

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2564
ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

1. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) หรือ สทอภ. ได้จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารปฏิบัติงาน และอาคารที่พัก ภายในพื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ บัดนี้ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารฯ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน และอาคารที่พัก รวมถึงบริเวณโดยรอบอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ ให้เกิดความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน และการพักอาศัยของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และผู้มาติดต่อ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนตามกฎหมายไทยและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้ละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาด เป็นผลงานที่ดีที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ และเป็นผลงานที่ต้องดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วงเงินตามสัญญาไม่ต่ำกว่า 1,000,000.- บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) ในสัญญาเดียว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับถัดจากวันดำเนินงานแล้วเสร็จ จนถึงวันยื่นเสนอราคา อย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ สทอภ. เชื่อถือ โดยต้องยื่นสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาใบสั่งจ้างพร้อมหนังสือรับรองผลงาน ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างตามผลงานที่เสนอ (หนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานเดียวกับกับสัญญาจ้าง/ ใบสั่งจ้าง) พร้อมทั้ง ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตรา (ถ้ามี) โดยสแกนแนบไฟล์มาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยหลักฐานดังกล่าวนี้สำนักงานฯ จะเก็บไว้เป็นเอกสารราชการ

3.6 ผู้เสนอราคาจะต้องผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงานฯ

4. คุณสมบัติเฉพาะ

4.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 คน โดยมี หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน 15 คน เข้ามาปฏิบัติงาน ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมเอกสาร ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ก่อนวันที่เริ่มเข้าดำเนินการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 วัน ดังนี้

- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ประวัติโดยย่อ

- ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกาย ขั้นพื้นฐาน เช่น สายตา ความดันโลหิต และโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น จากสถานพยาบาล ต้องเป็นใบรับรองที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่เข้าดำเนินการ

4.3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรูปแบบชุดใหม่ในการปฏิบัติงาน รูปแบบเสื้อโปโลคอปกพร้อมกระเป๋าสื่อให้พนักงานทุกคน เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน จำนวนคนละ 2 ชุด พร้อมสายคล้องคอป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยจะต้องไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563

4.4 พนักงานทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้ารัดส้นให้เรียบร้อย

4.5 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องมีอายุระหว่าง 20 – 60 ปี มีสุขภาพดี มีประวัติดี และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว สิทธิการรับเข้าทำงานจะเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับพนักงานที่อายุเกิน 55 ปี จะต้องเป็นพนักงานที่ผู้ว่าจ้าง ให้ความเห็นชอบโดยพิจารณาจากสุขภาพ, ประวัติ, และผลการปฏิบัติงานที่ดีก่อน

4.6 ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานสำรองล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง เว้นแต่กรณีฉุกเฉิน จะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ก่อนถึงเวลาปฏิบัติงาน ให้สำนักงานทราบและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาจ้างพนักงานทำความสะอาด ที่ผู้ว่าจ้างยอมรับและเห็นว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มีข้อบกพร่องอยู่ในเกณฑ์ที่ดีในรอบปีที่ผ่านมา ก่อนจะพิจารณาพนักงานของผู้รับจ้าง ที่จัดหามาให้ผู้ว่าจ้าง

4.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องการปฏิบัติงานจ้าง ตามที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

4.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายไป โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

4.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

วิจิตร งาม
วิจิตร งาม

4.11 ผู้รับจ้างต้องให้มีวันหยุดตามปฏิทินไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน และตามที่รัฐบาลกำหนดสำหรับหน่วยงานของรัฐ และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงานในวันหยุดตามปฏิทิน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานในแต่ละเดือนไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไปอย่างสม่ำเสมอโดยไม่มีการแบ่งจ่ายเป็นรายงวด พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานทุกเดือน

4.13 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าแรงงานให้กับพนักงานเพียงพอทุกเดือนมิให้นำกรณียังไม่รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้ออ้างในกรณีที่ไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง

4.14 ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานของผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างกำหนดให้พนักงานต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์

4.15 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าประกันความเสียหายจากพนักงานทำความสะอาด จะต้องหักในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท (-หนึ่งพันบาทถ้วน-) และให้ชำระคืนให้แก่พนักงานเมื่อลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างภายใน 15 วัน (กรณีไม่ทำความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้าง)

4.16 น้ำยาทำความสะอาดและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้ในการจัดจ้างในครั้งนี้ จะต้องมีความปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพิสูจน์ทราบว่ามีน้ำยาทำความสะอาดและวัสดุอุปกรณ์ฯ ดังกล่าว มีประสิทธิภาพในการใช้งานไม่เหมาะสมอย่างเห็นได้ชัด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะแจ้งเปลี่ยนแปลง และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

4.17 ผู้รับจ้างต้องส่งรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่จะใช้ภายใต้สัญญาจ้างครั้งนี้ ตามเอกสาร “รายละเอียดขอบเขตของงานทำความสะอาด ข้อ 3. รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด” ภายใน 3 วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใด ของสำนักงานฯ ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาสำนักงานฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับ ยกเลิกสัญญาได้

5. ข้อกำหนดทั่วไป

5.1 ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด และภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

5.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นรายละเอียดข้อกำหนด (TOR) การจ้างฉบับนี้ (ทุกแผ่น) และให้ ผู้มีอำนาจ (ถ้ามี) ลงนามรับรองพร้อมประทับตราทุกหน้า โดยสแกนแนบไฟล์มาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยหลักฐานดังกล่าวนี้ผู้ว่าจ้างฯ จะเก็บไว้เป็นเอกสารราชการ และถือว่าผู้รับจ้างยินยอมปฏิบัติตามข้อเสนอรายละเอียดข้อกำหนด (TOR) ทั้งหมด

5.3 ผู้เสนอราคาต้องยื่นแคตตาล็อก ตามเอกสารแนบ “รายละเอียดขอบเขตของงานทำความสะอาด ข้อ 3. รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด” ทุกรายการ โดยต้องกำหนดหมายเลขของแต่ละรายการให้สอดคล้องกับรูปภาพผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตรา และสแกนแนบไฟล์มาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ทั้งนี้หลักฐานดังกล่าวนี้ผู้ว่าจ้างฯ จะเก็บไว้เป็นเอกสารราชการ

5.4 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอ และเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงานฯ

5.5 ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้รับจ้าง ต้องเสนอราคาแยกรายการค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานแต่ละตำแหน่ง ต่อคน ต่อเดือน พร้อมค่าดำเนินการของบริษัทฯ

6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงาน และรายละเอียดของงาน

6.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 11 เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564) ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เวลา 07.30 น. – 17.00 น.) หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่มีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการตามประกาศวันหยุดประจำปี สทอภ.

6.2 สถานที่ปฏิบัติงาน จำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โดยต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำสถานที่และอาคาร ดังต่อไปนี้

ลำดับ	พื้นที่/อาคาร	จำนวน (คน)
1	อาคารสถานีดาวเทียม THEOS	3
2	อาคาร Visionarium	3
3	อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.)	2
4	อาคาร Vertex View	1
5	อาคาร Horizon	1
6	อาคาร Vertical View	1
7*	อาคารควบคุมดาวเทียม THEOS	
8*	อาคารที่จอดรถ และสันหนาทิศ	
9**	อาคารโรงขยะ	
10**	บริเวณศาลพระพรหม	
11**	บริเวณโดยรอบฐานจานสายอากาศ X-Band 2 จุด และ S-Band	
12	อาคารพัฒนาและควบคุมระบบดาวเทียม	2
13	อาคารประกอบและทดสอบดาวเทียม	2
	รวม	15

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ย้ายพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไปทำความสะอาดบริเวณอาคารหรือพื้นที่อื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม

* ลำดับที่ 7 และ 8 ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ไปทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร, พื้นที่ทางเดิน, ห้องน้ำ, ห้องพื้นที่ใช้สอยทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) เวลา 09-00 น. – 10.00 น. โดยจะกำหนดพนักงานไปดำเนินการในแต่ละวัน

** ลำดับที่ 9 , 10 และ 11 ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ไปทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง โดยจะกำหนด วัน, เวลา และพนักงานไปดำเนินการในแต่ละเดือน

6.3 รายละเอียดขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงานดัง เอกสารแนบ “รายละเอียดขอบเขตของงานทำความสะอาด”

7 เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น 11 งวด ภายหลังได้รับใบแจ้งหนี้รวมทั้งสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8 อัตราค่าปรับ

8.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในจังหวัดชลบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา

8.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามข้อ 8.1 แล้ว อีกทั้งผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือไม่จัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้การที่ผู้ว่าจ้างยังไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 8.2 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ

8.3 การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน 09.00 น. ของวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 8.1

8.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีความเหมาะสมมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 500.- บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน-) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามข้อ 8.4 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9 วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2564 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี จำนวนเงิน 3,073,456.48 บาท (-สามล้านเจ็ดหมื่นสามพันสี่ร้อยห้าสิบบาทสี่สิบบแปดสตางค์-) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ราคากลางในการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2564 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี จำนวนเงิน 3,217,133.33 บาท (-สามล้านสองแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยสามสิบบาทสามสิบบสามสตางค์-) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

วิ.
รช.
วิ.
วิ.

10 กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันยื่นยื่นราคา

11 หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน อัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง มามอบไว้แก่สำนักงานฯ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง ตลอดอายุสัญญา

สำนักงานฯ จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบ ทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

12 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

13 ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

13.1 การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่สำนักงานฯ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้ สำนักงานฯ สามารถบอกเลิกการจัดจ้างได้

13.2 สำนักงานฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานฯ ไม่ได้

(1) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการ จัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่าการกระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานฯ หรือกระทบต่อ ประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

พริน ๕๖.
วิจิตร วิจิตร

รายละเอียดขอบเขตของงานทำความสะอาด
ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ขอบเขตของงาน

1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี พนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 คน

1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่ จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้ เพียงพอในการใช้งานของพนักงาน

1.3 ผู้ว่าจ้างจะจัดพื้นที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาทุกชิ้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.4 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ที่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือใช้สอยอยู่ รวมทั้ง ห้องสุขา ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้ประจำทุกวัน

1.4.1 พื้นอาคาร และห้องสุขาสำหรับเจ้าหน้าที่, ห้องสุขาสำหรับคนพิการ

1.4.2 กระจกและขอบกระจกบริเวณโดยรอบอาคารฯ ที่สามารถกระทำได้ ทั้งภายในและ ภายนอกอาคาร

1.4.3 ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1.4.4 บริเวณบันไดและชานพัก (เทอเรสท์ ทุกด้านของตัวอาคาร)

1.4.5 ม่านและมู่ลี่ ทุกชนิดในอาคาร

1.4.6 ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, เคาน์เตอร์ติดต่อ - ประชาสัมพันธ์, ชั้นวาง เอกสาร, ชุดรับแขก, โทรศัพท์, พัดลม, เคาน์เตอร์ห้องครัว, เครื่องซักผ้า, ตู้เย็น, ไมโครเวฟ เป็นต้น

1.4.7 เฟอร์นิเจอร์ ภูมิภากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

1.4.8 ทางเดิน โดยรอบอาคาร

1.4.9 อุปกรณ์ที่เป็นโลหะ ต้องไม่มีรอยคราบไม่เป็นคราบเกลือ ต้องขัดด้วยน้ำยาขัดเงาเป็น เงามแว (เมื่อจับบานประตูหน้าต่าง ต่างๆ ทั้งหมดรวมของห้องน้ำ, บานพับ, ก๊อกน้ำชักโครก, โถปัสสาวะและ อื่นๆ ที่เป็นโลหะทั้งหมด)

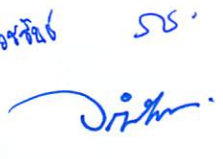
1.4.10 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่น ระเบียง บันไดทางขึ้น

1.4.11 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุม สัมมนา, การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.4.12 สำหรับงานประชุม,พิธีการและการต้อนรับแขกของผู้ว่าจ้าง เป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ร่วมสนับสนุนเจ้าหน้าที่เตรียมอาหาร อาหารว่าง บริการเสิร์ฟอาหาร และผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดจาน, ชาม, ถ้วยกาแฟ, แก้วน้ำ เพื่อการดังกล่าวด้วย

1.4.13 ซักผ้าขนหนู ประจำห้องสันทนาการ ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน

1.4.14 ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องพัก อาคาร Vertical View รวมถึงเปลี่ยน ชุดเครื่องนอนทุกครั้งหลังจากผู้เข้าพักแจ้ง Check Out

อนันต์ ๕๕.
 

1.5 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ ที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหรือใช้สอยอยู่ เช่น ห้องเก็บของ พื้นที่โดยรอบอาคาร ดาดฟ้าอาคารต่างๆ บริเวณลานจอดรถยนต์ หรือพื้นที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด อย่างน้อย (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

1.6 ผู้รับจ้างต้องทำการขนย้ายขยะตามอาคารต่างๆ เพื่อรักษาความสะอาด ไม่ให้เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค ภายในพื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ ไปยังจุดที่สำนักงานฯ กำหนด ทุกอาคารเป็นประจำทุกวัน

1.7 ขนาดพื้นที่ดำเนินการทำความสะอาด

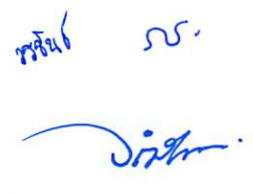
ลำดับ	พื้นที่ / อาคาร	จำนวน (ชั้น)	ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)
1	อาคารสถานีดาวเทียม THOES	2	3,500
2	อาคาร Visionarium	2	3,300
3	อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.)	2	4,500
4	อาคาร Vertex View	4	1,890
5	อาคาร Horizon	4	1,000
6	อาคาร Vertical View	2	2,200
7	อาคารควบคุมดาวเทียม THEOS	1	547
8	อาคารที่จอดรถ และสันหนาทหาร	1	760
9	อาคารโรงขยะ	1	65
10	ศาลพระพรหม	-	196
11	บริเวณโดยรอบฐานจานสายอากาศ X-Band 2 จุด และ S-Band, ตู้คอนเทนเนอร์ 2 จุด	-	50
12	อาคารพัฒนาและควบคุมระบบดาวเทียม	2	1,150
13	อาคารประกอบและทดสอบดาวเทียม	2	6,377

1.8 รายละเอียดการทำความสะอาด ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงาน ทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

1.8.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น.

- (1) เปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- (2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดบถูพื้นฟองน้ำ ในทุกจุดที่จำเป็น
- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งจัดใช้งานส่วนรวม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ติดต่อ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบ รวมทั้งชั้นวางของต่างๆ
- (4) เช็ดล้างเทะกร้าผิง รวบรวมเก็บขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด, ใส่ไม่มีรอย, คราบ
- (6) เช็ดทำความสะอาดที่เป็นโลหะ ทุกวัน
- (7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสมและปลอดภัย
- (8) ทำความสะอาดระเบียง แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ
- (9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (10) ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นลงอาคารทุกด้าน รวมทั้งถนนหน้าอาคาร

หน้า ๖



(11) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และทำความสะอาดกระจกเงา

(12) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอทุกชั่วโมง และลงบันทึกการทำทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากตรวจพบสภาพที่ต้องทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดทันที

(13) รดน้ำต้นไม้/ไม้ประดับที่อยู่ภายในอาคาร (ถ้ามี)

(14) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในเวลาทำงาน

(15) ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ ผู้ว่าจ้าง มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเสียหายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่นๆ

(16) ปิดหน้าต่าง, ดับไฟแสงสว่าง, ปิดน้ำประปา, ปิดพัดลม, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานฯ ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ หรือตัวอาคาร หลังเลิกงาน (เวลา 17.00 น.)

(17) เก็บกวาดขยะบริเวณโดยรอบอาคารต่างๆ ทั้งหมด

1.8.2 การทำความสะอาดบริเวณอาคารที่จอดรถและสันหนากการรายสัปดาห์ ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตั้งแต่ช่วงเวลา 07.30 น. - 17.00 น. ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(1) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารฯ

(2) ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง

(3) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดาน และฝ้าผนัง ฯลฯ

(4) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง มู่ลี่ ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ฯลฯ

(5) ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็กให้ปราศจากสนิม ฯลฯ และขัดด้วยน้ำยาให้เงางาม

(6) ขัดล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และล้างน้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค

(7) ดูดฝุ่นภายในห้องต่างๆ ทุกห้อง ให้สะอาด รวมถึงดูดฝุ่นพรม ภายในห้องที่มีการปูพรมด้วย

1.8.3 การทำความสะอาดอื่นๆ ดังต่อไปนี้

(1) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา กำหนด 2 ครั้ง/ปี โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์-อาทิตย์ ภายในเดือนมีนาคม 1 ครั้ง และเดือนกันยายน อีก 1 ครั้ง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง โดยมีพื้นที่ดังต่อไปนี้

- อาคารสถานีดาวเทียม THOES
- อาคาร Visionarium
- อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.)
- อาคาร Vertex View

(2) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดโคมไฟที่อยู่สูงติดเพดาน และทำความสะอาดกระจกหน้าต่างรอบๆ ทุกอาคารตามกำหนดรวมทั้งการทำความสะอาดฝ้าผนัง, ฝ้าเพดานทั้งหมดให้สะอาด ไม่มีรอยคราบ โดยกำหนดในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ของเดือนพฤษภาคม ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ปี ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ทุกครั้ง

Handwritten signatures and initials in blue ink.

(3) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดบ่อดักไขมัน บริเวณอาคาร Vertex View ไม่น้อยกว่าเดือนละ 2 ครั้ง

(4) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด เดือนละ 1 ครั้ง ดังนี้

- อาคารโรงขยะและบริเวณพื้นที่โดยรอบ
- บริเวณโดยรอบฐานงานสายอากาศ X-Band 2 จุด, ฐานงาน S-Band และตู้คอนเทนเนอร์
- บริเวณศาลพระพรหม

(5) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพรมในห้องประชุม 4 อาคาร Visionarium , ห้อง Auditorium อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.) ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง

1.9 มาตรฐานของงาน

1.9.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมให้ โดยใช้ ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด ยกเว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูพื้นด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานใน ข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัด รอยคราบสกปรกหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าหรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็น เป็นรอยชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้าย เฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นที่ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และยังคงความสวยงามอยู่เหมือนเดิม

(7) การทำความสะอาดห้องสุขา

- ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น เช็ดให้แห้งและสะอาด

ทศ
วิ
วิ

- ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างแชม เช็ดให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นให้สะอาด และมีให้กลิ่น

รบกวนโดยใช้ผงขัดและน้ำยา ตามประเภทของการใช้งาน

1.9.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และ เฟอร์นิเจอร์ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

1.9.3 การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้ บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

1.9.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

1.9.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน ทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.9.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลมทุกชนิด หน้ากากแอร์ ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลมทุกชนิด หน้ากากแอร์ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไยและสิ่งสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.9.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ดูแลรักษา ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการขัดเงาดังกล่าว

1.9.8 การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่นๆ น้ำที่ขัง และขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้ บริเวณที่นั่งพักให้สะอาดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่จัดไว้

1.9.9 กรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งในการปฏิบัติงาน หากมีวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบมาประกอบทดแทนโดยเร็ว

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใด ของผู้ว่าจ้าง ถือว่าผู้รับจ้างผิดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาได้

1.10 พนักงานทำความสะอาดต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ สทอภ. กำหนด (เอกสารแนบ 2) ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือน ดังนี้

1.10.1 ตารางเวลา เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานรายวัน ของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน

1.10.2 บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

1.10.3 ภาพถ่ายประกอบการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละอาคารเป็นประจำทุกเดือน

รับ
วิ
วิ

1.11 การควบคุมและการประสานงาน

1.11.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถหรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

1.11.2 การแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานจำนวน 1 คน เพื่อตรวจสอบการทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้องมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด และตามข้อกำหนดของสัญญา

(2) มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(3) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้งานอย่างต่อเนื่อง

2. อัตราค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนพนักงาน 16 คน (รวมหัวหน้าพนักงาน)

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 12,400.- บาท (มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดภายในพื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ) และต้องจัดหาโทรศัพท์ประจำตัวหัวหน้าพนักงานฯ 1 เครื่อง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสื่อสารหรือแจ้งเหตุในกรณีฉุกเฉิน/เร่งด่วนได้

- พนักงาน จำนวน 15 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 9,500.- บาท

- การจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานของทุกคน จะต้องจ่ายไม่เกินทุกวันที่ 5 ของเดือน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด ไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้าง

กรณีที่รัฐบาลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้รับจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะสามารถไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

สรุปล 55.
 

3. รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้น,เครื่องปั่นเงา,เครื่องชักพรมพร้อมอุปกรณ์และแผ่นขัด	2 เครื่อง	
2	เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์	2 เครื่อง	
3	รถเข็นสำหรับขนย้ายขยะประจำวัน	2 คัน	
4	อุปกรณ์เช็ดกระจกที่ปาดน้ำ+ฟองน้ำ	16 อัน	
5	บันไดอลูมิเนียม 9 ขั้น	1 อัน	
6	ไม้ม็อบ ขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว พร้อมผ้าสีน้ำเงิน 2 ผืน (ถูพื้นอาคาร)	16 อัน	
7	ไม้ม็อบ ขนาดไม่น้อยกว่า 10 นิ้ว พร้อมผ้าสีแดง 2 ผืน (ถูพื้นห้องน้ำ)	16 อัน	
8	ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า	16 อัน	
9	ไม้ปาดน้ำ ขนาด 18 นิ้ว	16 อัน	
10	ไม้ปาดน้ำ ขนาด 24 นิ้ว	5 อัน	
11	ถังน้ำ ขนาด 18 นิ้ว	16 ใบ	
12	ปลั๊กไฟชนิดโรล 20 เมตร	1 อัน	
13	ที่ตักขยะ	16 อัน	
14	ตะกร้าขยะภายในอาคาร ขนาดไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว	10 ใบ	
15	ตะกร้าขยะภายในอาคาร ขนาดไม่น้อยกว่า 15 นิ้ว	70 ใบ	
16	ตะกร้าขยะภายในอาคาร ขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว	60 ใบ	
17	ป้ายเตือน “กำลังทำความสะอาด” หรือ “ระวังลิ้น”	2 อัน	
18	ถุงเหล็ก-ทำความสะอาดท่อ	2 ชุด	
19	ขวดใส่สบู่เหลวล้างมือ	48 ขวด	
20	ชั้นน้ำ	16 ใบ	
21	กระบอกฟ็อกกี้ (กระจก-ดับกลิ่น-ดันฝุ่น)	32 ใบ	
22	แปรงซักผ้าด้ามไม้	16 อัน	
23	แปรงล้างห้องน้ำ	12 อัน	
24	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	16 อัน	
25	ไม้กวาดหยากไย่	10 อัน	
26	ไม้ขนไก่	16 อัน	
27	ไม้กวาดแข็ง	10 อัน	
28	กล่องใส่กระดาษจัมโบ้โรล	34 กล่อง	
29	ไม้กวาดอ่อน	16 อัน	ต่อ 4 เดือน
30	ผ้าเช็ดมืออเนกประสงค์	36 ผืน	ต่อ 4 เดือน
31	ผ้าเช็ดโต๊ะ	14 ผืน	ต่อเดือน
32	ถุงมือยางแบบหนา	24 คู่	ต่อเดือน
33	ผ้าปิดจมูกกันฝุ่นละออง	32 ผืน	ต่อเดือน
34	สก็อตชไปรตมีฟองน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.5"x 6"	24 ชิ้น	ต่อเดือน
35	ถุงขยะดำ ขนาด 18*20 (60 ใบ/แพ็ค) หรือดีกว่า	20 แพ็ค	ต่อเดือน
36	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28 (60 ใบ/แพ็ค) หรือดีกว่า	30 แพ็ค	ต่อเดือน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
37	ถุงขยะดำ ขนาด 30*40 (60 ใบ/แพ็ค) หรือดีกว่า	30 แพ็ค	ต่อเดือน
38	ถุงขยะดำ ขนาด 36*45 (60 ใบ/แพ็ค) หรือดีกว่า	30 แพ็ค	ต่อเดือน
39	กระดาษชำระม้วนเล็ก ชนิด 2 ชั้น (3 ลัง x 144 ม้วน) หรือไม่น้อยกว่า	432 ม้วน	ต่อเดือน
40	กระดาษชำระม้วนใหญ่ ชนิด 2 ชั้น 300 เมตร/ม้วน	48 ม้วน	ต่อเดือน
41	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 มล.	24 กระป๋อง	ต่อเดือน
42	ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 9000 กรัม	2 ถังหรือถุง	ต่อเดือน
43	น้ำยาเคลือบเงาพื้นหรือแว็กซ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	20 แกลลอน	ต่อ 6 เดือน
44	น้ำยาถูพื้นทั่วไป ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	20 แกลลอน	ต่อเดือน
45	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	15 แกลลอน	ต่อเดือน
46	น้ำยาดันฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	6 แกลลอน	ต่อเดือน
47	น้ำยากัดสนิมชนิดน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	15 แกลลอน	ต่อเดือน
48	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	15 แกลลอน	ต่อเดือน
49	น้ำยาเช็ดลูมิเนียมและสแตนเลส ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	1 แกลลอน	ต่อเดือน
50	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 500 มล.	5 แกลลอน	ต่อเดือน
51	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	2 แกลลอน	ต่อเดือน
52	น้ำยาถูโลหะทอง ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 มล.	12 ขวด	ต่อเดือน
53	น้ำยาล้างจาน,ล้างแก้ว ขนาดไม่น้อยกว่า 3,600 มล.	8 แกลลอน	ต่อเดือน
54	สบู่เหลวล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	8 แกลลอน	ต่อเดือน
55	แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อไม่น้อยกว่า 70 % ขนาดไม่น้อยกว่า 450 มล.	12 ขวด	ต่อเดือน
*วัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้ครบถ้วนเพียงพอในการใช้งาน			

- หมายเหตุ
- รายการ ที่ 1-27 ผู้รับจ้างจะต้องขอรับคืนภายใน 15 วัน หลังจากหมดสัญญาจ้าง หากไม่รับคืนภายใน กำหนดให้ถือว่าเป็นของสำนักงาน
 - รายการที่ 28-55 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้สำนักงานเป็นการถาวร โดยไม่สามารถเรียกคืนหรือเปลี่ยนจาก สำนักงานได้
 - รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กช. สุ.



ขั้นตอนการควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ 2564
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามลำดับขั้นตอนอย่างเป็นระบบและได้คุณภาพตามที่กำหนด มีดังนี้

ผังกระบวนการ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ 2564 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี	ประจำวัน 07.30 น. -17.00 น.	ตามข้อกำหนด TOR เจ้าหน้าที่งานอาคารฯและ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุตรวจสอบหน้างาน	ผู้รับจ้าง.	สัญญาจ้างเลขที่
เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติของผู้รับจ้าง ตามขอบเขตงาน	1-2 ชม. ต่อครั้ง	ตรวจสอบพื้นที่อาคารที่ รับผิดชอบแต่ละอาคาร (ข้อ 1.7)	1.งานอาคารฯ 2.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	แบบฟอร์ม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานทำ ความสะอาด ประจำอาคาร/ ตรวจสอบห้องน้ำ ประจำอาคาร
พบข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ดำเนินการตามขั้นตอน	1-2 ชม. ต่อครั้ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ นำ ข้อบกพร่องที่พบจากการ ตรวจสอบประจำวันแจ้งให้ หน.งานอาคารฯรับทราบ พร้อมแจ้งผู้รับจ้างแก้ไข หากเป็นกรณีเร่งด่วนต้อง แก้ไขให้แล้วเสร็จทันทีหรือ ส่วนกรณีที่เป็น ข้อบกพร่องทั่วไปต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 3 วัน	1.หัวหน้าพนักงาน 2.งานอาคารฯ 3.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
เจ้าหน้าที่งานอาคารฯประจำ อาคารฯ ตรวจสอบผลการ แก้ไขของผู้รับจ้าง	ประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ตรวจสอบผลการแก้ไข ข้อบกพร่องที่ได้แจ้งให้ แก้ไข	1.งานอาคารฯ 2.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
เก็บประวัติ	ประจำทุกวัน	ผลการพิจารณาและแก้ไข ข้อบกพร่อง -คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุฯ เก็บรวบรวม เอกสารเข้าแฟ้มประวัติ	1.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ	

แบบฟอร์มการตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำแต่ละอาคาร

แบบฟอร์มการตรวจสอบความสะอาดและความสะดวกของห้องน้ำ อาคาร _____ ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____

จุดที่ตรวจสอบ () ห้องน้ำชาย () ห้องน้ำหญิง บริเวณ () ชั้น 1 () ชั้น 2 ระบุบริเวณ _____

วันที่	ไฟส่องสว่าง	ประตู/มิดชิด		กระจก		พื้น/ผนัง		โถชักโครก		โถปัสสาวะ		สายฉีดชำระ		อ่างล้างมือ/ก๊อกน้ำ		ถังขยะ		กระดาษชำระ		สบู่/เจล		กลิ่น		ชื่อพนักงานที่ดูแลรับผิดชอบ	
		เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจ
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
		ช่วงเช้า เวลา 7.30 น. - 12.00 น. / ช่วงบ่าย เวลา 13.00 น. - 16.45 น.												/ จุดงานที่ผ่าน		x		จุดงานที่ไม่ผ่าน							
คำค้น		จุดชำรุด-การซ่อมแซม																							

รศ.ศ. ๕๖.
Vi *Sirhan*

แบบฟอร์มการตรวจสอบความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารฯ

ตารางทำความสะอาดของพนักงานประจำอุทยานรังสฤษฎ์นครวัดกรรมวาทศ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี																	
ประจำอาคาร..... เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น.																	
การทำความสะอาดประจำ เดือน..... พ.ศ.																	
ระเบียบการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน														พนักงานทำ ความสะอาด	เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจ	
การทำความสะอาดอาคาร ประจำวันที่																ลงชื่อ	ลงชื่อ
1.กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ถูพื้นน้ำทุกจุด																	
2. ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งจัดใช้ในส่วนรวม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์																	
3.เช็ดล้างกระจกบานใหญ่ รวบรวมเก็บขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้																	
4. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดใส ไม่มีรอยคราบ																	
5. เช็ดทำความสะอาดที่เป็นโลหะทุกชิ้น และขัดเงาทุกสัปดาห์ให้เป็นเงา																	
6. เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสม																	
7. ทำความสะอาดห้องโถงผ่านป้ายแสดงชื่อห้อง																	
8. ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทั้งวัน																	
9. ทำความสะอาดบริเวณชานพักและบันไดทางขึ้น-ลงอาคารทุกด้าน รวมทั้งถนนหน้า																	
10.ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูถังน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆที่ประจำใน																	
11. ดูแลห้องน้ำสำเนาเอกสารไม่มียาเสพติดวางบนสภาพที่ห้องทำความสะอาด																	
12.รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ในอาคาร																	
13. ทำความสะอาดอื่นๆและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเวลาทำงาน																	
14. มีหน้าที่แจ้งความเสียหายแก่สำนักงานหากพบเห็นอุปกรณ์ของสำนักงานชำรุด																	
15. ปิดหน้าต่าง ดับไฟแสงสว่าง ปิดน้ำประปาปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก																	
16. เก็บกวาดขยะบนถนนและบริเวณโดยรอบของอาคารต่างๆที่หมดและบริเวณลาน																	




แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2564
มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน 15 คน/วัน โดยมีตารางปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ตารางการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร

1. อาคารสถานีดาวเทียม THEOS

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 3 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 1 ฝั่งด้านหน้าอาคารและพื้นที่ทางเดิน
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องแคנתิน(Canteen) ชั้น 1 และบริเวณโดยรอบห้อง
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารและพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบและตรวจตรารักษาความสะอาด
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องแคנתิน(Canteen) ชั้น 1 และบริเวณโดยรอบห้อง
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด
พนักงานคนที่ 2	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 1 ฝั่งด้านหลังอาคารและพื้นที่ทางเดิน
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารชั้น 1 และบริเวณทางเดิน
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารและพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบและตรวจตรารักษาความสะอาด
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 และบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด

พนักงานคนที่ 3	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 2 และพื้นที่ทางเดินบันได
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารชั้น 2 และบริเวณทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดห้องประชุม 1,3
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบและตรวจตรารักษาความสะอาด
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 2 และบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคารห้องประชุม, ห้องน้ำ
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด

2. อาคาร Visionarium

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 3 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 1 ฝั่ง 3C และห้องน้ำ
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำห้องเช่าชั้น 1 และบริเวณทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดกวาดใบไม้ด้านหน้าห้องผู้ประกอบการ (บ่อปลา)
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบและตรวจตรารักษาความสะอาด
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 ทั้ง 2 ห้องและบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร, ห้องน้ำ
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด

วิ.
รศ. ๒๖
วิ.
วิ.

พนักงานคนที่ 2	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 1 ผังโดมและห้องประชุม 5 และกวาดใบไม้ด้านทางเดิน
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 ผังโดมและบริเวณพื้นและทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบและตรวจตราห้องน้ำและความสะอาด
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบและตรวจตรารักษาความสะอาด
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 โดมและตรวจตราความสะอาดบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร,ห้องน้ำ
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด
พนักงานคนที่ 3	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดบริเวณศาลพระพรหม กวาดใบไม้ด้านหน้าโดมทำความสะอาดห้อง Optemis และห้องน้ำชั้น 2 บริเวณโดม
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องประชุม 4 และบริเวณพื้นและทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบทางเดินและตรวจตราความสะอาดห้องน้ำ
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบและตรวจตรารักษาความสะอาด
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 2 โดมและตรวจตราความสะอาดบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร,พื้นทางเดิน,ห้องน้ำ
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด

3. อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.)

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 2 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 1 ห้อง Lap galaxy และห้องน้ำ
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องประชุมม่วงและบริเวณพื้นและทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดห้องสมุดพื้นที่ทางเดินที่โดยรอบและตรวจตราทำความสะอาดห้องน้ำ
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบและตรวจตรารักษาทำความสะอาดห้องน้ำ
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 2 และตรวจตราทำความสะอาดบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 และตรวจตราทำความสะอาดบริเวณโดยรอบทางเดิน
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร, พื้นทางเดิน, ห้องน้ำ
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด
พนักงานคนที่ 2	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 2 ห้องอาหาร(ห้องเขียว) และห้องน้ำ
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องประชุม Auditorium และบริเวณพื้นและทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดห้องฝึกอบรม, ห้องทรงงานสมเด็จพระเทพฯ พื้นทางเดินที่โดยรอบ และตรวจตราทำความสะอาดห้องน้ำ
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบและตรวจตรารักษาทำความสะอาดห้องน้ำอาคาร
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 และตรวจตราทำความสะอาดบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร, พื้นทางเดิน, ห้องน้ำ
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด

*หมายเหตุ ห้องประชุม Auditorium ในกรณีที่ไม่มีผู้ใช้งานให้ตรวจสอบโต๊ะพับประจำที่นั่ง เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานอื่นๆไม่ให้มีเชื้อราเกาะอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง




4. อาคาร Vertex View

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 1 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	เก็บขยะ, ทำความสะอาดห้องน้ำและบริเวณพื้นและทางเดินโดยรอบ
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดพื้นห้องทางเดินส่วนกลางทุกชั้นพร้อมชั้นดาดฟ้าและห้องใช้สอยส่วนกลางทั้งหมด
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบทางเดินและตรวจตราทำความสะอาดห้องน้ำ
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รอบอาคารและตรวจตรารักษาความสะอาด
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร และพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
14.00 น. – 15.00 น.	ตักไขมัน และเปิดระบบกรอกน้ำทิ้ง (วันพฤหัสบดี/สัปดาห์)
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร, พื้นทางเดิน, ห้องน้ำ, ห้องพื้นที่ใช้สอยกลาง
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด

5. อาคาร Horizon

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 1 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	เก็บขยะ, ทำความสะอาดห้องน้ำและบริเวณพื้นและทางเดินโดยรอบ
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดพื้นห้องทางเดินส่วนกลางทุกชั้นพร้อมชั้นดาดฟ้าและห้องใช้สอยส่วนกลางทั้งหมด
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบทางเดินและตรวจตราทำความสะอาดห้องน้ำ
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รอบอาคารและตรวจตรารักษาความสะอาด
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 ตรวจตราทำความสะอาดบริเวณห้องส่วนกลางทางเดินโดยรอบ
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร และพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร, พื้นทางเดิน, ห้องน้ำ, ห้องพื้นที่ใช้สอยกลาง
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด






6. อาคารพัฒนาและควบคุมระบบดาวเทียม

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 2 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 1 และพื้นที่ทางเดิน
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารชั้น 1 และบริเวณทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดบ่อน้ำบริเวณด้านหน้าอาคาร และพื้นที่ทางเดิน
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบและตรวจตรารักษาความสะอาดห้องน้ำอาคาร
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 และบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร และพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคารห้องน้ำในอาคาร
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด
พนักงานคนที่ 2	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 2 และพื้นที่ทางเดิน
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารชั้น 2 และบริเวณทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น ชั้น 2 และพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบและตรวจตรารักษาความสะอาดห้องน้ำอาคาร
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 2 และบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารและพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคารห้องน้ำในอาคาร
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด

7. อาคารประกอบและทดสอบดาวเทียม

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 2 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 1 และพื้นที่ทางเดิน
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารชั้น 1 และบริเวณทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารและพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบและตรวจตรารักษาความสะอาดห้องน้ำอาคาร
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 และบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารและพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคารห้องน้ำในอาคาร
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด
พนักงานคนที่ 2	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 2 และพื้นที่ทางเดิน
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารชั้น 2 และบริเวณทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารและพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่รับผิดชอบและตรวจตรารักษาความสะอาดห้องน้ำอาคาร
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 2 และบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารและพื้นที่ทางเดินและพื้นที่ภายในอาคาร
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคารห้องน้ำในอาคาร
16.00 น. – 17.00 น.	ตรวจตราความเรียบร้อยพร้อมเก็บขยะ นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด

รศ.ดร.

ว.

W. วิชา

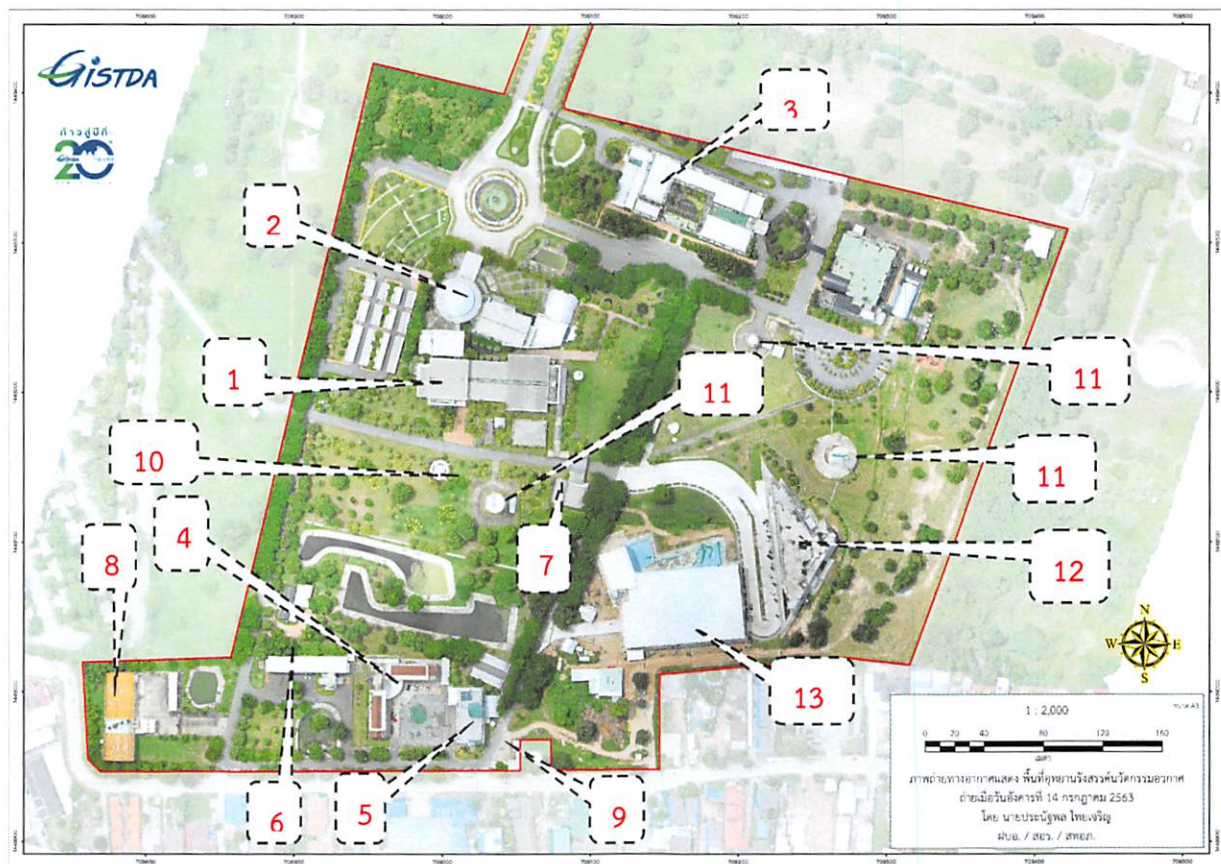
7. อาคาร Vertical View

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 1 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ภายนอก ชั้น 1 - 2 พื้นทางเดิน ระเบียงทางเดิน, ราวบันได, ชั้นบันได, ห้องซัก-อบ-รีดผ้า, ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยากัดสนิม น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ พร้อมใส่กระดาษาชำระ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดภายในห้องพัก ด้วยการกวาด เช็ด ถู และดูดฝุ่น , บริเวณ ลอบบี้ และ บริเวณสาธารณะ เช่น บริเวณส่วนต้อนรับ
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดกระจกภายนอก และภายในอาคารที่ใกล้สัมผัสทุกแห่ง
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ปิดฝุ่น, เช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพัก ด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร พื้นที่ทางเดิน และพื้นที่ภายในอาคาร
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู พื้นภายในห้องพักให้สะอาด
16.00 น. – 17.00 น.	เก็บขยะภายในห้องพักและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง นำไปทิ้งในพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด

* หมายเหตุ หลังจากที่ถูกพักอาศัยแจ้ง Check Out ให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร Vertical View ดำเนินการเปลี่ยนชุดเครื่องนอนให้เรียบร้อย

วชิรา ๗๖.

ลำดับ	พื้นที่ / อาคาร
1.	อาคารสถานีดาวเทียม THOES
2.	อาคาร Visionarium
3.	อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.)
4.	อาคาร Vertex View
5.	อาคาร Horizon
6.	อาคาร Vertical View
7.	อาคารควบคุมดาวเทียม THEOS
8.	อาคารที่จอดรถ และสำนักงาน
9.	อาคารโรงขยะ
10.	ศาลพระพรหม
11.	บริเวณโดยรอบฐานจานสายอากาศ X-Band 2 จุด และ S-Band, ตู้คอนเทนเนอร์ 2 จุด
12.	อาคารพัฒนาและควบคุมระบบดาวเทียม
13.	อาคารประกอบและทดสอบดาวเทียม

ใช้เพื่อประกอบการจัดทำ TOR จัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ประจำปีงบประมาณ 2564 เท่านั้น

พ.ศ. ๖๕
วิเศษ