

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2563

ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

1.ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. ได้จ้างบริการทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน ภายในพื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ บัดนี้ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาทำความสะอาด ให้อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน และบริเวณโดยรอบ สทอภ.เกิดความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร กับผู้มาติดต่อ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 ระยะเวลา 12 เดือน

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.2 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาครั้งนี้

3.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับการจ้างเหมาทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.- บาท (-หนึ่งล้านบาทถ้วน-) ในสัญญาเดียว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง จนถึงวันยื่นเอกสาร อย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานฯ เชื่อถือ โดยต้องแนบสำเนาสัญญาจ้างและหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาใบสั่งจ้างและหนังสือรับรองผลงาน ทั้งนี้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างตามผลงานที่เสนอ (หนังสือรับรองผลงานต้องเป็นผลงานเดียวกับกับสัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง) พร้อมทั้ง ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตรา (ถ้ามี) โดยสแกนแนบไฟล์มาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยหลักฐานดังกล่าวนี้สำนักงานฯ จะเก็บไว้เป็นเอกสารราชการ

4. คุณสมบัติเฉพาะ

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี จำนวน 13 คน โดยให้เข้ามาปฏิบัติงานตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อพนักงานสำรอง จำนวนอย่างน้อย 2 คน ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เพื่อมาปฏิบัติงานแทนในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานจำนวน 13 คนโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 4.2.1 ถึงข้อ 4.2.5 มอบให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มเข้าดำเนินการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 วัน ดังนี้

4.2.1 รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4.2.2 สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน

4.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.2.4 ประวัติโดยย่อ

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

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อและประวัติพนักงานข้างต้นต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อการเข้าปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างก่อน หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่ารายชื่อพนักงานที่เสนอไม่เหมาะสม (เช่น มีประวัติอาชญากรรม) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนรายชื่อพนักงานที่เสนอทันที

4.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ โดยต้องเป็นของใหม่ ให้พนักงานทุกคนเป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ซึ่งผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทั้งหมด จำนวนคนละ 2 ชุด ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2562

4.4 ตามข้อ 4.3 ถ้าเครื่องแบบเป็นเสื้อยืดไม่มีปก ผู้รับจ้างต้องจัดหาเสื้อคลุมเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.5 พนักงานทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้ารัดส้นให้เรียบร้อย

4.6 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องมีอายุระหว่าง 20 – 60 ปี มีสุขภาพดี มีประวัติดี และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว สิทธิการรับเข้าทำงานจะเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับพนักงานที่อายุเกิน 55 ปี จะต้องเป็นพนักงานที่ผู้ว่าจ้าง ให้ความเห็นชอบโดยพิจารณาจาก สุขภาพ, ประวัติ, และผลการปฏิบัติงานที่ดีก่อน

4.7 ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวพนักงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

4.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการดังต่อไปนี้

4.8.1 หากหัวหน้าพนักงานมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม โดยปรากฏชัดเจนหรือมีหลักฐานหรือมีประจักษ์พยาน เช่น หลบเลี่ยงการทำงาน, ทะเลาะวิวาท เป็นต้น ผู้แทนของผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือหรือบันทึก

aa
hl hi
๒๕

ตกเตือนต่อผู้รับจ้าง ทั้งนี้หากตกเตือนเกิน 3 ครั้งและหัวหน้าพนักงานยังคงมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนหัวหน้าพนักงานให้ใหม่ทันที โดยให้ดำเนินการตามข้อ 4.2 ด้วย

หากหัวหน้าพนักงานมีพฤติกรรมหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่ากระทำการลักขโมยทรัพย์สิน หรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนหัวหน้าพนักงานให้ใหม่ทันที โดยให้ดำเนินการตามข้อ 4.2 ด้วย

4.8.2 หากพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม โดยปรากฏชัดเจนหรือมีหลักฐานหรือมีประจักษ์พยาน เช่น หลบเลี่ยงการทำงาน, ทะเลาะวิวาท เป็นต้น ให้หัวหน้าพนักงานทำบันทึกตกเตือนถึงพนักงานรายนั้น และให้หัวหน้าพนักงานแจ้งเป็นหนังสือถึงผู้แทนของผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักฐานด้วย โดยหากมีการตกเตือนเกิน 3 ครั้งและพนักงานของผู้รับจ้างยังคงมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที โดยให้ดำเนินการตามข้อ 4.2 ด้วย

หากพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมหรือเหตุอันเชื่อได้ว่ากระทำการลักขโมยทรัพย์สิน หรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างให้ใหม่ทันที โดยให้ดำเนินการตามข้อ 4.2 ด้วย

4.9 หากผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นผลให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายไป ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง และยินยอมให้หักค่าเสียหายดังกล่าวจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างพึงจะได้รับในงวดนั้น ๆ

4.10 ผู้รับจ้างต้องให้มีวันหยุดตามที่รัฐบาลกำหนดสำหรับหน่วยงานของรัฐ และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างในวันหยุดนั้น โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.11 วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพที่ดี น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (อย.) และผู้รับจ้างต้องส่งรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่จะใช้ภายในสัญญาจ้างครั้งนี้ ภายใน 3 วัน ก่อนวันเริ่มเข้าปฏิบัติงาน

4.12 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 4 คุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งเป็นเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้

5. ข้อกำหนดทั่วไป

5.1. ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด และภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว

5.2. ผู้เสนอราคาต้องยื่นรูปแบบแคตตาล็อก ตามรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ข้อ 38 ถึงข้อ 60 และมีหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์หรือมีรับรองผลิตภัณฑ์ในแคตตาล็อกที่แนบ มาพร้อมการยื่นข้อเสนอ (ไม่ต้องส่งตัวอย่างน้ำยา) ให้ผู้มีอำนาจลงนามรับรองและประทับตรา (ถ้ามี) โดยสแกนแนบไฟล์มาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา โดยหลักฐานดังกล่าวนี้ผู้ว่าจ้างฯ จะเก็บไว้เป็นเอกสารราชการ

5.3. ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอ และเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

5.4. หากผู้เสนอราคาเสนอค่าแรงต่ำกว่าที่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดชลบุรีถือว่าไม่ผ่านการพิจารณา
คัดเลือก

5.5. ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้รับจ้าง ต้องเสนอราคาแยกรายการค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานแต่ละตำแหน่ง ต่อคน ต่อเดือน พร้อมค่าดำเนินการของบริษัทฯ

6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงาน และรายละเอียดของงาน

6.1. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 12 เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563) 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

ลำดับที่	สถานที่	จำนวน (คน)	กำหนดวันส่งพนักงานเข้าทำงาน	การปฏิบัติงาน
1	อาคารสถานีดาวเทียม THEOS	3	1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
2	อาคาร Visionarium	3	1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
3	อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.)	3	1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
4	อาคาร Vertex View	1	1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
5	อาคาร Horizon	1	1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
6*	อาคารควบคุมดาวเทียม THEOS		1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
7*	อาคารที่จอดรถ และเส้นทางเดิน		1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
8**	อาคารโรงขยะ		1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
9**	ศาลพระพรหม		1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
10**	บริเวณโดยรอบฐานจานสายอากาศ X-Band 2 จุด และ S-Band		1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
11	อาคารพัฒนาและควบคุมระบบดาวเทียม	2	1 ตุลาคม 2562- 30 กันยายน 2563	ตามข้อ 6.1
	รวม	13		

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ย้ายพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไปทำความสะอาดบริเวณอาคารหรือพื้นที่อื่น ได้ตามความเหมาะสม

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

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

Handwritten signatures and initials in blue ink.

6.3. รายละเอียดขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงาน ตามเอกสารแนบ

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น 12 งวด ภายหลังจากได้รับแจ้งหนี้ รวมทั้งสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8. ค่าปรับ

8.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30น. – 17.00 น. ในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่รับตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในจังหวัดชลบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนชั่วโมงและจำนวนคน โดยปรับจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนชั่วโมงและจำนวนคน หรือปรับจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา

8.2 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานตามรายชื่อพนักงานสำรองที่ได้เสนอให้ผู้ว่าจ้างมาปฏิบัติงานแทนกรณีที่พนักงานประจำไม่สามารถปฏิบัติงานได้เท่านั้น ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานอื่นนอกเหนือรายชื่อที่ได้เสนอมาปฏิบัติงานแทน

8.3 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกันหรือไม่ดำเนินการตามข้อ 8.2 และผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

8.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยไม่ปฏิบัติตามข้อ 4 คุณลักษณะเฉพาะ หรือ ไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดขอบเขตของงานทำความสะอาด หรือทำความสะอาดไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี เมื่อตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

8.5 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ตามข้อ 4 คุณลักษณะเฉพาะ และข้อ 8.1 ข้อ 8.2 ข้อ 8.3 และ ข้อ 8.4 ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบ ทั้งนี้ โดยจะกำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการโดยทันทีหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในหนังสือที่แจ้งผู้รับจ้าง หรือปรับจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา

8.6 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

Handwritten signatures and initials:
๒๒
41
Li
๒๕

9. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันยื่นยื่นราคา

10. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2563 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอดุสิต จังหวัดชลบุรี จำนวนเงิน 2,645,760.- บาท (สองล้านหกแสนสี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ราคากลางในการจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2563 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอดุสิต จังหวัดชลบุรี จำนวนเงิน 2,849,390.90 บาท (สองล้านแปดแสนสี่หมื่นเก้าพันสามร้อยเก้าสิบบาทเก้าสิบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน อัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง มามอบไว้แก่สำนักงานฯ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตลอดอายุสัญญา

สำนักงานฯจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบตามสัญญาแล้ว

12. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานฯจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

13. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

13.1 การลงนามในสัญญาจะดำเนินการได้ต่อเมื่อสำนักงานฯ ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี 2563 แล้วเท่านั้น

13.2 ผู้ว่าจ้างอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างไม่ได้

(1) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่าการกระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(2) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

๒๒ ๒๕. ๒๕
๒๕ ๒๕ ๒๕

รายละเอียดขอบเขตของงานทำความสะอาด

ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
ประจำปีงบประมาณ 2563

1. ขอบเขตของงาน

1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี พนักงานทำความสะอาด จำนวน 13 คน

1.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงาน

1.3 ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกชิ้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.4 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ชั้นที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ รวมทั้งห้องน้ำทุกวัน ดังนี้

1.5 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องที่ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่, ห้องเก็บของ พื้นที่โดยรอบและคาดฟ้าบริเวณลานจอดรถยนต์ 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 (เทอเรส 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 อาหารว่างบริการเสิร์ฟ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดจาน, ชาม, ถ้วยกาแฟ, แก้วน้ำ สำหรับการดังกล่าวด้วย

1.6.14 ซักผ้าขนหนู ประจำห้องสันตนาการ ให้สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งาน

1.7 ขนาดพื้นที่ดำเนินการทำความสะอาด

ที่	สถานที่	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 และสันตนาการ	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

1.8 รายละเอียดการทำความสะอาด ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

1.8.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น.

- (1) เปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
- (2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือถูพื้นฟองน้ำ ในทุกจุดที่จำเป็น
- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งจัดใช้งานส่วนรวม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ติดต่อ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบ รวมทั้งชั้นวางของต่างๆ
- (4) เช็ดล้างเตะกร้ารง รวบรวมเก็บขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (5) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด, ใสไม่มีรอย, คราบ
- (6) เช็ดทำความสะอาดที่เป็นโลหะ ทุกวัน

- (7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสมและปลอดภัย
- (8) ทำความสะอาดระเบียง แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ
- (9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (10) ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นลงอาคารทุกด้าน รวมทั้งถนนหน้าอาคาร
- (11) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ประจำ

ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และทำความสะอาดกระจกเงา

(12) ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอทุกชั่วโมง และลงบันทึกการทำ ความสะอาดตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากตรวจพบสภาพที่ต้องทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ทำความสะอาดทันที

(13) รดน้ำต้นไม้/ไม้ประดับที่อยู่ภายในอาคาร (ถ้ามี)

(14) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ใน เวลาทำงาน

(15) ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ ผู้ว่าจ้าง มอบหมาย ทราบทุกครั้ง ทันที ที่พบเห็นสิ่งชำรุดเสียหายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่นๆ

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

(17) เก็บกวาดขยะบนถนนและบริเวณโดยรอบอาคารต่างๆ ทั้งหมด

1.8.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ เริ่มตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 17.00 น.

(1) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคารที่จอดรถและสันหนาด การอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

(2) ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นที่ ที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้

(3) ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง

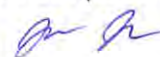
(4) เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะ หรือเบาะนั้น ๆ

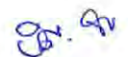
(5) ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดาน และฝ้าผนัง ฯลฯ

(6) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง มู่ลี่ ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและ เฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ฯลฯ

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

(8) ขัดล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝ้าผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และล้างน้ำยาดับ กลิ่นฆ่าเชื้อโรค









(9) ดูดฝุ่นภายในห้องต่างๆทุกห้อง ให้สะอาด รวมถึงดูดฝุ่นพรม ภายในห้องที่มีการปูพรมด้วย

1.8.3 การทำความสะอาดรายไตรมาส เริ่มตั้งแต่เวลา 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), ห้องออডিทอรีียม อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.) ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง

1.9 มาตรฐานของงาน

1.9.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร 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 และหมั่นเปลี่ยนน้ำ

ความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัด รอยคราบสกปรกหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ดูดฝุ่นและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

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

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

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

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่น ๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และยังคงความสวยงามอยู่เหมือนเดิม

(7) การทำความสะอาดห้องสุขา

- ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น เช็ดให้แห้งและสะอาด
- ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างขา เช็ดให้สะอาด
- เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นให้สะอาด และมิให้มีกลิ่น

รบกวนโดยใช้ผงขัดและน้ำยา ตามประเภทของการใช้งาน

1.9.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และ เฟอร์นิเจอร์ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกและรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

1.9.3 การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้

หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้ บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้า เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

1.9.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

1.9.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน ทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.9.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลมทุกชนิด หน้ากากแอร์ ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลมทุกชนิด หน้ากากแอร์ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และสิ่งสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้า ที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.9.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใด ๆ ในอาคาร ที่เป็นโลหะ ดูแลรักษา ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา วัสดุและอุปกรณ์ในการขัดเงาดังกล่าว

1.9.8 การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่น ๆ น้ำที่ขัง และ ขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้ บริเวณที่นั่งพักให้สะอาดแล้วนำไปทิ้งในถังขยะที่จัดไว้

1.9.9 กรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งในการปฏิบัติงาน หากมีวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบมาประกอบทดแทนโดยเร็ว

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใด ของผู้ว่าจ้าง ถือว่าผู้รับจ้างผิดตามสัญญา ผู้ว่าจ้าง มี สิทธิเรียกค่าปรับ 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 ภาพปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละอาคาร/เดือน

1.11 การควบคุมและการประสานงาน

1.11.1 การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดย ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่

ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง กำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หาก ปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุแห่งการบอก เลิกสัญญาจ้างได้

1.11.2 การแต่งตั้งหัวหน้าพนักงานจำนวน 1 คน เพื่อตรวจสอบการทำความสะอาดให้เป็นไป ตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้องมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด และตามข้อกำหนดของสัญญา

(2) มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุม งานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(3) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำ ความสะอาดตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

2. อัตราค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนพนักงาน 13 คน (รวมหัวหน้าพนักงาน)

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 12,300.- บาท(มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดภายในพื้นที่อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ) และต้องจัดหาโทรศัพท์ประจำ 1 เครื่อง

- พนักงาน จำนวน 12 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 9,500.- บาท

- การจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานของทุกคน จะต้องจ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือน พร้อมหลักฐาน การจ่ายเงินเดือน

กรณีที่รัฐบาลได้ประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้ บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่าง ของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้รับจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด “ผู้ว่าจ้าง” มี สิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะสามารถไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๙. ๖

๑๑

๑๑

๑๑

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด

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

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
32	ถุงขยะดำ ขนาด 18*20	30 กิโลกรัม	ต่อเดือน
33	ถุงขยะดำ ขนาด 24*28	30 กิโลกรัม	ต่อเดือน
34	ถุงขยะดำ ขนาด 30*40	30 กิโลกรัม	ต่อเดือน
35	ถุงขยะดำ ขนาด 36*45	30 กิโลกรัม	ต่อเดือน
36	กระดาษชำระม้วนเล็ก ชนิด 2 ชั้น	7 ลัง	ต่อเดือน
37	กระดาษชำระม้วนใหญ่	4 ลัง	ต่อเดือน
38	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	20 แกลลอน	ต่อ 6 เดือน
39	แว็กซ์	20 แกลลอน	ต่อ 6 เดือน
40	น้ำยาถูพื้น	20 แกลลอน	ต่อเดือน
41	น้ำยาดับกลิ่นชนิดน้ำ	20 แกลลอน	ต่อเดือน
42	น้ำยาฆ่าเชื้อ	20 แกลลอน	ต่อเดือน
43	น้ำมันดันฝุ่น	8 แกลลอน	ต่อเดือน
44	น้ำยากัดสนิมชนิดน้ำ	20 แกลลอน	ต่อเดือน
45	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ	20 แกลลอน	ต่อเดือน
46	น้ำยาเช็ดลูมิเนียมและสแตนเลส	1 แกลลอน	ต่อเดือน
47	น้ำยาเช็ดกระจก	5 แกลลอน	ต่อเดือน
48	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	2 แกลลอน	ต่อเดือน
55	น้ำยาทะลวงท่อ	1 โหล	ต่อเดือน
56	น้ำยาล้างจาน	8 แกลลอน	ต่อเดือน
57	สบู่อะลูมิเนียม	8 แกลลอน	ต่อเดือน
58	สเปรย์ปรับอากาศ	2 โหล	ต่อเดือน
59	แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดโทรศัพท์	1 โหล	ต่อเดือน
60	ผงซักฟอก	25 กิโลกรัม	ต่อเดือน
61	วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้ครบถ้วน เพียงพอในการใช้งาน		

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

ขั้นตอนการควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานการทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ 2563

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามลำดับขั้นตอนอย่างเป็นระบบและได้คุณภาพตามที่กำหนด มีดังนี้

ผังกระบวนการ	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร
ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ปีงบประมาณ 2563 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี	ประจำทุกวันวันทำการ 07.30-17.00 น.	ตามข้อกำหนด TOR เจ้าหน้าที่งานอาคารฯและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบหน้างาน	ผู้รับจ้าง.	สัญญาจ้างเลขที่
เจ้าหน้าที่งานอาคารฯและ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติของผู้รับจ้าง ตามขอบเขตการรับผิดชอบ	ตรวจสอบทุก วัน 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 แล้วเสร็จทันทีหรือส่วนกรณีที่เป็น ข้อบกพร่องทั่วไปต้อง 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

แบบฟอร์มการตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำ อาคาร _____ ประจําเดือน _____ พ.ศ. _____																																	
จุดที่ตรวจสอบ () ห้องชาย () ห้องหญิง บริเวณ () ชั้น 1 () ชั้น 2 ระบุบริเวณ _____																																	
จุดตรวจ	โถชักโครก		ประตู/มือจับ		กระจก		พื้น/ผนัง		โถชักโครก		โถปัสสาวะ		สายฉีดชำระ		อ่างล้างมือ/ก๊อก		ถังขยะ		กระดาดชำระ		ส้วม/โถ		กลิ่น		ข้อบกพร่องที่ผู้ตรวจพบ								
	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว	เข้า	บว							
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.																					
ลำดับ		จุดตรวจ-การซ่อมแซม																															

แบบฟอร์มการตรวจสอบความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารฯ

ตารางทำความสะอาดของพนักงานประจำอุทยานรังสฤษฎ์นวัตกรรมอวกาศ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี				
ประจำอาคาร.....เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30-17.00 น.				
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.				
ระเบียบการปฏิบัติงาน	พนักงานทำความสะอาด		เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ	
	ปฏิบัติงาน	ลงชื่อ	ลงชื่อ	เวลา
1. การทำความสะอาดประจำวัน				
1.1 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยไม้ถูพื้นน้ำทุกจุด				
1.2 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งจัดใช้งานส่วนรวม ชุดรับแขก ตู้				
ส่วนรวม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เคอร์เตอร์ประชาสัมพันธ์ติดต่อ				
สัมพันธ์ติดต่อ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีดและจัดให้เป็น				
และจัดให้เป็นระเบียบ รวมทั้งชั้นวางของต่างๆ				
1.3 เช็ดล้างโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งยังที่ผู้				
ก่อนนำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้				
1.4 เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดใส ไม่มีรอยคราบ				
1.5 เช็ดทำความสะอาดที่เป็นโลหะทุกวัน และขัดเงาทุกสัปดาห์ให้เป็นเงา				
1.6 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสม				
1.7 ทำความสะอาดห้องโถงผ่านป้ายแสดงชื่อห้อง				
1.8 ทำความสะอาดทางเดินเข้า-ออกให้สะอาดทั้งวัน				
1.9 ทำความสะอาดบริเวณขานพักและบันไดทางขึ้น-ลงอาคารทุกด้าน				
ขึ้น-ลงอาคารทุกด้าน รวมทั้งถนนหน้าอาคาร				
1.10 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์				
เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆที่ประจำในห้องน้ำ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและกระจกเงา				
1.11 ดูแลห้องน้ำสม่ำเสมอทุกชั่วโมงเมื่อตรวจพบสภาพที่ต้องทำความสะอาด				
1.12 รดน้ำต้นไม้ที่อยู่ในอาคาร				
1.13 ทำความสะอาดอื่นๆและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเวลาทำงาน				
1.14 มีหน้าที่แจ้งความเสียหายแก่สำนักงานหากพบเห็นอุปกรณ์ของ				
หากพบเห็นอุปกรณ์ของสำนักงานชำรุด				
1.15 ปิดหน้าต่าง ดับไฟแสงสว่าง ปิดน้ำประปาปิดพัดลม ปิด				
ปิดพัดลม ปิดเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า				
สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้งและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจาก				
เรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร				
1.16 เก็บกวาดขยะบนถนนและบริเวณโดยรอบของอาคารต่างๆ				
อาคารต่างๆทั้งหมดและบริเวณลานจอดรถ				



 4/1



แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ 2563

มีพนักงานทำความสะอาดจำนวน 13 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.	ทำความสะอาดกวาดใบไม้ด้านหน้าห้องเข้า (บ่อปลานิล)
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 และกวาดใบไม้ด้านทางเดิน
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 ฝั่งโดมและบริเวณพื้นที่และทางเดินโดยรอบ
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 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.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

3. อาคารศูนย์ภูมิสารสนเทศสิรินธร (สภ.)

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 3 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.	ทำความสะอาดห้องสมุดพื้นที่ทางเดินที่โดยรอบและตรวจตราความสะอาดห้องน้ำ
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบและตรวจตรารักษาความสะอาดห้องน้ำ
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 2 และตรวจตราความสะอาดบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 และตรวจตราความสะอาดบริเวณโดยรอบทางเดิน
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 พื้นทางเดินที่โดยรอบ และตรวจตราทำความสะอาดห้องน้ำ
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบและตรวจตรารักษาความสะอาดห้องน้ำอาคาร
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 และตรวจตราความสะอาดบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร,พื้นทางเดิน,ห้องน้ำ
16.00 น. – 17.00 น.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

พนักงานคนที่ 3	
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 พื้นทางเดินที่โดยรอบ และตรวจตราความสะอาดห้องน้ำ
11.00 น. – 12.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบและตรวจตรารักษาความสะอาดห้องน้ำอาคาร
12.00 น. – 13.00 น.	พักเที่ยง
13.00 น. – 14.00 น.	ทำความสะอาดห้องน้ำชั้น 1 และตรวจตราความสะอาดบริเวณโดยรอบทางเดิน
14.00 น. – 15.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่อาคารที่ได้รับมอบหมาย
15.00 น. – 16.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่รับผิดชอบโดยรอบอาคาร,พื้นทางเดิน,ห้องน้ำ
16.00 น. – 17.00 น.	เก็บเศษขยะในพื้นที่พร้อมตรวจตราความเรียบร้อย

4. อาคารVertex View

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 1 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	เก็บขยะ,ทำความสะอาดห้องน้ำและบริเวณพื้นและทางเดินโดยรอบ
09.00 น. – 10.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินส่วนกลางทุกชั้นพร้อมชั้นดาดฟ้าและห้องใช้สอย ส่วนกลางทั้งหมด

10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบทางเดินและตรวจตราความสะอาดห้องน้ำ
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.	ตัดไขมันใน(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.	ทำความสะอาดพื้นที่ทางเดินส่วนกลางทุกชั้นพร้อมชั้นดาดฟ้าและห้องใช้สอยส่วนกลางทั้งหมด
10.00 น. – 11.00 น.	ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบทางเดินและตรวจตราความสะอาดห้องน้ำ
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/สัปดาห์

8. อาคารพัฒนาและควบคุมระบบดาวเทียม

พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารจำนวน 2 คน โดยแยกปฏิบัติงานตามรายบุคคลดังต่อไปนี้

พนักงานคนที่ 1	
เวลา	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
07.30 น. – 09.00 น.	ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ชั้น 1 และพื้นทางเดิน

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

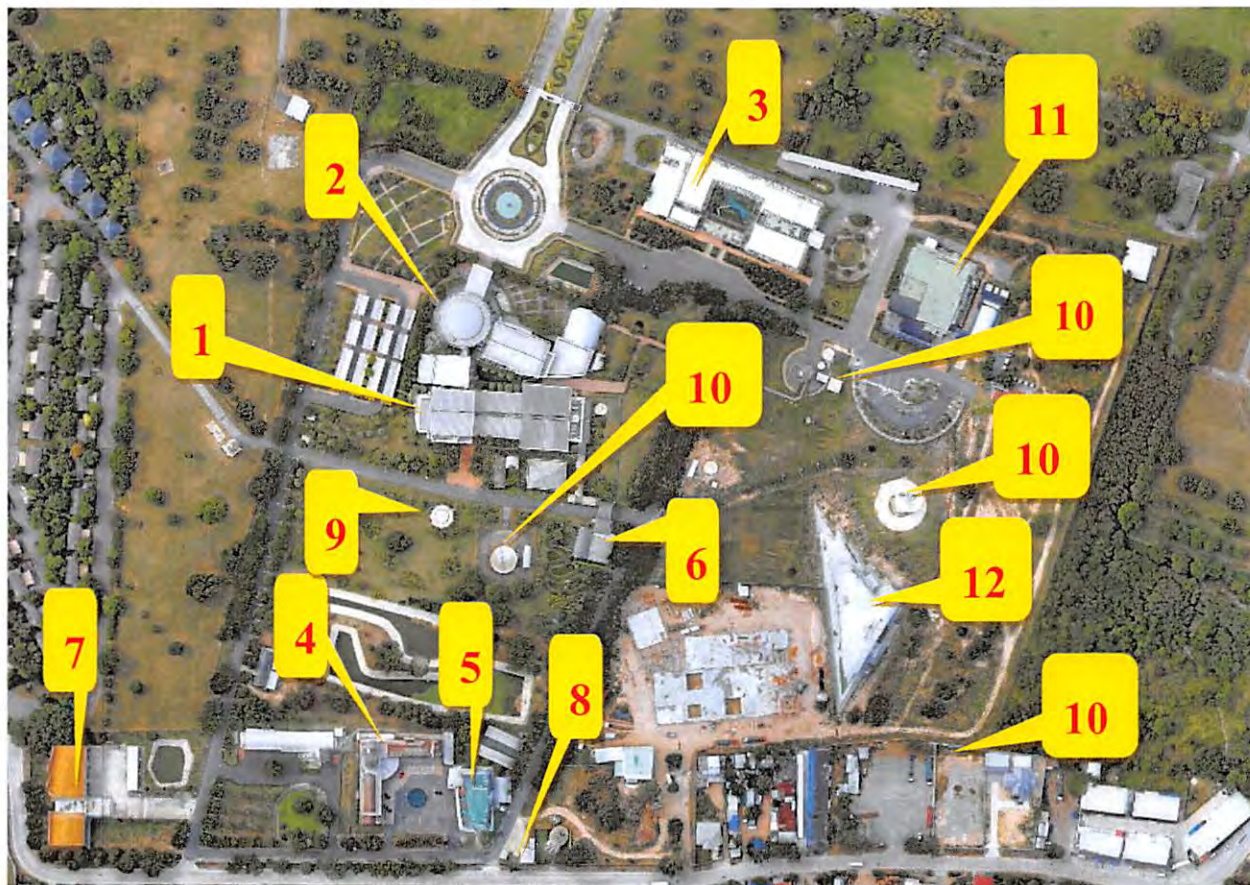
aa

ml Wi

๑๕.๑

๒๖

พื้นที่อาคาร จัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ 2563 ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอสครีราช จังหวัดชลบุรี



ที่	สถานที่
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 และสำนักงาน
8	อาคารโรงขยะ
9	ศาลพระพรหม
10	บริเวณโดยรอบฐานงานสายอากาศ X-Band 2 จุด และ S-Band, ตู้คอนเทนเนอร์ 2 จุด
11	อาคาร Space Inspirium (SI)
12	อาคารพัฒนาและควบคุมระบบดาวเทียม

**ใช้เพื่อประกอบการจัดทำ TOR การจัดจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอสครีราช จังหวัดชลบุรี ประจำปีงบประมาณ 2563 เท่านั้น