

แบบฟอร์มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,120,000.00 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 17 ก.ย. 2569
- เป็นเงิน 1,130,549.33 บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- 4.1 ใบเสนอราคาบริษัท เอ็น.เอ.พี.เซอร์วิส แอนด์ เทรตติ้ง จำกัด
- 4.2 ใบเสนอราคาบริษัท รักษาความปลอดภัย ฟูลฟาซิลิตี้ จำกัด
- 4.3 ใบเสนอราคาบริษัท ยูพีพี ทรานส์ จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- 5.1 นางสาววิภาภรณ์ บุตรเมฆ
- 5.2 นายพิชิต จรัสสุระ
- 5.3 นางสาวทัศนันทน์ แจกกลาง
- 5.4
- 5.5

	ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)		จำนวน	๑๐ หน้า
	เรื่อง	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด		
	จัดทำโดย	ฝ่ายบริหารจัดการองค์กร	วันที่จัดทำ	ก.ย. ๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ สฟทอ. โดยฝ่ายบริหารกลาง ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลการใช้สถานที่ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน และรองรับผู้มาติดต่องานของ สฟทอ. ที่ถูกสุขลักษณะและปลอดภัย ต้องให้การบริการงานด้านการทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยในสถานที่ปฏิบัติงานเพื่อให้มีสถานที่ที่พร้อมสำหรับการใช้งาน มีความสะอาดเรียบร้อย ปลอดภัย เป็นไปตามพระราชบัญญัติเรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้ภายในพื้นที่ปฏิบัติงานของ สฟทอ. ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ แขวงวัฒนา ชั้น ๔ (โซนซี) มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๒.๒ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีแก่บุคคลภายใน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ สฟทอ.
- ๒.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สฟทอ. มีสุขภาพอนามัยที่ดี
- ๒.๔ เพื่อให้สภาพแวดล้อมภายในพื้นที่ปฏิบัติงานของ สฟทอ. เป็นไปตามพระราชบัญญัติ เรื่องความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จ้างในครั้งนี้
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นเสนอครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นรายการแสดงการเปรียบเทียบรายละเอียดขอบเขตของงานที่ สพรอ. ต้องการ กับรายละเอียดขอบเขตของงานที่เสนอว่าตรงกันหรือไม่ หากรายละเอียดขอบเขตของงานในเอกสารขัดแย้งกันเอง สพรอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาในส่วนที่เป็นประโยชน์สูงสุดแก่ สพรอ.

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องผ่านเกณฑ์ข้อกำหนดของบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตะกร้าเขียวของกรมควบคุมมลพิษ หรือได้รับรองผ่านเกณฑ์การพิจารณาและอนุมัติให้ใช้เครื่องหมายรับรอง ฉลากเขียวจากสถาบันสิ่งแวดล้อม โดยแนบเอกสารหลักฐาน ณ วันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้รับการรับรองมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 มาตรฐานระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO 14001:2015 และระบบมาตรฐานการบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO 45001:2018 โดยแนบเอกสารหลักฐาน ณ วันยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (โซนซี) ชั้น ๔ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดและเสิร์ฟ จำนวน ๕ คน มีคุณสมบัติดังนี้

- ๔.๒.๑ เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๔.๒.๒ มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๔.๒.๓ มีความรู้และสามารถใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาสำหรับทำความสะอาด
- ๔.๒.๔ ผ่านการฝึกอบรมงานทำความสะอาดจากผู้รับจ้าง
- ๔.๒.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่รังเกียจของสังคม
- ๔.๒.๖ ไม่เคยต้องโทษในคดีอาญาโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นคดีในความผิดลหุโทษ
- ๔.๒.๗ มีบุคลิกภาพดี มีมารยาท สุภาพเรียบร้อยและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้จ้าง

๔.๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๔.๓.๑ การดูแลทำความสะอาดประจำวัน
 - ๔.๓.๑.๑ จัดเตรียมอาหาร ชุดเครื่องดื่ม และของว่างสำหรับการประชุมต่าง ๆ
 - ๔.๓.๑.๒ จัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาด ให้เรียบร้อยและเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม
 - ๔.๓.๑.๓ ทำความสะอาดห้องครัว และบริเวณที่เตรียมอาหารให้มีความสะอาด และถูกสุขลักษณะอยู่เสมอ
 - ๔.๓.๑.๔ ดูแลรักษาความสะอาดภายในห้องประชุมทุกห้อง หลังการใช้งานสะอาด และให้เรียบร้อย
 - ๔.๓.๑.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๔.๓.๑.๖ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปยังจุดรวมขยะส่วนกลางที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ

๔.๓.๑.๗ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ หิ้ง กรอบรูป และป้ายชื่อต่าง ๆ

๔.๓.๑.๘ ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนกระจกที่ใช้กันและกระจกหน้าต่าง

๔.๓.๑.๙ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงาและวัสดุที่เป็นสแตนเลส

๔.๓.๑.๑๐ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนเฟอร์นิเจอร์ที่บุด้วยนวม

๔.๓.๑.๑๑ ม็อบเก็บฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

๔.๓.๑.๑๒ ม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วม

๔.๓.๑.๑๓ ถูรอยเปื้อนบนพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๔.๓.๑.๑๔ ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยม็อบหรือผ้าสะอาดให้แห้ง รวมทั้งการใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และการใส่กระดาษชำระในอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ (สบู่เหลว ภาชนะหรืออุปกรณ์ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือและถุงใส่ขยะ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดให้)

๔.๓.๑.๑๕ ตรวจสอบความชำรุดของอุปกรณ์ภายในห้องน้ำ กรณีพบอุปกรณ์ชำรุด เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่วและท่ออุดตัน เป็นต้น ให้แจ้งผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทราบทันทีภายในวันที่ตรวจพบ

๔.๓.๑.๑๖ ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์โดยสาร

๔.๓.๑.๑๗ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒ พนักงานทำความสะอาด การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๓.๒.๑ เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๔.๓.๒.๒ เช็ดและทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ด้วยน้ำยาสำหรับทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

๔.๓.๒.๓ ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่าง ๆ

๔.๓.๒.๔ ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

๔.๓.๒.๕ ดูดฝุ่นพื้นให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ

๔.๓.๒.๖ ม็อบเก็บฝุ่น และม็อบพื้น ให้ทั่ว รวมทั้งขอบมุมต่าง ๆ

๔.๓.๒.๗ ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสแตนเลส

๔.๓.๒.๘ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายใน

๔.๓.๒.๙ ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

๔.๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๔.๓.๓.๑ ปิดหยากไย่ในส่วนสูงของพื้นที่สำนักงานทุกส่วน

๔.๓.๓.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานทุกบาน ทั้งภายในและภายนอก
ยกเว้น กระจกที่อยู่ภายนอกอาคารที่ต้องใช้วิธีรอยตัวทำความสะอาด

๔.๓.๓.๓ ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ขอบประตูและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ทั้งนี้เมื่อภายหลังการทำความสะอาดแล้วเสร็จพนักงานต้อง ปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ และไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๓.๓.๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. (ในกรณีตรงกับวันหยุดที่ทางราชการกำหนดและวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ถือเป็นวันหยุดงาน)

๔.๔.๒ วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๔.๔.๓ กรณีมีเหตุจำเป็น หรือเหตุอื่นใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงวันทำงานของผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๔.๔.๔ พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานเข้า – ออก โดยใช้เครื่องบันทึกเวลาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง หรือเครื่องมืออื่นตามที่ สพออ.กำหนด

๔.๕ รายละเอียดข้อกำหนดของการว่าจ้าง

๔.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งรายละเอียดของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หรือภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่พนักงานท่านั้น ๆ เริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๕.๑.๑ สำเนาใบสมัครงานของบริษัท พร้อมรูปถ่าย

๔.๕.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕.๑.๓ สำเนาบัตรประชาชน

๔.๕.๑.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา/หนังสือรับรองการทำงาน

๔.๕.๑.๕ ใบผ่านการอบรมด้านความสะอาด

๔.๕.๑.๖ ใบรับรองแพทย์

๔.๕.๒ จัดอบรมพนักงานด้านกิริยามารยาท ด้านการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ๑ ครั้ง และจัดอบรมให้กับพนักงานใหม่ทุกคนก่อนส่งเข้าปฏิบัติงาน พร้อมทำหนังสือรายงานพร้อมภาพประกอบต่อผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับผู้เข้าอบรมและหัวข้อการอบรม และส่งให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันเริ่มสัญญา

๔.๕.๓ จัดทำแผนผังพนักงาน โดยมีรูปภาพ ชื่อและเบอร์ติดต่อของพนักงานทำความสะอาดทุกคน โดยส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนเริ่มสัญญา

๔.๕.๔ จัดทำแผนการทำงาน ประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน ประจำ ๖ เดือน และประจำปี โดยส่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนเริ่มสัญญา

๔.๕.๕ ทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยรวบรวมเป็นรูปเล่มเรียบร้อย จำนวน ๑ เล่ม และเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) เอกสารนำส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน

๒) เอกสารส่งมอบงานประจำเดือนจากผู้รับจ้าง

๓) หน้าปก

๔) ผังองค์กร

๕) แผนปฏิบัติงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน และราย ๖ เดือน

๖) ตารางตรวจเช็คการทำความสะอาดตามจุดต่าง ๆ

๗) รายงานการลงเวลา เข้า - ออกงานของพนักงานในแต่ละวัน

๘) รายงานการส่งวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ทำความสะอาดทุกครั้ง และต้องมีการลงนามรับทราบจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๖ ใบตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องยื่นเอกสารให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๙๐ วัน นับจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หรือภายใน ๙๐ วันนับจากวันที่พนักงานท่านนั้น ๆ เริ่มปฏิบัติงาน

๔.๕.๗ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่มีความเหมาะสมและไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นผลเสียต่อสำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการเปลี่ยนตัวให้ภายใน ๓ วันทำการ

๔.๕.๘ กรณีพนักงานของผู้รับจ้าง กระทำผิดร้ายแรง เช่น ลักทรัพย์ ดื่มสุราในเวลาปฏิบัติงาน หรือกรณีอื่นใดที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างอย่างร้ายแรง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้พนักงานผู้นั้น ออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานทันที และห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับมาปฏิบัติงานไม่ว่าตำแหน่งใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานให้พนักงานสวมใส่ในเวลาปฏิบัติงาน โดยชุดปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องหมายบริษัท ชัดเจน รวมทั้งการแต่งกายจะต้องสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นพร้อมจัดเก็บผมให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา รวมถึงเล็บมือต้องสะอาด สำหรับพนักงานที่ให้บริการด้านการเสริมฟัน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานที่แตกต่างจากพนักงานทำความสะอาด โดยชุดปฏิบัติงานดังกล่าวจะต้องเป็นชุดที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสม หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนได้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาทดแทนภายใน ๗ วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

๔.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า – ออก เพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจสอบ โดยผู้ว่าจ้าง จะเป็นผู้ออกบัตรให้ กรณีผู้รับจ้างทำบัตรเสียหาย หรือสูญหาย ต้องเสียค่าปรับตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้า-ออก ในการปฏิบัติงานให้ตรงวันและเวลาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องลงชื่อและเวลาเข้าและออกการปฏิบัติงานทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

๔.๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงาน เช่น ถุงมือ เป็นต้น

๔.๕.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจประจำจุด (Check List) ในพื้นที่ต่าง ๆ เช่น ห้องน้ำ หรือบริเวณอื่นใดที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร

๔.๕.๑๔ การทำงานที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลอื่นจะต้องมีการจัดหาและติดตั้งป้ายเตือนอันตรายบริเวณจุดที่ทำงานให้เห็นป้ายชัดเจนทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาป้ายสัญลักษณ์ หรือข้อความเตือนแบบตั้งพื้น แบบแขวนโดยเป็นป้ายที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย เช่น ป้ายอันตรายระวังพื้นเปียก/ลื่น, กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ, ห้ามใช้อุปกรณ์ชั่วคราว, ห้ามผ่าน ฯลฯ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่ และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๕.๑๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยของสำนักงาน และการประเมินความเสี่ยง ในส่วนที่สำนักงานได้กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

๔.๕.๑๖ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานไม่ให้นำสินค้าเข้ามาขาย หรือกระทำการใดๆ เพื่อหาผลประโยชน์

๔.๕.๑๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพนักงานของผู้รับจ้างตามกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๔.๕.๑๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับ สฟธอ. เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๔.๕.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งประกาศไว้เป็นปัจจุบัน ต้องจ่ายเป็นประจำทุกวันสิ้นเดือน และมีให้นำกรณีที่ยังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นเงื่อนไขไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง

๔.๕.๒๐ พนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต แสดงกิริยาอาการไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๔.๖ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด

๔.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้อย่างดีและปลอดภัย ตลอดอายุสัญญา ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการในการทำทำความสะอาดเท่านั้น

๔.๖.๒ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ต้องมีสภาพดี

๔.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับการใช้งานและเป็นผลิตภัณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยารับรอง รวมทั้งต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด (ตามเอกสารแนบ ๑) ดังต่อไปนี้

๔.๖.๓.๑ เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (อย.)

๔.๖.๓.๒ ใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๔.๖.๓.๓ หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด โดยมีรายชื่อผลิตภัณฑ์ ดังนี้

๔.๖.๓.๑.๑ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม

๔.๖.๓.๑.๒ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๔.๖.๓.๑.๓ น้ำยาล้างพื้น

๔.๖.๓.๑.๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๖.๓.๑.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

๔.๖.๓.๑.๖ น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป

๔.๖.๓.๑.๗ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๖.๓.๑.๘ แอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อโรค

๔.๖.๓.๑.๙ น้ำยาขจัดคราบหินปูน

๔.๖.๓.๑.๑๐ น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง

๔.๖.๓.๑.๑๑ ผลิตภัณฑ์ขัดโลหะ เช่น ทองแดง , สแตนเลส , อลูมิเนียม ฯลฯ

๔.๖.๓.๑.๑๒ น้ำยาผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดหินอ่อน หินแกรนิต

๔.๖.๔ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และได้มาตรฐานด้านความปลอดภัย โดยมีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง หากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วันนับจากที่ได้รับแจ้ง

๔.๖.๕ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ มีดังนี้

๔.๖.๕.๑ เครื่องขัดพื้น

๔.๖.๕.๒ เครื่องปั่นเงา

๔.๖.๕.๓ เครื่องดูดฝุ่น HEPA

๔.๖.๕.๔ เครื่องขัดดูอัตโนมัติแบบเดินตาม

- ๔.๖.๕.๕ ถังปีบมือ
- ๔.๖.๕.๖ ถังขยะพร้อมรถเข็น
- ๔.๖.๕.๗ อุปกรณ์เช็ดกระจก
- ๔.๖.๕.๘ อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดภายในห้องคลีนรูม
- ๔.๖.๕.๙ มือบสำหรับเช็ดพื้นและดันฝุ่น
- ๔.๖.๕.๑๐ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดอุปกรณ์
- ๔.๖.๕.๑๑ ไม้กวาดอ่อนพร้อมที่โกยผง , ไม้ปัดหยากไย่
- ๔.๖.๕.๑๒ แผ่นขัดล้าง และแผ่นเงาพื้น
- ๔.๖.๕.๑๓ ชุดผ้าไมโครไฟเบอร์พร้อมด้าม
- ๔.๖.๕.๑๔ ผ้าไมโครไฟเบอร์ แยกสี สำหรับทำความสะอาด
- ๔.๖.๕.๑๕ ถังมือยาง , และขัดพื้นผิวต่าง ๆ

๔.๖.๖ เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ จะต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง เช่น ควรมีการแยกสีผ้า สำหรับแต่ละงานให้ชัดเจนโดยการทำทำความสะอาดโต๊ะ ใช้ผ้าสีเขียว ทำความสะอาดห้องน้ำใช้ผ้าสีฟ้า

๔.๖.๗ การส่งมอบเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ให้พนักงานของผู้รับจ้างแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบรับงานจ้างเพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามสัญญา

๔.๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่ตลอดเวลา หากพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการใช้งาน หรือของไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินตามมูลค่าของวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ได้ส่งมอบตามจริงในวันนั้น

๕. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับต่อคนต่อวันที่ไม่มาปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ไม่มาปฏิบัติงาน และคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่งศูนย์ (๐.๑๐ %) ของมูลค่างานจ้างตามสัญญาแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลางานล่วงหน้า ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานแทนตามเวลาปฏิบัติงาน

๕.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างลางานฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานแทนภายในไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด จะถือว่าขาดงาน โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องถูกตัดลดค่าจ้างและคิดค่าปรับตามข้อ ๕.๑

๕.๔ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้าเกิน ๑๕ นาที แต่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง หรือเลิกงานก่อน ๑๕ นาที ผู้รับจ้างจะต้องถูกตัดลดค่าจ้างในอัตรารายชั่วโมงต่อคน โดยเศษของชั่วโมงจะคิดเป็น ๑ ชั่วโมงเต็ม และใช้สิทธิ์การปรับตามข้อ ๕.๑

๕.๕ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกิน ๔ ชั่วโมง ให้ถือว่าขาดงาน ๑ วัน ผู้รับจ้างจะต้องถูกตัดลดค่าจ้างในอัตราต่อคนต่อวัน และใช้สิทธิ์ปรับตามข้อ ๕.๑

๕.๖ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันทำการติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วันทำการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

๕.๗ กรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๕.๘ ในการปฏิบัติงานหากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในวงเงินไม่เกินมูลค่าของสัญญาทั้งปีตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร หรือให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียทั้งหมด การเรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหาย และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๖. มาตรฐานการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังมีรายละเอียดดังนี้

พื้นที่	รายละเอียด
๑. พื้นที่สำนักงาน (ทุกห้อง)	๑.๑ ประตูสำนักงานฯ และขอบประตู ลูกบิดหรือที่จับ บานพับต้องไม่มีคราบฝุ่นและรอยมือ ๑.๒ โต๊ะ เก้าอี้ สำนักงานไม่มีฝุ่น ๑.๓ อุปกรณ์สำนักงานไม่มีฝุ่นจับ ๑.๔ ขอบและฉากกั้นสำนักงานไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก ๑.๕ ม่าน/มู่ลี่ ไม่มีคราบสกปรกและฝุ่น ๑.๖ กระຈกและขอบหน้าต่างภายใน ไม่มีคราบฝุ่นและรอยมือ ๑.๗ ถังขยะไม่มีขยะล้นออกมาหรือคราบขยะเปื้อน ๑.๘ ฝ้าเพดานไม่มีหยากไย่ ๑.๙ ห้องครัว ผนัง เพดาน พื้น ไม่มีคราบหรือเศษอาหาร
๒. ทางเดินส่วนกลาง และบริเวณโถงลิฟต์	๒.๑ พื้นทางเดินไม่มีรอยเท้าและคราบฝุ่นรวมถึงคราบสกปรกอื่น ๆ ที่ชัดเจน ๒.๒ พื้นทางเดินและขอบล่างไม่มีคราบฝุ่น ๒.๓ ประตูทางเข้าและที่จับประตูไม่มีคราบสกปรกและรอยมือ ๒.๔ ป้ายบอกทาง และป้ายอื่น ๆ ไม่มีคราบสกปรกและรอยมือ
๓. ห้องน้ำ	๓.๑ เพดาน และช่องระบายอากาศไม่มีหยากไย่และคราบฝุ่น ๓.๒ ผนังห้องน้ำไม่มีคราบน้ำและคราบโคลนอื่น ๆ รวมถึงประตูหรือ ฉากกั้นไม่มีฝุ่น

	๓.๓ กระจกเงาใส และไม่มีคราบน้ำหยด รวมถึงรอยมือ ๓.๔ อ่างล้างหน้าและก๊อกน้ำ ไม่มีคราบสนิมน้ำและคราบสบู่ล้างมือ ๓.๕ โถปัสสาวะ โถอุจจาระ และที่กดน้ำชำระ ปราศจากสิ่งปฏิกูล และคราบสนิมน้ำ และรอยน้ำ ๓.๖ พื้นห้องน้ำ ต้องแห้งและช่องระหว่างกระเบื้องไม่มีคราบสนิมน้ำ บรรยายภาคนี้อีกขึ้น ๓.๗ ถังขยะไม่ปล่อยให้ขยะล้นออกจากถัง และมีสิ่งปฏิกูลส่งกลิ่นเหม็น
--	--

๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๑,๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ราคากลางเป็นจำนวนเงิน ๑,๑๓๐,๕๔๙.๓๓ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าร้อยสี่สิบเก้าบาทสามสิบสามสตางค์)

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๙. สิ่งส่งมอบและกำหนดเวลาการส่งมอบ

โดยแบ่งระยะเวลาส่งมอบงานเป็นจำนวน ๑๓ งวด ดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน เสนอต่อผู้ว่าจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ตามข้อ ๔.๖ ก่อนหรือภายในวันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาวันแรก

๙.๓ **งวดที่ ๑-๑๑** ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๔ และส่งมอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๙.๓.๑ รายงานการเข้าปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทุกคน

๙.๓.๒ แบบตรวจความสะอาดประจำวัน

๙.๔ **งวดที่ ๑๒** ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๔ และส่งมอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ กันยายน ๒๕๗๐ จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๗๐ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๙.๔.๑ รายงานการเข้าปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทุกคน

๙.๔.๒ แบบตรวจความสะอาดประจำวัน

๙.๕ **งวดที่ ๑๓** ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๔ และส่งมอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๖-๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ จำนวน ๑ ชุด ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๗๐ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

๙.๕.๑ รายงานการเข้าปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทุกคน

๙.๕.๒ แบบตรวจความสะอาดประจำวัน

๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สพธอ. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งชำระเป็น ๑๓ (สิบสาม) งวด ตามจำนวนพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานจริงเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามสิ่งส่งมอบข้อ ๙ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างครบถ้วนถูกต้องแล้ว

ค่าจ้างคำนวณจากอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายแรงงาน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างงานอื่น ๆ เช่น ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนเงินทดแทน ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ที่มีผลบังคับใช้อยู่ในขณะเริ่มสัญญาเป็นฐานในการคิดค่าบริการ ในระหว่างอายุสัญญา การคำนวณเวลาปฏิบัติงานให้ถือว่า ๑ เดือนมี ๓๐ วัน

๑๑. การรักษาความลับ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผู้รับจ้างได้รับจาก สพธอ. และข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเนื่องจากการดำเนินงานตามสัญญานี้อย่างเป็นความลับของ สพธอ. ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ข้อมูลที่เป็นความลับ” โดยผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด รวมทั้งไม่เปิดเผย หรือเผยแพร่ หรือกระทำด้วยวิธีการใดให้บุคคลอื่นใดที่มีใช้คู่สัญญาภายใต้สัญญานี้ หรือมีใช้บุคคลที่ สพธอ. ได้อนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีส่วนเกี่ยวข้องที่จะรับทราบข้อมูลที่เป็นความลับภายใต้สัญญานี้ ได้ทราบถึงข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าว เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลดังกล่าวเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเช่นว่านั้นด้วย

๑๑.๒ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ สพธอ. หรือบุคคลอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูลที่เป็นความลับนั้นในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวได้ถูกเปิดเผยไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และ สพธอ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะยังคงต้องผูกพันตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับตามข้อ ๑๑.๑ ต่อไปตราบที่ข้อมูลที่เป็นความลับดังกล่าวยังคงเป็นความลับอยู่ แม้ว่าการจ้างตามสัญญานี้ได้สิ้นสุดลงแล้ว

๑๒. เกณฑ์ในการพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา