปิดทิ้งไว้

2.2.2 พื้นที่โซนออฟฟิศและห้องสมุด

- ทำความสะอาดพื้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ตั้งโต๊ะในห้องทำงานโซนออฟฟิศ

- ทำความสะอาดห้องน้ำ โถชักโครก โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ถังขยะ
- ทำความสะอาดห้องถ่ายเอกสาร
- หมั่นตรวจสอบพื้นห้องน้ำไม่ให้เปียกเลอะเทอะ
- เก็บขยะโต๊ะพนักงานและในห้องน้ำโดยถังขยะต้องมีขยะไม่เกิน ¾ ของถัง
- ตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ต่างๆในห้องน้ำและรายงานหัวหน้าแม่บ้านทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดทั่วไป ช่วยป้องกันการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำที่ไหลทิ้ง หรือปิดไฟฟ้าในออฟฟิศที่เปิดทิ้งไว้

2.2.3 พื้นที่สาธารณะ ได้แก่ ห้องนิทรรศการ ห้องอาหาร ลิฟต์ ราวบันได ลานจอดรถ

- ทำความสะอาดพื้น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้และอุปกรณ์
- ล้างจาน/แก้วน้ำ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ โถชักโครก โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ ถังขยะ
- หมั่นตรวจสอบพื้นห้องน้ำไม่ให้เปียก
- เก็บขยะในห้องน้ำโดยถังขยะต้องมีขยะไม่เกิน ¾ ของถัง
- ตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ต่างๆในห้องน้ำและรายงานหัวหน้าแม่บ้านทราบ
- ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดทั่วไป ช่วยป้องกันการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำที่ไหลทิ้ง หรือปิดไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

ตารางพื้นที่รับผิดชอบและจำนวนพนักงานรักษาความสะอาด

ประจำพื้นที่	จำนวนพนักงาน รักษาความสะอาด (คน)	หมายเหตุ
ชั้นใต้ดิน B 1 และ B2	1	
ห้องนิทรรศการ พื้นที่จอดรถ สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ		
ชั้น 1		
ห้องอาหาร/ร้านค้า	3	
ห้องนิทรรศการ ลานสาละ พื้นที่ ส่วนกลาง ห้องน้ำ	1	
ชั้น 2		
ห้องสร้างปัญญา (Resource Center)	2	
ห้องประชุม 201 ห้องรับรอง		
ห้องนิทรรศการ พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ		
ชั้น 3		
ห้องประชุม 301,302, 310, 311, 312	2	
ห้องประชุม 319, 320, 321, 326, อาศรม		
พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ		
ชั้น 4		
ห้องประชุม/ห้องฝึกอบรม 401,413,414,417	2	
สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ		
ชั้น 5		
ห้องรับรอง/ห้องประชุม 501,502	1	
สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ		
ชั้น 6		
ห้อง Fitness, ห้องเด็กเล็ก, ห้องนมแม่ ห้องละหมาด	1	
สำนักงาน พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ		
พนักงานทั่วไปชาย	2	
หัวหน้าแม่บ้าน	1	
รวมจำนวนพนักงานรักษาความสะอาด	16	

หมายเหตุ จุดปฏิบัติงานพนักงานรักษาความสะอาด สามารถปรับย้ายได้ตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

5.3 รายละเอียดการทำความสะอาดพื้นที่ ประกอบด้วย

1. งานรักษาความสะอาดเป็นรายชั่วโมงหรือเมื่อเกิดความสกปรก ในอาคารสถานที่และรอบอาคาร
2. งานรักษาความสะอาดประจำวัน ได้แก่ พื้นที่ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องสุขา พื้นที่

ส่วนกลาง ทางเดิน ระเบียง ลานจอดรถ และลิฟต์ เป็นต้น

- กวาดและถูพื้นด้วยไม้ม็อบ เก็บฝุ่นพื้นห้องให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทางเข้า-ออก และเก็บรอยเปื้อนบนกระจก กันห้องต่างๆ
- เช็ดฝุ่นละอองตามโต๊ะทำงาน เก้าอี้ โต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์และพิมพ์ดีด ชุบน้ำเช็ด ขั้วรับแขก ชั้นวางของ ตู้ต่างๆ โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงานและกรอบรูปตามความเหมาะสม
- เก็บรวบรวมและคัดแยกขยะทั้งหมด (ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดประเภท) ทำความสะอาดถังขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกครั้ง
- คอยดูแลและตรวจสอบถังขยะโดยสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- เช็ดรอยมือตามประตู กระจก ฝาผนัง และสแตนเลส เท่าที่ทำได้
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียง ทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- เก็บคราบสกปรกบนพื้นทั้งหมด ตามความเหมาะสม
- เก็บ กวาด ม็อบพื้นบันไดทางขึ้น - ลง และเช็ดฝุ่นบริเวณราวบันได
- ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดอ่างล้างมือ
 - เช็ด ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและท่อน้ำภายในห้องน้ำ
 - เช็ด ทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - ใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวและกระดาษเช็ดมือทันทีที่หมดพร้อมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใส่
 - ขัดพื้น ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด พร้อมทั้งล้างสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคน้อยวันละ 3 ครั้ง
- ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดกวาดถูบริเวณลาน และหน้าอาคาร
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์ทุกตัว
- ทำความสะอาดบริเวณระเบียงที่ปลูกต้นไม้
- ขัดเงาพื้นทางเดิน เพื่อขัดฝุ่นและรักษาพื้นให้เงางามอยู่เสมอ
- กวาด และม็อบพื้นบริเวณบันไดทางเข้า-ออก และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
- ทำความสะอาดห้องครัว ประกอบด้วย
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดอ่างล้างจาน
 - เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ผิวภายนอกตู้เย็น และตู้เก็บภาชนะ
 - ม็อบพื้นทั้งหมด
 - จัดการขยะเศษอาหาร โดยนำไปเทรวมกันที่ถังหมักก๊าซชีวภาพ
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

	<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนต่อผู้ว่าจ้าง ● ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร ● งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ซ่อมแซม ไขน็อต ตอกตะปู ครุภัณฑ์ในห้องประชุม/สำนักงานฯ (ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการซ่อมแซมเอง)
3	<p>งานรักษาความสะอาดประจำสัปดาห์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เช็ดฝุ่น ปิดหยากไย่ที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ ตามความเหมาะสม ● เช็ดทำความสะอาดผาผนังและมู่ลี่ ● ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร บนโต๊ะทำงานโดยละเอียด และจัดเก็บสิ่งของ ● ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยไม้ ด้วยน้ำยาขัดมัน ● เช็ดปิดฝุ่น ขา และขอบโต๊ะ เก้าอี้ด้วยน้ำยา ● ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่หุ้มด้วยหนัง ● เช็ดมือบ เก็บฝุ่น และมือบพื้น ตามขอบมุมบริเวณใต้โต๊ะ และเครื่องใช้ต่างๆ ● ปัดเงาพื้นด้วยสเปรย์บัพพื้นตามความเหมาะสม ● ขัดสิ่งของเครื่องใช้จำพวกทองเหลือง (ถ้ามี) ● ทำความสะอาด และขัดมัน สแตนเลส ต่างๆ (ถ้ามี) ● ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายในรวมทั้งขอบเก่าเท่าที่สามารถทำได้ ● ทำความสะอาดใหญ่ ห้องสุขา สุภัณฑ์ภายในห้องสุขา ล้างผาผนัง ขัดล้างผนังเซรามิก และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด ● ทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะที่ใช้สำหรับจัดกิจกรรมภายในสำนักงาน
4	<p>งานรักษาความสะอาดประจำทุกเดือน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบกระจกภายใน ภายนอกในส่วนที่สามารถทำความสะอาดได้ ● ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม ● ขัดล้างพื้นและปัดเงาพื้น
5	<p>งานรักษาความสะอาดประจำทุก 3 เดือน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ ● ทำความสะอาดผ้าเพดาน ● ทำความสะอาดโคมไฟ เฉพาะภายนอกตามความเหมาะสม
6	<p>งานรักษาความสะอาดประจำทุก 6 เดือน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ซักพรมด้วยเครื่อง ทุกห้องที่ปูพรม ● ล้างทำความสะอาดลานจอดรถทุกชั้น บริเวณบันได ขึ้น – ลง ลานจอดรถ รวมทั้งทำความสะอาดราวโดยรอบอาคารจอดรถยนต์
7	<p>งานรักษาความสะอาดประจำทุก 1 ปี ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารทั้งอาคาร ในพื้นที่ที่สามารถทำความสะอาดได้
<p>หมายเหตุ แผนการทำความสะอาดดังกล่าวผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม</p>	

5.4 วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดที่ผู้เสนอราคาต้องจัดหา

1. ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยารักษาความสะอาด ผู้เสนอราคาจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือรักษาความสะอาดให้เพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท ได้แก่

- เครื่องขัดล้างพื้นพร้อมแผ่นขัด
- เครื่องขัดล้างพื้นพร้อมแผ่นขัด
- เครื่องขัดล้างพื้นพร้อมแผ่นขัด
- เครื่องปิดเงาพื้น พร้อมแผ่นขัด
- พัดลมอุตสาหกรรม
- เครื่องดูดฝุ่น – ดูดน้ำ
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- เครื่องซักพรมพร้อมอุปกรณ์
- อุปกรณ์มือบพื้น
- อุปกรณ์ดันฝุ่น
- อุปกรณ์กวาดถนน
- อุปกรณ์กรีตกระຈก
- รถเข็น มีถัง – ไม้มือบ
- ยางปัดห้องน้ำ
- ถังดูดพื้นพร้อมอุปกรณ์
- สายยาง
- เครื่องมืออื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ป้ายเตือนระวังลื่น ป้ายเตือนกำลังทำความสะอาด

2. น้ำยาทำความสะอาด ได้แก่

- น้ำยาเอนกประสงค์
- แวกซ์ (เคลือบเงาพื้น)
- น้ำยาลอกแวกซ์
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
- น้ำยาสแตนเลส
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยาซักพรม
- น้ำยาปรับผ้านุ่ม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่น
- น้ำยาฆ่าเชื้อ
- น้ำยาล้างจาน
- น้ำยาอื่นๆ ตามความเหมาะสม

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นหลักฐานรับรองสำหรับน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาด โดยต้องไม่มีสารอันตรายต้องห้ามในผลิตภัณฑ์รักษาความสะอาด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะ และทาง สสส. จะทำการสุ่มตัวอย่างน้ำยาที่ใช้รักษาความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี โดย

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทดสอบน้ำยาดังกล่าว และหากพบว่ามีการใช้ยาที่เป็นอันตรายในผลิตภัณฑ์รักษาความสะอาด ทาง สสส. ขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญา ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยมีเอกสารประกอบด้วย ดังนี้

- เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย
- หนังสือยืนยันว่ายาที่ใช้ในงานทำความสะอาดไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในยาทำความสะอาด ตามตารางรายชื่อสารอันตรายด้านล่าง และผู้เสนอราคาต้องนำตัวอย่างน้ำยาขนาด 500 ซีซี โดยมีรายละเอียดส่วนผสมของน้ำยากำกับไว้แต่ละขวด ดังนี้
 - 1) น้ำยาล้างพื้นและลอกแวกซ์
 - 2) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
 - 3) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
 - 4) น้ำยาเช็ดกระจก
 - 5) น้ำยาขัดอลูมิเนียม
 - 6) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
 - 7) น้ำยาซักพรม
 - 8) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
 - 9) น้ำยาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่

- สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาล้างจาน
- ถังขยะจำนวน 4 ขนาดได้แก่ขนาดเล็ก 18 x 20 นิ้ว ,ขนาดกลาง 24 x 28 นิ้ว, ขนาดใหญ่ 30 x 40 นิ้ว และขนาดใหญ่พิเศษ 36 x 45 นิ้ว
- ถังขยะใส่ขนาดใหญ่ 30 x 40 นิ้ว
- วัสดุอื่นๆ ตามความเหมาะสม เช่น สก๊อตไบท์สำหรับล้างแก้วและล้างจาน

4. อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก - ปิดจมูก ผ้ายาล้างพื้นชนิดเติมตัว ถังมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

5. แผ่นป้ายความปลอดภัย ขณะปฏิบัติงานล้างพื้นห้องน้ำ หรือล้างขัดเงาพื้นทางเดิน

6. ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้มีจำนวนและชนิดที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จและมีมาตรฐานของงานตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเหล่านั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุให้เรียบร้อยอยู่เสมอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

5.5 มาตรฐานของการทำงาน

1. พื้นผิววัสดุต้องมันวาว ไม่มีคราบฝุ่นหรือขยะขึ้นใหญ่ และได้รับการทำความสะอาดโดยการปิดกวดถูเป็นประจำทุกๆ ชั่วโมง (ช่วงเวลาทำการ)
2. ผนังต่างๆ จะต้องสะอาดไม่มีคราบสกปรก
3. ถังขยะต้องไม่มีขยะอยู่เกิน 3/4 ของถัง และไม่มีกลิ่นเหม็น
4. อุปกรณ์ส่วนควบคุมอาคาร จะต้องได้รับการดูแลให้สะอาด และไม่มีคราบสกปรก
5. กระจกต่างๆ จะต้องใสแวววาวอยู่ตลอดเวลา

6. ห้องถ่ายเอกสารทุกห้อง ต้องไม่มีหยากไย่และคราบฝุ่น
7. ช่องลม หัวจ่ายลมเย็น ต้องไม่มีหยากไย่และคราบฝุ่น
8. บันได ราวบันได จมูกบันได ส่วนมุม ต้องไม่มีฝุ่นจับ
9. ลิฟต์ บานประตู ร่องประตูลิฟต์ ผนังลิฟต์ ปุ่มกดภายในและภายนอก ต้องไม่มีคราบไขมันหรือรอยนิ้วมือ รวมถึงคราบน้ำมันติด
10. โคมไฟไม่มีฝุ่นจับ
11. ป้ายต่างๆ ต้องไม่มีคราบน้ำหรือฝุ่นจับ
12. สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ไม่อุดตัน ไม่รั่วซึม น้ำสบู่เหลวและกระดาษต้องมีเพียงพอต่อการใช้งาน
13. พื้นห้องน้ำต้องไม่มีน้ำขังเปียกแฉะ มีการตรวจสอบความสะอาดในห้องน้ำทุกชั่วโมง
14. พื้นที่ส่วนสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงานจะต้องไม่มีฝุ่นหรือคราบสกปรก โทรศัพท์ต้องไม่มีกลิ่นเหม็นอับ ร่องบานเลื่อนของตู้เอกสารต้องมีการดูดฝุ่นประจำ หลังตู้เอกสาร หากไม่มีการวางของต้องไม่มีฝุ่น
15. ตู้ดับเพลิงจะต้องมองเห็นอุปกรณ์ภายในชัดเจน
16. บันไดหนีไฟ ต้องไม่มีวัสดุ สิ่งของ รวมทั้งไม่มีขยะ และฝุ่น
17. พื้นถนนทางร่ว้งต้องมองเห็นสัญลักษณ์บนพื้นถนนได้ชัดเจน ไม่มีน้ำขังหรือเศษขยะ ใบไม้
18. พื้นทางเดินต้องไม่มีน้ำขังหรือเศษขยะ ใบไม้
19. ท่อระบายน้ำรอบอาคารต้องไม่มีอุดตันหรือมีเศษขยะไปอุดตันช่องระบายน้ำ
20. ระเบียง ชายคา ในแต่ละชั้นต้องไม่มีขยะ น้ำขัง และตะไคร่น้ำจับ
21. มีแผนการดำเนินการดูแลพื้นที่ ประจำชั่วโมง ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน ประจำ 6 เดือน และประจำปี
22. มีเอกสารกำหนดหน้าที่ของพนักงานแต่ละส่วนงานอย่างชัดเจน
23. จัดให้มีการสรุปรายงานประจำวันส่งผู้ควบคุมงาน
24. จัดให้มีการสรุปรายงานประจำเดือนส่งผู้ควบคุมงานและให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานนั้นต่อ สสส. ก่อนวันประชุมตรวจรับงานล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
25. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุก 3 เดือน
26. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุก 6 เดือน
27. จัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

5.6 ข้อกำหนดในการดูแลรักษาความสะอาด

1. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด ตามสัญญาให้อยู่ในสภาพที่ดี อย่างน้อยตามมาตรฐานคุณภาพที่เป็นยอมรับทั่วไป ตลอดระยะเวลาของสัญญา
2. การดำเนินการใดๆ จะต้องมีความมาตรฐานการควบคุมมลภาวะ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับทั่วไปตลอดระยะเวลาของสัญญา
3. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตรา ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร โดยผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมืออย่างดี ในการนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจตราเอกสาร บัญชี ข้อมูล ต่างๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ในการดำเนินการนี้ ผู้ว่าจ้าง อาจมอบหมายหรือแต่งตั้งบุคคลทำการแทนผู้ว่าจ้างก็ได้

5.7 สิ่งที่ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาหรือดำเนินการ

1. ต้องจัดหา น้ำ ไฟฟ้า และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการรักษาความสะอาด และภาชนะรองรับขยะมูลฝอยตามจุดต่างๆ
2. ต้องจัดหาห้องที่ปลอดภัยสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด
3. ต้องจัดหากระดาษชำระ และสเปรย์น้ำหอม

4. แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือของรายละเอียดสำหรับการสูญหายของทรัพย์สินต่างๆ พร้อมทั้งค่าเสียหาย
5. ให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้าง และ/หรือ บุคคลที่ผู้รับจ้างมอบหมาย และ/หรือ พนักงานสอบสวนในการสืบสวนสอบสวนบุคคลที่รู้เห็น หรืออยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายดังกล่าว
6. ไม่ปิดบังข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงใดๆ อันมีผลกระทบต่อการทำงานของผู้รับจ้าง
7. ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

5.8 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดทำประวัติของหัวหน้าแม่บ้านและพนักงานรักษาความสะอาดโดยละเอียดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงานที่สสส.
2. ผู้รับจ้างต้องส่งหัวหน้างานมากำกับดูแลการปฏิบัติงานตามขั้นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อแนะนำแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
3. ในกรณีผู้รับจ้างสับเปลี่ยนพนักงาน และกรณีที่จัดส่งพนักงานสำรองมาทดแทนพนักงานที่ขาดงานหรือลางาน ต้องทำหนังสือแจ้ง ผู้ว่าจ้าง พร้อมจัดทำประวัติของพนักงานผู้นั้นโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน 15 วันก่อนที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ให้ผู้รับจ้างจัดทำรายละเอียดพนักงานทำความสะอาดประกอบไปด้วย รูปพนักงาน - ชื่อสกุล ระบุจุดรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนมอบให้ผู้ดูแลแต่ละชั้นตามสัญญา และปรับเปลี่ยนทันทีเมื่อมีพนักงานใหม่เข้ามารับผิดชอบ (ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน) ภายใน 1 วัน
4. หากมีพนักงานทำความสะอาดที่ทำงานตามขั้น ลางานในวันปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพเท่าหรือใกล้เคียงกันมาทดแทน ถ้าเกิดผลกระทบกับการปฏิบัติงาน การรับรองผู้มาร่วมประชุม ผู้มาศึกษาดูงาน ทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับ วันละไม่น้อยกว่า 500 บาท
5. หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดผู้ใดไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ เมื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว และผู้รับจ้างเห็นว่ามิเหตุผลสมควรต้องดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดใหม่ที่มีความเหมาะสมให้ผู้ว่าจ้างภายใน 24 ชั่วโมง
6. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างที่มาทำงานให้ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้าง
7. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องแบบพนักงานและวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีสำหรับใช้ทำความสะอาดประจำที่อาคารทุกชั้น และให้จัดวัสดุอุปกรณ์ไว้ ประจำอาคารอย่างน้อย 2 ชุด โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบ
8. ผู้รับจ้างต้องนำพนักงานทุกคนไปตรวจประวัติอาชญากรรม โดยไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือกับกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ภายในระยะเวลา 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา พร้อมนำส่งสำเนาหลักฐานต่อผู้ว่าจ้างด้วย รวมทั้งติดตามผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างนำพนักงานไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ พร้อมนำส่งผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมให้ผู้ว่าจ้างทันที
9. ผู้รับจ้างต้องส่งใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง ได้แก่ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ วัณโรค โรคเท้าช้าง โรคติดต่อสารเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โดยแพทย์ของโรงพยาบาลที่เชื่อถือได้ และออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นำส่งผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้มีอำนาจของบริษัทฯ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากบริษัทฯ เข้าร่วมประชุมกับตัวแทนผู้ว่าจ้างหรือบริษัทบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่ผู้รับจ้างจัดหา และคณะกรรมการตรวจการจ้างประจำทุกเดือนที่มี

การส่งมอบงาน โดย ผู้ว่าจ้างจะแจ้งกำหนดวันเวลาตรวจรับมอบงานทางโทรศัพท์หรือโทรสารหรือเป็นลายลักษณ์อักษร

10. ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานรักษาความสะอาดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างนี้เป็นอย่างดี โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งโปรแกรมการฝึกอบรมและแบบประเมินหลังการฝึกอบรมให้ ผู้ว่าจ้าง ทราบทุกครั้ง

11. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2561 และกฎหมายแรงงานกำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

12. ผู้รับจ้างต้องนำส่งเอกสารรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือนและเอกสารเบิกเงินให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผ่านตัวแทนผู้ว่าจ้างหรือบริษัทบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่ผู้รับจ้างจัดหา เพื่อพิจารณาตรวจสอบภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไปและแจ้งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจการจ้างภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หรือ 7 วันทำการภายหลังจากนำส่งเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและเอกสารเบิกเงินครบถ้วนตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

13. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามสัญญา กฎ ระเบียบ และเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายใต้อำนาจการควบคุมดูแลของตัวแทนผู้ว่าจ้างหรือบริษัทบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่ผู้รับจ้างจัดหา ทั้งนี้อำนาจในการวินิจฉัยข้อขัดแย้งต่างๆในกรณีที่ไม่เป็นไปตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้วินิจฉัย

14. ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานร่วมกับทีมงานของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง บริษัทบริหารจัดการอาคารสถานที่และผู้รับจ้างสาขาอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจัดหา เพื่อทราบถึงนโยบาย สถานการณ์ และภาพรวมของการใช้อาคาร เพื่อกำหนดเกณฑ์หรือระเบียบต่างๆสำหรับการใช้อาคารให้สอดคล้องกัน

15. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการที่จะขอเพิ่มจำนวนพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันและจะจ่ายเงินค่าจ้างเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างในอัตราที่ได้ตกลงกันตามสัญญา

16. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ในการแสวงหาผลประโยชน์อื่นใด และไม่ว่ารูปแบบใดๆ จากการเข้าใช้ประโยชน์จากการปฏิบัติงานในอาคาร นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษรจาก ผู้ว่าจ้าง ไว้ชัดเจนแล้วเท่านั้น

17. ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าภาษี และค่าธรรมเนียมอื่นใดทั้งหมด

18. ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออย่างดีกับผู้ว่าจ้างในการให้ข้อมูลต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

19. ผู้รับจ้างไม่ปิดบังข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงใดๆ อันมีผลกระทบต่อการทำงานของผู้รับจ้าง

20. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาทำงาน สำหรับบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน และออกรายงานสรุปเวลาการทำงาน ขาด - ลา - มา - สาย ส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

5.9 การตรวจสอบและควบคุม

ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการพนักงานรักษาความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตามความเหมาะสมของงาน และตามความจำเป็นของการปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ว่าจ้างสามารถจัดให้มีการจัดฝึกอบรมและประเมินผลพนักงานรักษาความสะอาดเป็นระยะๆ เพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานรักษาความสะอาด หากพนักงานรายใดไม่ผ่านการประเมิน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งบอกเลิกการว่าจ้างกับพนักงานรักษาความสะอาดรายนั้นๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วัน

5.10 วันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปีของผู้รับจ้าง

ลำดับ	วันหยุด/วันสำคัญ	วันที่
1	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	วันศุกร์ที่ 13 ตุลาคม 66
2	วันปิยมหาราช	วันจันทร์ที่ 23 ตุลาคม 66
3	วันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	วันอังคารที่ 5 ธันวาคม 66
4	ชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	วันจันทร์ที่ 11 ธันวาคม 66
5	ชดเชยวันสิ้นปีใหม่	วันอังคารที่ 2 มกราคม 67
6	วันมาฆบูชา	วันเสาร์ที่ 24 กุมภาพันธ์ 67
7	วันจักรี	วันเสาร์ที่ 6 เมษายน 67
8	วันสงกรานต์	วันเสาร์ที่ 13 เมษายน 67
9	วันสงกรานต์	วันจันทร์ที่ 15 เมษายน 67
10	ชดเชยวันสงกรานต์	วันอังคารที่ 16 เมษายน 67
11	วันฉัตรมงคล	วันเสาร์ที่ 4 พฤษภาคม 67
12	วันพืชมงคล	วันจันทร์ที่ 6 พฤษภาคม 67
13	วันวิสาขบูชา	วันพุธที่ 22 พฤษภาคม 67
14	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	วันจันทร์ที่ 3 มิถุนายน 67
15	วันอาสาฬหบูชา	วันเสาร์ที่ 20 กรกฎาคม 67
16	ชดเชยวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินท รมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	วันจันทร์ที่ 29 กรกฎาคม 67
17	วันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	วันจันทร์ที่ 12 สิงหาคม 67
18	ชดเชยวันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	วันจันทร์ที่ 14 ตุลาคม 67
19	วันปิยมหาราช	วันพุธที่ 23 ตุลาคม 67
20	วันพระบรมราชสมภพ พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร	วันพฤหัสบดีที่ 5 ธันวาคม 67
21	วันรัฐธรรมนูญ	วันอังคารที่ 10 ธันวาคม 67
22	วันสิ้นปีใหม่	วันอังคารที่ 31 ธันวาคม 67
23	วันขึ้นปีใหม่	วันพุธที่ 1 มกราคม 68
24	วันมาฆบูชา	วันพุธที่ 12 กุมภาพันธ์ 68
25	ชดเชยวันจักรี	วันจันทร์ที่ 7 เมษายน 68

26	วันสงกรานต์	วันจันทร์ที่ 14 เมษายน 68
27	วันสงกรานต์	วันอังคารที่ 15 เมษายน 68
28	ชดเชยวันสงกรานต์	วันพุธที่ 16 เมษายน 68
29	ชดเชยวันฉัตรมงคล	วันจันทร์ที่ 5 พฤษภาคม 68
30	ชดเชยวันวิสาขบูชา	วันจันทร์ที่ 12 พฤษภาคม 68
31	วันพืชมงคล (รอประกาศจากรัฐบาล)	วันอังคารที่ 13 พฤษภาคม 68
32	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี	วันอังคารที่ 3 มิถุนายน 68
33	วันอาสาฬหบูชา	วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม 68
34	วันเข้าพรรษา	วันศุกร์ที่ 11 กรกฎาคม 68
35	วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว	วันจันทร์ที่ 28 กรกฎาคม 68
36	วันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง	วันอังคารที่ 12 สิงหาคม 68

หมายเหตุ วันหยุดอาจมีการปรับเปลี่ยนตามประกาศของทางราชการ

5.7 ภาระหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

5.7.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างควบคุมดูแลระบบฯ ให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ภายหลังจากเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ตรวจผลงานจ้างในแต่ละงวดงานของผู้รับจ้างถูกต้องตามเงื่อนไขสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5.7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานของผู้รับจ้างนอกเหนือจากการจ้างเหมาบริการ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานให้กับผู้ว่าจ้างทันที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะคิดอัตราค่าบริการตามจำนวนที่เพิ่มหรือลดตามราคาที่เสนอกับผู้ว่าจ้าง

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....731.....วัน

☐ นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้าง หรือสัญญา

☐ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

☒ นับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2566 ถึง 31 สิงหาคม 2568

7. กวดงานและการจ่ายเงิน

☐ (1) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา


☐ (2) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยไม่คงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา

☐ (3) แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน.....24.....งวด ดังนี้

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบ ภายใน (วัน)	งวดเงิน
1	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ก.ย. 66	1	1	10 ต.ค. 2566	4.15%
2	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ต.ค. 66	1	1	10 พ.ย. 2566	4.15%
3	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน พ.ย. 66	1	1	10 ธ.ค. 2566	4.15%
4	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ธ.ค. 66	1	1	10 ม.ค. 2567	4.15%
5	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ม.ค. 67	1	1	10 ก.พ. 2567	4.15%
6	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ก.พ. 67	1	1	10 มี.ค. 2567	4.15%
7	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน มี.ค. 67	1	1	10 เม.ย. 2567	4.15%
8	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน เม.ย. 67	1	1	10 พ.ค. 2567	4.15%
9	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน พ.ค. 67	1	1	10 มิ.ย. 2567	4.15%
10	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน มิ.ย. 67	1	1	10 ก.ค. 2567	4.15%
11	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ก.ค. 67	1	1	10 ส.ค. 2567	4.15%
12	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ส.ค. 67	1	1	10 ก.ย. 2567	4.15%
13	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ก.ย. 67	1	1	10 ต.ค. 2567	4.15%
14	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ต.ค. 67	1	1	10 พ.ย. 2567	4.15%
15	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน พ.ย. 67	1	1	10 ธ.ค. 2567	4.15%
16	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ธ.ค. 67	1	1	10 ม.ค. 2568	4.15%
17	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ม.ค. 68	1	1	10 ก.พ. 2568	4.15%
18	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน ก.พ. 68	1	1	10 มี.ค. 2568	4.15%
19	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร. เดือน มี.ค. 68	1	1	10 เม.ย. 2568	4.15%
20	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศรร.	1	1	10 พ.ค. 2568	4.15%

	เดือน เม.ย. 68				
21	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศร. เดือน พ.ค. 68	1	1	10 มิ.ย. 2568	4.15%
22	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศร. เดือน มิ.ย. 68	1	1	10 ก.ค. 2568	4.15%
23	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศร. เดือน ก.ค. 68	1	1	10 ส.ค. 2568	4.15%
24	จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคาร ศร. เดือน ส.ค. 68	1	1	10 ก.ย. 2568	4.55%
8.	อัตราค่าปรับ				
	<input checked="" type="checkbox"/> งานจ้าง สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท <input type="checkbox"/> งานซื้อ/เช่า สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ				
9.	ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่				
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุ <input checked="" type="checkbox"/> ระบุสถานที่ สสส. อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กทม. 10120.....				
10.	สถานที่ส่งมอบพัสดุ				
	<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่าย/สำนัก อำนวยการ ชั้น 4.....อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 <input type="checkbox"/> ที่อยู่อื่น โปรดระบุ.....				
11.	**การจ่ายเงินล่วงหน้า				
	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี				
12.	การหักเงินประกันผลงาน (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาต้องหักเงินประกันผลงานทุกงวด)				
	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี				
13.	การรับประกันความชำรุดบกพร่อง				
	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง <input type="checkbox"/> มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ ระยะเวลาซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง				
14.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร				
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน.....8,000,000.00.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)				
15.	ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง				
8,625,884.80.....บาท รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามเอกสารแนบ				
16.	**หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ				
	<input checked="" type="checkbox"/> (1) ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด <input type="checkbox"/> (2) ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า.....คะแนน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้				
	เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา			น้ำหนัก	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
	1. ราคาที่เสนอ				

	2. ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ที่เป็นประโยชน์กับสำนักงาน		
	2.1 เช่น การนำเสนอแนวความคิดสร้างสรรค์		
	2.2 เช่น การนำเสนอผลงานที่ผ่านมา		
	ฯลฯ		
	รวมคะแนน	100	100
17.	การวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์		
	กรณีงบประมาณไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาท)		
	<input type="checkbox"/> ต้องการให้มีการวิจารณ์หรือเสนอแนะ		
	<input type="checkbox"/> ไม่ต้องการให้มีการวิจารณ์หรือเสนอแนะ		
18.	**วิธีการขอรับเอกสาร		
	<input type="checkbox"/> จำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ.....บาท		
	<input checked="" type="checkbox"/> ให้เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย		
19.	ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ/จ้าง หรือระยะเวลาการเชิญชวนให้เสนอราคา		
	วงเงินงบประมาณ ในการขอซื้อ/จ้าง	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารการซื้อ/จ้าง	
	เกิน 5 แสนบาท	<input type="checkbox"/> 5 วันทำการ	
	แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 5 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ	
	เกิน 5 ล้านบาท	<input checked="" type="checkbox"/> 10 วันทำการ	
	แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 10 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ	
	เกิน 10 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> 12 วันทำการ	
	แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 12 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ	
	เกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป	<input type="checkbox"/> 20 วันทำการ	
		<input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 20 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ	
20.	วิธีการเสนอราคา		
	<input checked="" type="checkbox"/> แบบทั่วไป (เสนอราคาพร้อมข้อเสนอเทคนิคพร้อมกัน) พิจารณาเทคนิคและราคาพร้อมกัน		
	<input type="checkbox"/> แบบ 2 ของ (เสนอราคา และข้อเสนอเทคนิค แยกซองกัน) พิจารณาเทคนิคก่อน		
21.	**วิธีการพิจารณา		
	<input checked="" type="checkbox"/> ราคารวม <input type="checkbox"/> ราคาต่อรายการ <input type="checkbox"/> ราคาต่อหน่วย		
22.	กรณีพิจารณาราคาต่อรายการ ระบุจำนวนรายการพร้อมจำนวนงบประมาณต่อรายการ		
	จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้		
	ข้อมูลรายการ	งบประมาณ ต่อรายการ (บาท)	
	รายการที่ 1		
	รายการที่ 2		
	ฯลฯ		
23.	ต้องการให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายหลังจากวันสิ้นสุดการเสนอราคาหรือไม่		
	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ <input type="checkbox"/> ต้องการ (กำหนดการจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง)		
24.	เงื่อนไขการเสนอราคา		
	ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม		

	ตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้
25.	หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกินกว่า 5,000,000 บาท)
	<p>เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง สำนักงานจึงกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกินกว่า 5,000,000 บาท</p> <p>ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง-ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) แคชเชียร์เช็ค ซึ่งลงวันที่ที่แคชเชียร์เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ</p> <p>(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตาม (1) (3) หรือ (4) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ สสส. ตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาฯ</p>
26.	กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า
	<input type="checkbox"/> 30 วัน <input type="checkbox"/> 45 วัน <input checked="" type="checkbox"/> 60 วัน <input type="checkbox"/>วัน
27.	กำหนดวันทำสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
	<input checked="" type="checkbox"/> 7 วัน <input type="checkbox"/> 15 วัน <input type="checkbox"/>วัน
28.	สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และส่งข้อเสนอแนะ วิचारณ์ หรือแสดงความคิดเห็น
	<p>สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิचारณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่</p> <p>สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายอำนวยการ</p> <p>99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120</p> <p>e-mail : purchase@thaihealth.or.th</p> <p>สาธารณะชนต้องการเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิचारณ์หรือมีความเห็นด้วย</p>
29.	การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
	<p>ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้าง ต้องเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการทำงานด้วยความระมัดระวัง และผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมถึงกฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และผู้รับจ้างรับทราบถึงประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของผู้เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ รายละเอียดตาม Link (http://lln.me/0kdiz3z) และ QR Code นี้</p> 

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

.....
.....
.....

15 มิถุนายน 2566

รายงานการประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

โครงการจ้างบริการรักษาความสะอาด อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ

ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2567

ครั้งที่ 1/2566

วันพฤหัสบดีที่ 15 มิถุนายน 2566 เวลา 13.30 – 14.30 น.

ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Google Meet

ผู้มาประชุม

1. นายทองนาค เอียกุล
2. นางสาววิภาวรรณ ศรีเพชรดี
3. นางสาวจิตติมา แสงรักษา

ตำแหน่ง

- ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายอิทธิ นวลใหม่
2. นางกำไร ประโพทานัง

- นักบริหารงานทั่วไปชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

ตามที่ฝ่ายอำนวยการ มีความประสงค์ในการจ้างบริการรักษาความสะอาด อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2567 และ ผช.ผจก. ได้อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานดังกล่าว ตามบันทึกข้อความเลขที่ ที่ สสส.น.ผ.1/604/2566 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2566

คณะกรรมการฯ ได้มีการพิจารณากำหนดรายละเอียดในทุกหัวข้อของร่างขอบเขตของงานไว้ โดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามตัวร่างขอบเขตงานที่แนบท้ายรายงานการประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุนี้

เลิกประชุมเวลา 14.30 น.

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

จิตติมา แสงรักษา
(นางสาวจิตติมา แสงรักษา)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

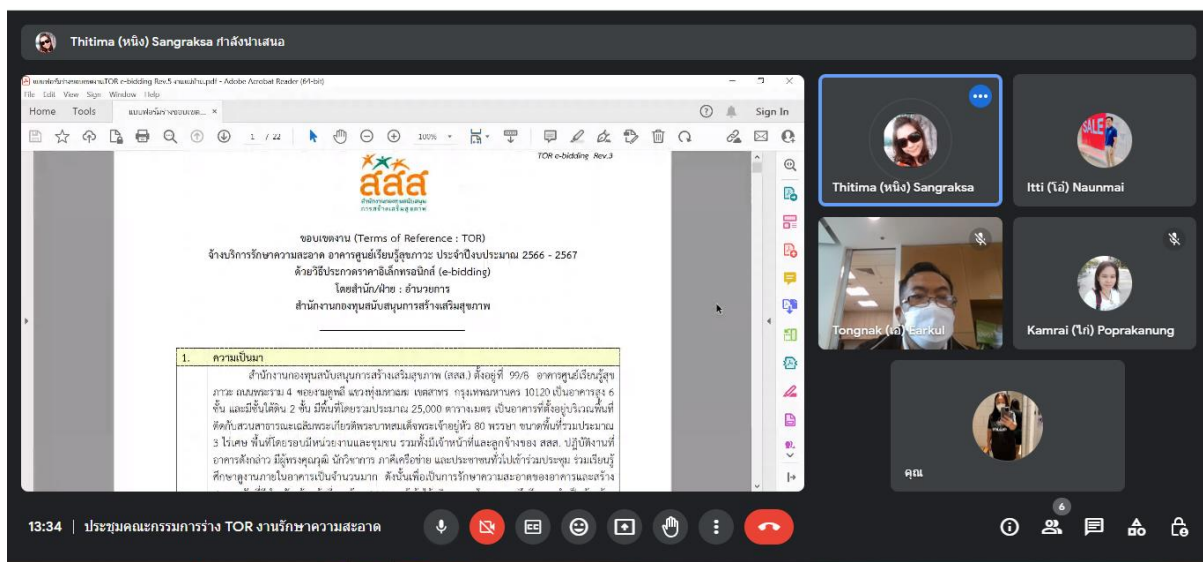
ทองนาค เอียกุล
(นายทองนาค เอียกุล)

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ทองนาค เอียกุล
(นายทองนาค เอียกุล)
ประธานกรรมการ

วิภาวรรณ ศรีเพ็ชรดี
(นางสาววิภาวรรณ ศรีเพ็ชรดี)
กรรมการ

ฐิติมา แสงรักษา
(นางสาวฐิติมา แสงรักษา)
กรรมการและเลขานุการ





Thitima (หนิง) Sangraksa <thitima_sa@thaihealth.or.th>

รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุงานบริการ รักษาความสะอาด

4 ข้อความ

Kamrai (ไกร) Poprakanung <kamrai@thaihealth.or.th>


15 มิถุนายน 2566 เวลา 14:32

ถึง: "Tongnak (เอ) Earkul" <tongnak.e@thaihealth.or.th>, Viphawan Sripetdee <vipawan@thaihealth.or.th>, "Thitima (หนิง) Sangraksa" <thitima_sa@thaihealth.or.th>

เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
เรียน เจ้าหน้าที่ร่าง TOR

แจ้งยืนยันการได้รับ e-mail โดยตอบกลับ e-mail นั้นว่า "รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ"

เอกสารแนบ 2 ฉบับ

 รายงานการประชุมคณะกรรมการร่าง TOR งานรักษาความสะอาด.pdf
286K

 แบบฟอร์มร่างขอบเขตงานTOR e-bidding Rev.5 งานแม่บ้าน.pdf
513K

Thitima (หนิง) Sangraksa <thitima_sa@thaihealth.or.th>

15 มิถุนายน 2566 เวลา 14:32

ถึง: "Kamrai (ไกร) Poprakanung" <kamrai@thaihealth.or.th>

สำเนา: "Tongnak (เอ) Earkul" <tongnak.e@thaihealth.or.th>, Viphawan Sripetdee <vipawan@thaihealth.or.th>

รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

ในวันที่ พท. 15 มิ.ย. 2023 เวลา 14:32 Kamrai (ไกร) Poprakanung <kamrai@thaihealth.or.th> เขียนว่า:
[ข้อความที่เกี่ยวข้องถูกซ่อนไว้]

--
น.ส.ฐิติมา แสงรักษา (หนิง)

เจ้าหน้าที่บริหารจัดการทั่วไปอาวุโส ฝ่ายอำนวยการ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.)

อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ

99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์: 02-343-1500 , 087-5100271

www.thaihealth.or.th

Viphawan Sripetdee <vipawan@thaihealth.or.th>

15 มิถุนายน 2566 เวลา 14:34

ถึง: "Thitima (หนิง) Sangraksa" <thitima_sa@thaihealth.or.th>

สำเนา: "Kamrai (ไกร) Poprakanung" <kamrai@thaihealth.or.th>, "Tongnak (เอ) Earkul" <tongnak.e@thaihealth.or.th>

รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

วิภาวรรณ ศรีเพ็ชรดี

ในวันที่ พท. 15 มิ.ย. 2023 เวลา 14:32 Thitima (หนึ่ง) Sangraksa <thitima_sa@thaihealth.or.th> เขียนว่า:
รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

ในวันที่ พท. 15 มิ.ย. 2023 เวลา 14:32 Kamrai (ไก่อ) Poprakanung <kamrai@thaihealth.or.th> เขียนว่า:
เรื่อง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)
เรียน เจ้าหน้าที่ร่าง TOR

แจ้งยืนยันการได้รับ e-mail โดยตอบกลับ e-mail นั้นว่า "รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ"

--
น.ส.ฐิติมา แสงรักษา (หนึ่ง)

เจ้าหน้าที่บริหารจัดการทั่วไปอาวุโส ฝ่ายอำนวยการ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ

99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทรศัพท์: 02-343-1500 , 087-5100271

www.thaihealth.or.th



--
วิภาวรรณ ศรีเพชรดี (เอื้อย)

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ(สสส.)

99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ ซอยงามดูพลี ถนนพระรามที่ 4

แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

โทร : 02-343-1500

แฟกซ์ : 02-343-1501

มือถือ : 081-642-6431

e-mail : viphawan@thaihealth.or.th

Tongnak (แฉ่) Earkul <tongnak.e@thaihealth.or.th>

15 มิถุนายน 2566 เวลา 14:37

ถึง: Viphawan Sripetdee <viphawan@thaihealth.or.th>

สำเนา: "Thitima (หนึ่ง) Sangraksa" <thitima_sa@thaihealth.or.th>, "Kamrai (ไก่อ) Poprakanung" <kamrai@thaihealth.or.th>

รับรองรายงานการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
ทองนาค เอียกุล

ในวันที่ พท. 15 มิ.ย. 2023 เวลา 14:34 Viphawan Sripetdee <viphawan@thaihealth.or.th> เขียนว่า:

[ข้อความที่เกี่ยวข้องถูกซ่อนไว้]