

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2564

ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอดงศรีราชา จังหวัดชลบุรี

1. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. ได้จ้างบริการทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน ภายในพื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ บัดนี้ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาด ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาด ให้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน และบริเวณโดยรอบ สทอภ. เกิดความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และผู้มาติดต่อ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนตามกฎหมายไทยและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.2 ต้องไม่เป็นบุุคที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาด เป็นผลงานที่ดีที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญาทุกประการ และเป็นผลงานที่ต้องดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วงเงินตามสัญญาไม่ต่ำกว่า 1,000,000.- บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) ในสัญญาเดียว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง จนถึงวันยื่นเสนอราคา อย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สทอภ. เชื่อถือ โดยต้องยื่นสำเนาสัญญาจ้างพร้อมหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาใบสั่งจ้างพร้อมหนังสือรับรองผลงาน ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างตามผลงานที่เสนอ (หนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานเดียวกับสัญญาจ้าง/ ใบสั่งจ้าง) พร้อมทั้ง ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตรา (ถ้ามี) โดยสแกนแนบไฟล์

มาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยหลักฐานดังกล่าวนี้สำนักงานฯ จะเก็บไว้เป็นเอกสารราชการ

3.6 กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจ ทำการยื่นข้อเสนอแทนหรือผูกพันในนามนิติบุคคลนั้นต้องทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมเปิดการแนบตามกฎหมายให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็ม โดยชอบด้วยกฎหมาย

3.7 ผู้เสนอราคาจะต้องผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงานฯ

4. คุณสมบัติเฉพาะ

4.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 16 คน โดยมี หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน 1 คน พนักงานทำความสะอาด จำนวน 15 คน มาปฏิบัติงาน ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และเข้ามาปฏิบัติงานตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมเอกสาร ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้า ก่อนวันที่เริ่มเข้าดำเนินการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 วัน ดังนี้

- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ประวัติโดยย่อ
- ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกาย ขึ้นพื้นฐาน เช่น สายตา ความดันโลหิต และโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น จากสถานพยาบาล ต้องเป็นใบรับรองที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่เข้าดำเนินการ

4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เป็นเสื้อโปโลแบบมีปก และมีกระเป๋ ให้พนักงานทุกคน เป็นมาตรฐานเดียวกัน เป็นของใหม่ จำนวน 2 ชุด/คน (ฟรี) พร้อมสายคล้องคอป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยพนักงานไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2563

4.4 พนักงานทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้ารัดส้นให้เรียบร้อย

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

4.6 ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มีข้อบกพร่องในรอบปีที่ผ่านมา ก่อนพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดหามาให้ผู้ว่าจ้าง

4.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่

เหมาะสม ผู้ว่าจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

4.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายไป โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

4.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.11 ผู้รับจ้างต้องให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน และตามที่รัฐบาลกำหนดสำหรับหน่วยงานของรัฐ และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างในวันหยุดตามประเพณีโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงรายวันหรือรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไปอย่างสม่ำเสมอ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานทุกเดือน

4.13 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือนมิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนดกรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง

4.14 ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ (ยกเว้นลูกจ้างรายวันรายชั่วโมง)

4.15 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างกรณีต่าง ๆ จะต้องมียุทธศาสตร์ให้กับลูกจ้างทุกกรณีไว้เป็นหลักฐาน

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

4.17 วัสดุ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพที่ดี น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (อย.) หรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4.18 ผู้รับจ้างต้องส่งรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่จะใช้ภายในสัญญาจ้างครั้งนี้ ภายใน 3 วันก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใด ของสำนักงานฯ ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาสำนักงานฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับ ยกเลิกสัญญาได้

5. ข้อกำหนดทั่วไป

5.1 ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด และภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

5.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นรายละเอียดข้อกำหนด (TOR) การจ้างฉบับนี้ (ทุกแผ่น) และให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตรา (ถ้ามี) โดยสแกนแนบไฟล์มาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยหลักฐานดังกล่าวนี้ผู้ว่าจ้างฯ จะเก็บไว้เป็นเอกสารราชการ

5.3 ผู้เสนอราคาต้องยื่นรูปแบบแคตตาล็อก ตามรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ข้อ 38 ถึงข้อ 53 และมีหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ (อย.) มาพร้อมการยื่นข้อเสนอ (ไม่ต้องส่งตัวอย่างน้ำยา) ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตรา (ถ้ามี) โดยสแกนแนบไฟล์มาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยหลักฐานดังกล่าวนี้ผู้ว่าจ้างฯ จะเก็บไว้เป็นเอกสารราชการ

5.4 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอ และเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงาน

5.5 หากผู้เสนอราคาเสนอค่าแรงต่ำกว่าที่สำนักงานกำหนดถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก

5.6 ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้รับจ้าง ต้องเสนอราคาแยกรายการค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานแต่ละตำแหน่ง ต่อคน ต่อเดือน พร้อมค่าดำเนินการของบริษัทฯ

6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงาน และรายละเอียดของงาน

6.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 12 เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564) ปฏิบัติงานตั้งแต่ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (เวลา 07.30 น. – 17.00 น.) หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุด นักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่มีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

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*	อาคารควบคุมดาวเทียม THEOS	
7*	อาคารที่จอดรถ และสันหนากการ	
8**	อาคารโรงขยะ	
9**	ศาลพระพรหม	
10**	บริเวณโดยรอบฐานจานสายอากาศ X-Band 2 จุด และ S-Band	
11	อาคารพัฒนาและควบคุมระบบดาวเทียม	2
12	อาคารประกอบและทดสอบดาวเทียม (AIT)	3
	รวม	15

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิย้ายพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไปทำความสะอาดบริเวณอาคารหรือพื้นที่อื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม

* ลำดับที่ 6 และ 7 ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ไปทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบอาคาร, พื้นทางเดิน, ห้องน้ำ, ห้องพื้นที่ใช้สอยทุกวัน (จันทร์-ศุกร์) เวลา 09-00 น. – 10.00 น. โดยจะกำหนดพนักงานไปดำเนินการในแต่ละวัน

** ลำดับที่ 8 , 9 และ 10 ผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ไปทำความสะอาดเดือนละ 1 ครั้ง โดยจะกำหนด วัน, เวลา และพนักงานไปดำเนินการในแต่ละเดือน

6.3 รายละเอียดขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานตาม เอกสารแนบ “รายละเอียดขอบเขตของงานทำความสะอาด”

7 เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น 12 งวด ภายหลังจากได้รับแจ้งหนี้รวมทั้งสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจากผู้รับจ้าง 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 เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างยังไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 8.2 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบนี้

8.3 การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลาภกิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน 09.00 น. ของวันที่ขาด พร้อมทำหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 8.1

8.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง



ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติ ภายใน 3 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามข้อ 8.4 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9 วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2564 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี จำนวนเงิน 3,307,200.- บาท (สามล้านสามแสนเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ราคากลางในการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2564 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอสรีราชา จังหวัดชลบุรี จำนวนเงิน 2,948,251.32 บาท (สองล้านเก้าแสนสี่หมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทสามสิบสองสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

10 กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

11 หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน อัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง มามอบไว้แก่สำนักงานฯ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา

สำนักงานฯ จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

12 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

13 ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

13.1 การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่สำนักงานฯ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งนี้อย่างไรก็ตาม สำนักงานฯ สามารถบอกเลิกการจัดจ้างได้

13.2 สำนักงานฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงานฯ ไม่ได้



(1) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่าการกระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ

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 ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มาประจำให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงาน

1.3 ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.4 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ชั้นที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ รวมทั้งห้องน้ำทุกวัน

1.5 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องที่ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่, ห้องเก็บของ พื้นที่โดยรอบและดาดฟ้า บริเวณลานจอดรถยนต์ อย่างน้อย (อาทิตย์ละ 1 ครั้ง)

1.6 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้ ทุกวัน

1.6.1 พื้นอาคาร และห้องน้ำเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำคนพิการ

1.6.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1.6.3 ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

1.6.4 ขอบด้านนอกกระจกห้องทำงานของอาคาร

1.6.5 บริเวณบันไดและชานพัก (เทอเรสท์ ทุกด้านของตัวอาคาร)

1.6.6 ม่านและมู่ลี่ ทุกชนิดในอาคาร

1.6.7 ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์-ติดต่อ, ชั้นวางเอกสาร, ชุดรับแขก, โทรศัพท์, พัดลม, เคาน์เตอร์ห้องครัว, เครื่องซักผ้า, ตู้เย็น, ไมโครเวฟ เป็นต้น

1.6.8 เฟอร์นิเจอร์ ภูมิภากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

1.6.9 ทางเดิน โดยรอบอาคาร

1.6.10 อุปกรณ์ที่เป็นโลหะ ต้องไม่มีรอยคราบไม่เป็นคราบเกลือ ต้องขัดด้วยน้ำยาขัดเงาเป็นเงาแวว (มือจับบานประตูหน้าต่าง ต่างๆ ทั้งหมดรวมของห้องน้ำ, บานพับ, ก๊อกน้ำชักโครก, โถปัสสาวะและอื่นๆที่เป็นโลหะทั้งหมด)

1.6.11 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่น ระเบียง บันไดทางขึ้น

1.6.12 จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุม สัมมนา, การเยี่ยมชมและศึกษาดูงาน

1.6.13 สำหรับงานประชุม,พิธีการและการต้อนรับแขกของผู้นำจ้าง เป็นครั้งคราว ทั้งนี้ ร่วมสนับสนุนเจ้าหน้าที่เตรียมอาหาร อาหารว่างบริการเสริฟ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดจาน, ชาม, ถ้วยกาแฟ, แก้วน้ำ สำหรับการดังกล่าวด้วย

1.6.14 ซักผ้าขนหนู ประจำห้องสันทนาการ ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน

1.7 ผู้รับจ้างต้องทำการขนขยะตามอาคารต่าง ๆ เพื่อรักษาความสะอาด และไม่เป็นแหล่งสะสมเชื้อโรค ภายในพื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ ไปยังจุดที่สำนักงานฯ กำหนด ทุกอาคาร และทุกวัน

1.8 ขนาดพื้นที่ดำเนินการทำความสะอาด

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

1.9 รายละเอียดการทำความสะอาด ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

1.9.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น.

- (1) เปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- (2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดอูพื้นฟองน้ำ ในทุกจุดที่จำเป็น
- (3) ปิดฝูละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งจัดใช้งานส่วนรวม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ติดต่อ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบ รวมทั้งชั้นวางของต่างๆ
- (4) เช็ดล้างเตะกร้ารง รวบรวมเก็บขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งยังที่ที่ผู้นำจ้างจัดหาไว้ให้
- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด, ใส่ไม่มีรอย, คราบ
- (6) เช็ดทำความสะอาดที่เป็นโลหะ ทุกวัน

(7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสมและปลอดภัย

(8) ทำความสะอาดระเบียง แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ

(9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(10) ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นลงอาคารทุกด้าน รวมทั้งถนนหน้าอาคาร

(11) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีด ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และทำความสะอาดกระจกเงา

(12) ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอทุกชั่วโมง และลงบันทึกการทำความสะอาดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากตรวจพบสภาพที่ต้องทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดทันที

(13) รดน้ำต้นไม้/ไม้ประดับที่อยู่ภายในอาคาร (ถ้ามี)

(14) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ใน
เวลาทำงาน

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

(16) ปิดหน้าต่าง, ดับไฟแสงสว่าง, ปิดน้ำประปา, ปิดพัดลม, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร หลังเลิกงาน (เวลา 17.00 น.)

(17) เก็บกวาดขยะบนถนนและบริเวณโดยรอบอาคารต่างๆ ทั้งหมด

1.9.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น.

(1) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคารที่จอดรถและ
สันหนาทารอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

(2) ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นที่ ที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้

(3) ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง

(4) เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะ
หรือเบาะนั้น ๆ

(5) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดาน และฝ้าผนัง ฯลฯ

(6) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง มู่ลี่ ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและ
เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ฯลฯ

(7) ขัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม
เหล็กให้ปราศจากสนิม ฯลฯ และขัดด้วยน้ำยาให้เงา

(8) ขัดล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และล้างน้ำยา
ดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค

(9) ดูดฝุ่นภายในห้องต่างๆทุกห้อง ให้สะอาด รวมถึงดูดฝุ่นพรม ภายในห้องที่มีการปูพรมด้วย

1.9.3 การทำความสะอาดรายไตรมาส เริ่มตั้งแต่วันที่ 8.00 น.- 16.00 น.

(1) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา กำหนด 6 เดือน/ครั้ง/ปี โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์-อาทิตย์ สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนมีนาคม และกันยายน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง โดยมีอาคารดังนี้

- อาคารสถานีดาวเทียม THOES (เฟส 1)
- อาคาร Visionarium (เฟส 2)
- อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.)
- อาคาร Vertex View

(2) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดคอมไฟที่อยู่สูงติดเพดาน และทำความสะอาดกระจกหน้าต่างรอบๆ ทุกอาคารตามกำหนดรวมทั้งการทำความสะอาดฝ้าผนัง, ฝ้าเพดานทั้งหมดให้สะอาด ไม่มีรอยคราบ โดยกำหนดในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ ของ เดือนพฤษภาคม รวม 1 ครั้ง/ปี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง

(3) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดบ่อดักไขมัน บริเวณอาคาร Vertex View เดือนละ 2 ครั้ง

(4) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด เดือนละ 1 ครั้ง ดังนี้

- อาคารโรงขยะ
- บริเวณโดยรอบฐานจานสายอากาศ X-Band 2 จุด และ S-Band
- ตู้คอนเทนเนอร์
- ศาลพระพรหม

(5) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพรมในห้องประชุม 4 อาคาร Visionarium (เฟส 2), ห้องออ디ทอรีเยียม อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.) ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง

1.10 มาตรฐานของงาน

1.10.1 การทำความสะอาดพื้น

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

(2) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานใน ข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ รวมถึงการจัด รอยคราบสกปรกหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่น ๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิ และรื้อรอยมีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ที่ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจาก น้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นที่ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่น อยู่บนหน้าพรมให้สะอาด และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และยังคงความสวยงามอยู่เหมือนเดิม

(7) การทำความสะอาดห้องสุขา

- ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น เช็ดให้แห้งและสะอาด
- ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างจาน เช็ดให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นให้สะอาด และมีให้มีกลิ่น

รบกวนโดยใช้ผงขัดและน้ำยา ตามประเภทของการใช้งาน

1.10.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวด เช็ดดู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และ เฟอร์นิเจอร์ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกและรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

1.10.3 การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดดู ฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้ บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน



1.10.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหนี หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

1.10.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน ทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.10.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลมทุกชนิด หน้ากากแอร์ ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลมทุกชนิด หน้ากากแอร์ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและสิ่งสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.10.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ดูแลรักษา ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ในการขัดเงาดังกล่าว

1.10.8 การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่น ๆ น้ำที่ขัง และขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้ บริเวณที่นั่งพักให้สะอาดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่จัดไว้

1.10.9 กรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งในการปฏิบัติงาน หากมีวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบมาทดแทนโดยเร็ว

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใด ของผู้ว่าจ้าง ถือว่าผู้รับจ้างผิดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาได้

1.11 พนักงานทำความสะอาดต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ สทอภ. กำหนด (เอกสารแนบ 2) ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกสิ้นเดือน ดังนี้

1.11.1 ตารางเวลา เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานรายวัน ของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน

1.11.2 บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

1.11.3 ภาพปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละอาคาร/เดือน

1.12 การควบคุมและการประสานงาน

1.12.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ทุก

เวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

1.12.2 การแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานจำนวน 1 คน เพื่อตรวจสอบการทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้องมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างทำความสะอาด และตามข้อกำหนดของสัญญา

(2) มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(3) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มิใช้อย่างต่อเนื่อง

2. อัตราค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนพนักงาน 16 คน (รวมหัวหน้าพนักงาน)

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

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

- การจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานของทุกคน จะต้องจ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด ไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้าง

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

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้น,เครื่องปั่นเงา,เครื่องชักพรมพร้อมอุปกรณ์และแผ่นขัด	2 เครื่อง	
2	เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์	2 เครื่อง	
3	อุปกรณ์เช็ดกระจกที่ปาดน้ำ+ฟองน้ำ	16 อัน	
4	บันไดอลูมิเนียม 9 ชั้น	1 อัน	
5	ไม้ม็อบพร้อมผ้าสีน้ำเงิน 2 ผืน (ถูพื้นอาคาร)	16 อัน	
6	ไม้ม็อบพร้อมผ้าสีแดง 2 ผืน (ถูพื้นห้องน้ำ)	16 อัน	
7	ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า	16 อัน	
8	ไม้ปาดน้ำเล็ก ขนาด 18 นิ้ว	16 อัน	
9	ถังน้ำ ขนาด 18 นิ้ว	16 ใบ	
10	ปลั๊กไฟชนิดโรล 20 เมตร	1 อัน	
11	ที่ตักขยะ	16 อัน	
12	ตะกร้าขยะภายในอาคาร ขนาดใหญ่	10 ใบ	
13	ตะกร้าขยะภายในอาคาร ขนาดกลาง	60 ใบ	
14	ตะกร้าขยะภายในอาคาร ขนาดเล็ก	60 ใบ	
15	ป้ายเตือน “กำลังทำความสะอาด” หรือ “ระวังลิ้น”	2 อัน	
16	งูเหล็ก-ทำความสะอาดท่อ	2 ชุด	
17	ขวดใส่สบู่เหลวล้างมือ	4 โหล	
18	ชั้นน้ำ	1 โหล	
19	กระบอกพ็อกกี้ (กระจก-ดับกลิ่น-ดันฝุ่น)	2 โหล	
20	แปรงซักผ้าไม้	16 อัน	
21	แปรงล้างห้องน้ำ	1 โหล	
22	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	16 อัน	
23	ไม้กวาดหยากไย่	10 อัน	
24	ไม้ขนไก่	16 อัน	
25	ไม้กวาดแข็ง	16 อัน	
26	ไม้กวาดอ่อน	16 อัน	ต่อ 4 เดือน
27	ผ้าเช็ดมือ	36 ผืน	ต่อ 4 เดือน
28	ผ้าเช็ดโต๊ะ	14 ผืน	ต่อเดือน
29	ถุงมือยางแบบหนา	2 โหล	ต่อเดือน
30	ผ้าปิดจมูก	2 โหล	ต่อเดือน
31	สก็อตไบรท์	2 โหล	ต่อเดือน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
32	ถุงขยะดำ ขนาด 18*20 (60 ใบ/แพ็ค) หรือดีกว่า	20 แพ็ค	ต่อเดือน
33	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28 (60 ใบ/แพ็ค) หรือดีกว่า	30 แพ็ค	ต่อเดือน
34	ถุงขยะดำ ขนาด 30*40 (60 ใบ/แพ็ค) หรือดีกว่า	30 แพ็ค	ต่อเดือน
35	ถุงขยะดำ ขนาด 36*45 (60 ใบ/แพ็ค) หรือดีกว่า	30 แพ็ค	ต่อเดือน
36	กระดาดชำระม้วนเล็ก ชนิด 2 ชั้น	9 ลัง	ต่อเดือน
37	กระดาดชำระม้วนใหญ่	2 ลัง	ต่อเดือน
38	น้ำยาเคลือบเงาพื้นหรือแว็กซ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	20 แกลลอน	ต่อ 6 เดือน
39	น้ำยาถูพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	20 แกลลอน	ต่อเดือน
40	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	15 แกลลอน	ต่อเดือน
41	น้ำมันดับฝุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	6 แกลลอน	ต่อเดือน
42	น้ำยากัดสนิมชนิดน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	15 แกลลอน	ต่อเดือน
43	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	15 แกลลอน	ต่อเดือน
44	น้ำยาเช็ดอลูมิเนียมและสแตนเลส ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	1 แกลลอน	ต่อเดือน
45	น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่น้อยกว่า 500 มล.	5 แกลลอน	ต่อเดือน
46	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	2 แกลลอน	ต่อเดือน
47	น้ำยาถูโลหะ ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 มล.	1 โหล	ต่อเดือน
48	น้ำยาล้างจาน,ล้างแก้ว ขนาดไม่น้อยกว่า 3,600 มล.	8 แกลลอน	ต่อเดือน
49	สบู่อ่อนล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.8 ลิตร	8 แกลลอน	ต่อเดือน
50	สเปรย์ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 มล.	2 โหล	ต่อเดือน
51	แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดโทรศัพท์	1 โหล	ต่อเดือน
52	ผงซักฟอก ขนาดไม่น้อยกว่า 9000 กรัม	2 ถัง/ถุง	ต่อเดือน
53	กล่องใส่กระดาษจัมโบ้โรล	30 กล่อง	
*วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้ครบถ้วนเพียงพอในการใช้งาน			

- หมายเหตุ
- รายการ ที่ 1-15 ผู้รับจ้างจะต้องขอรับคืนภายใน 15 วัน หลังจากหมดสัญญาจ้าง หากไม่รับคืนภายใน กำหนดให้ถือว่าเป็นของสำนักงาน
 - รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่ผู้ว่าจ้าง เห็นสมควร
 - น้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (อย.)

ขั้นตอนการควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ 2564
เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามลำดับขั้นตอนอย่างเป็นระบบและได้คุณภาพตามที่กำหนด มีดังนี้

ผังกระบวนการ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ 2564 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี	ประจำทุกวันวันทำการ 07.30-17.00 น.	ตามข้อกำหนด TOR เจ้าหน้าที่งานอาคารฯและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบหน้างาน	ผู้รับจ้าง.	สัญญาจ้างเลขที่
เจ้าหน้าที่งานอาคารฯและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติของผู้รับจ้าง ตามขอบเขตการรับผิดชอบ	ตรวจสอบทุก วัน เข้า ใช้เวลา ตรวจสอบ 1-2 ชม./ครั้ง	ตรวจสอบพื้นที่อาคารที่ รับผิดชอบแต่ละอาคาร (ตาม ข้อ 1.7)	1.งานอาคารฯ 2.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ	แบบฟอร์ม ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานทำ ความสะอาด ประจำอาคาร/ ตรวจสอบห้องน้ำ ประจำอาคาร
พบข้อบกพร่อง/ข้อผิดพลาด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ดำเนินการตามขั้นตอน	ใช้ เวลา ประมาณ 1-2 ชม. ต่อครั้ง	เจ้าหน้าที่งานอาคารฯประจำ อาคารฯ นำข้อบกพร่องที่พบ จากการตรวจสอบประจำวัน แจ้งให้หน.งานอาคารฯรับทราบ พร้อมแจ้งผู้รับจ้างแก้ไข หาก เป็นกรณีเร่งด่วนต้องแก้ไขให้ แล้วเสร็จทันทีหรือส่วนกรณีที่ เป็นข้อบกพร่องทั่วไปต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน	1.หัวหน้าพนักงาน 2.เจ้าหน้าที่งาน อาคารฯ 3.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ	
เจ้าหน้าที่งานอาคารฯประจำ อาคารฯ ตรวจสอบผลการ แก้ไขของผู้รับจ้าง	ประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ตรวจสอบผลการแก้ไข ข้อบกพร่องที่ได้แจ้งให้แก้ไข	1.เจ้าหน้าที่งาน อาคารฯ 2.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
เก็บประวัติ	ประจำทุกวัน	ผลการพิจารณาและแก้ไข ข้อบกพร่อง -คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เก็บรวบรวมเอกสารเข้าแฟ้ม ประวัติการแก้ไข	1.คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุฯ	

แบบฟอร์มการตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำแต่ละอาคาร

แบบฟอร์มการตรวจสอบความสะอาดและความสะอาดของห้องน้ำ อาคาร _____ ประจําเดือน _____ พ.ศ. _____

จุดที่ตรวจสอบ () ห้องนํ้าชาย () ห้องนํ้าหญิง บริเวณ () ชั้น 1 () ชั้น 2 ระบุบริเวณ _____

จุดตรวจ/เลขที่	ไฟส่องสว่าง		ประตู/มิดชิด		กระจก		พื้น/ผนัง		โถชักโครก		โถปัสสาวะ		สายฉีดชำระ		อ่างล้างมือ/ก๊อก		ถังขยะ		กระดาดชำระ		สุขภัณฑ์		กลิ่น		ชื่อพนักงานที่ดูแลรับผิดชอบ		ชื่อผู้ตรวจสอบ		เวลา	
	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน	เข้า	บายน
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								
ลำดับ		จุดตรวจ-การประเมิน																												

แบบฟอร์มการตรวจสอบความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารฯ

ตารางทำความสะอาดของพนักงานประจำอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี														
ประจำอาคาร..... เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น. การทำความสะอาดประจำ เดือน..... พ.ศ.														
ระเบียบการปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน										พนักงานทำ	เจ้าหน้าที่		
											ความสะอาด	ผู้ตรวจ		
การทำความสะอาดอาคาร ประจำวันที่											ลงชื่อ	ลงชื่อ		
1.กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ถูพื้นน้ำทุกจุด														
2. ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งจัดใช้งานส่วนรวม ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์														
3.เช็ดล้างโต๊ะเก้าอี้ และรวบรวมเก็บขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งยังที่ผู้จ้างจัดหาไว้ให้														
4. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้ลิฟต์ทุกแห่งให้สะอาดใส ไม่มีรอยคราบ														
5. เช็ดทำความสะอาดที่เป็นโลหะทุกชิ้น และขัดเงาทุกสัปดาห์ให้เป็นเงา														
6. เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสม														
7. ทำความสะอาดห้องโถงผ่านป้ายแสดงชื่อห้อง														
8. ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทั้งวัน														
9. ทำความสะอาดบริเวณซอกบันไดทางขึ้น-ลงอาคารทุกด้าน รวมทั้งถนนหน้า														
10. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูอ่างอาบน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆที่ประจำใน														
11. ดูแลห้องน้ำดื่มและตู้แช่เครื่องดื่มตรวจสอบสภาพที่ต้องทำความสะอาด														
12. ระบายน้ำทิ้งในอาคาร														
13. ทำความสะอาดสิ่งกีดขวางและปัญหาเฉพาะหน้าเวลาทำงาน														
14. มีหน้าที่แจ้งความเสียหายแก่สำนักงานหากพบเห็นอุปกรณ์ของสำนักงานชำรุด														
15. ปิดหน้าต่าง ดับไฟแสงสว่าง ปิดน้ำประปาปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก														
16. เก็บกวาดขยะบนถนนและบริเวณโดยรอบของอาคารต่างๆทั้งหมดและบริเวณลาน														





แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ 2564

มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน 14 คน/วัน(รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด) โดยมีตารางปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ตารางการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงานแต่ละอาคาร

1. อาคารสถานีดาวเทียม THOES (เฟส 1)

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 3 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 1 ฝั่งด้านหน้าอาคารและพื้นที่ทางเดิน
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องครัวชั้น 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.	ทำความสะอาดห้องครัวชั้น 1 และบริเวณโดยรอบห้อง
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร
16.00 น. – 17.00 น.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

2. อาคาร Visionarium (เฟส 2)

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.	ทำความสะอาดห้องน้ำห้องเข้าชั้น 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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

พนักงานคนที่ 2	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 1 ฝั่งโดมและห้องประชุม 5 และกวาดไปไม้ด้านทางเดิน
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 ฝั่งโดมและบริเวณพื้นและทางเดินโดยรอบ
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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

พนักงานคนที่ 3	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดบริเวณพระพรหม กวาดไปไม้ด้านหน้าโดมทำความสะอาดห้อง 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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

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.	ทำความสะอาดห้องสมุดพื้นทางเดินที่โดยรอบและตรวจตราทำความสะอาดห้องน้ำ
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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

พนักงานคนที่ 2	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 2 ห้อง อาหาร และห้องน้ำ
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องประชุม Auditorium และบริเวณพื้นและทางเดินโดยรอบ
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดห้องฝึกอบรม,ห้องทรงงานสมเด็จพระเทพฯ พื้นทางเดินที่โดยรอบและตรวจตราทำความสะอาดห้องน้ำ
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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

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.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 ตรวจตราทำความสะอาดบริเวณห้องส่วนกลางทางเดินโดยรอบ
14.00 น. – 15.00 น.	ดักไขมันใน(วันพฤหัสบดี/สัปดาห์)ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร, พื้นทางเดิน, ห้องน้ำ, ห้องพื้นที่ใช้สอยกลาง
16.00 น. – 17.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

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.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบตรวจตราความสะอาดในและนอกอาคาร
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร, พื้นทางเดิน, ห้องน้ำ, ห้องพื้นที่ใช้สอยกลาง
16.00 น. – 17.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

หมายเหตุ***ทำความสะอาดอาคารโรงขยะ1ครั้ง/เดือน

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.	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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

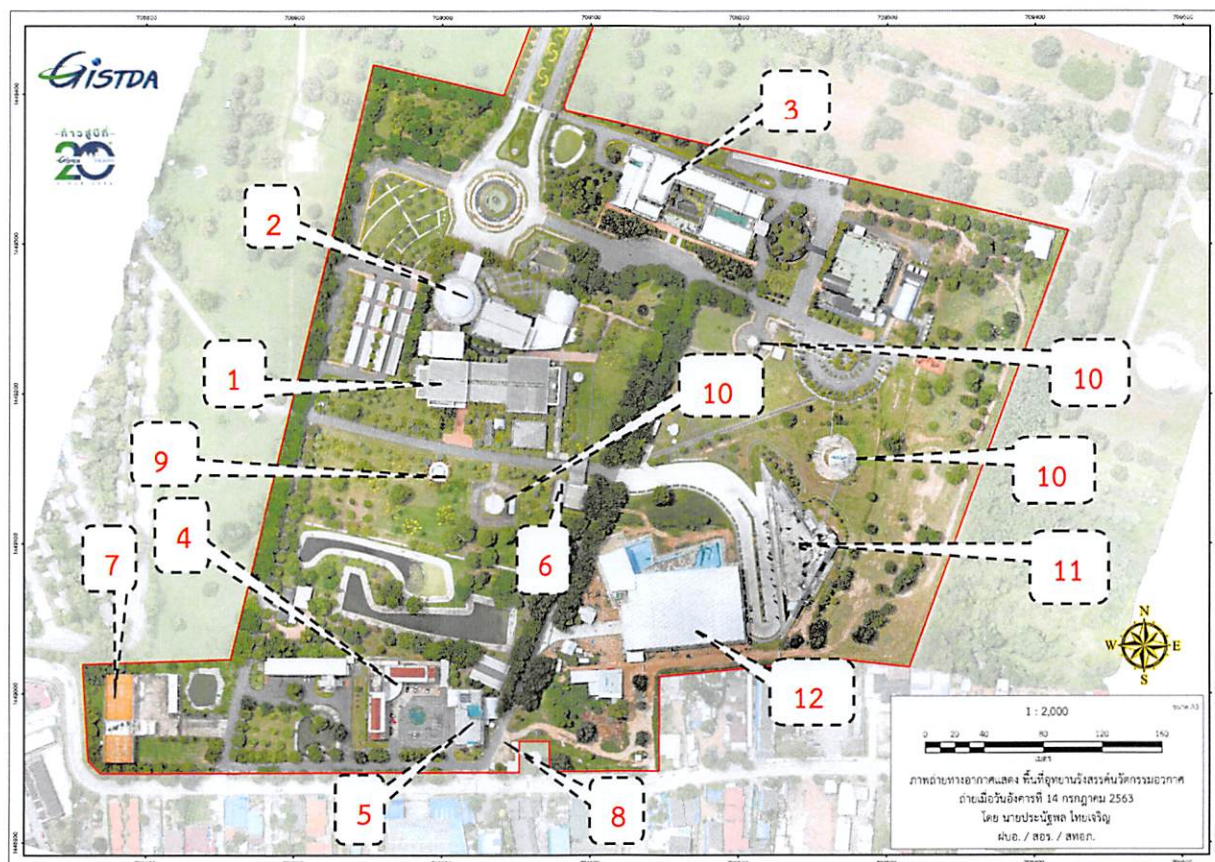
7. อาคารประกอบและทดสอบดาวเทียม

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 3 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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

พนักงานคนที่ 3	
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.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร รวมบริเวณรอบสระน้ำ
16.00 น. – 17.00 น.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย



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

**ใช้เพื่อประกอบการจัดทำ TOR การจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ประจำปีงบประมาณ 2564 เท่านั้น