

รายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี 2550 ชั้น 6 และชั้น 7
และ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น
ประจำปีงบประมาณ 2559

1. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนตามกฎหมายไทยและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างครั้งนี้

1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

1.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

1.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามาเสนอราคา ให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

1.5 ผู้เสนอราคาที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

1.6 ผู้เสนอราคาที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1.7 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

1.8 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดที่ดีในรอบปีที่ผ่านมา อย่างน้อย 2 ผลงาน มีวงเงินตามสัญญาไม่ต่ำกว่า 500,000.- บาท (-ห้าแสนบาทถ้วน-) ต่อสัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันลงในสัญญา จนถึงวันยื่นเสนอราคา โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานฯ เชื้อถือได้ โดยให้แนบสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมการยื่นขอสอบราคา (ทั้งนี้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากหน่วยงานที่ระบุในสัญญา หรือใบสั่งจ้าง หรือหนังสือรับรองผลงานที่เสนอมาร)

1.9 กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจ มาทำการยื่นซองแทนหรือผูกพันในนามนิติบุคคลนั้นต้องทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็ม โดยชอบด้วยกฎหมาย

1.10 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงานฯ

2. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 วัน

2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานทุกคนเป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยพนักงานไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ชุด (ฟรี 1 ชุด)

๐๐

2.3 ตามข้อ 2.2 ถ้าเครื่องแบบเป็นเสื้อยืดไม่มีปก จะต้องมีเสื้อทับอีกชั้นหนึ่ง

2.4 พนักงานทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้ารัดส้นให้เรียบร้อย

2.5 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องมีอายุระหว่าง 25 – 60 ปี มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว สิทธิการรับเข้าทำงานจะเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับพนักงานที่อายุเกิน 55 ปี จะต้องเป็นพนักงานที่สำนักงานฯ ให้ความเห็นชอบในเรื่อง สุขภาพดี, ประวัติดี และผลการปฏิบัติงานที่ดี ก่อน

2.6 ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

2.7 ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มีข้อบกพร่องในรอบปีที่ผ่านมาก่อนพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดหามาให้ผู้ว่าจ้าง

2.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

2.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายไป โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

2.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกครองเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

2.11 ผู้รับจ้างต้องให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างในวันหยุดตามประเพณี โดยไม่เรียกครองเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

2.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานรายวันหรือรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนไม่เกินวันที่ 2 ของเดือน อย่างสม่ำเสมอ

2.13 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนดกรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง

2.14 ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ (ยกเว้นลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง)

2.15 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างกรณีต่างๆ จะต้องหลักฐานให้กับลูกจ้างทุกกรณีไว้เป็นหลักฐาน

2.16 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างประกันความเสียหายจากพนักงานทำความสะอาด จะต้องหักในวงเงินไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และให้ชำระคืนให้แก่พนักงานเมื่อลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างภายใน 15 วัน (กรณีไม่ทำความเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้าง)

2.17 วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพที่ดี น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (อย.)

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งของใด ของสำนักงานฯ ถือว่าผู้รับจ้างผิดตามสัญญาสำนักงานฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาได้

3. ข้อกำหนดทั่วไป

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาแบบแยกรายการค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานแต่ละตำแหน่งต่อคนต่อวัน ต่อเดือนพร้อมคำดำเนินการของบริษัทฯ มาพร้อมการยื่นซองสอบราคา

3.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งรูปแบบแคตตาล็อกรายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด และหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ อย. มาพร้อมการยื่นซองสอบราคา

3.3 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอ และเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วนตามข้อกำหนดของสำนักงาน

3.4 หากผู้เสนอราคาเสนอค่าแรงต่ำกว่าที่สำนักงานกำหนดถือว่าไม่ผ่านการคัดเลือก

4. ระยะเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงาน

4.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 12 เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เวลา 07.00 น. – 17.00 น.) วันเสาร์ (เวลา 08.00 น.-16.00 น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่มีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

4.2 สถานที่ปฏิบัติงาน

4.2.1 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120 หมู่ 3 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6 และชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 รายละเอียดของงานตามเอกสารแนบ 1

4.2.2 อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900 รายละเอียดของงานตามเอกสารแนบ 2

5. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน 12 งวด หลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

6. อัตราค่าปรับ

6.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา

6.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 6.2 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ

6.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน.....3.....วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 500.....บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน-) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามข้อ 6.3 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

7. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับถัดจากวันยื่นยื่นราคาสุดท้าย

รายละเอียดขอบเขตของงานทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120 หมู่ 3
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6 และชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
ประจำปีงบประมาณ 2559

1. ขอบเขตของงาน

1.1 รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พื้นที่ปฏิบัติงานในอาคารศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ ชั้น 6 และชั้น 7

1.1.1 ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานในอาคารศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ ชั้น 6 และชั้น 7 และห้องปฏิบัติการหุ่น สทอภ. จำนวนพนักงาน 8 คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

1.1.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้นของอาคาร ตามรายละเอียดแนบท้าย

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้อาคาร แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

1.2.1 พื้นอาคารและห้องน้ำภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ.

1.2.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร (ประตูกระจกด้านหน้า ชั้น 6 และชั้น 7

1.2.3 ฝาผนัง และเพดาน ภายในอาคาร

1.2.4 ขอบพื้นด้านนอกกระจกห้องทำงานของอาคารในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด

1.2.5 ม่านทุกชนิดในอาคาร

1.2.6 ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร, ชุดรับแขก, โทรศัพท์,

พัดลม เป็นต้น

1.2.7 เฟอร์นิเจอร์ ภูมิภากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

1.2.8 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

1.3 รายละเอียดการทำงานทำความสะอาด ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

1.3.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น.-17.00 น.

(1) เปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พิมพ์ติด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และ

เครื่องใช้สำนักงานฯ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(4) ดูดฝุ่นพรม (สัปดาห์ละ 3 ครั้ง)

(5) เช็ดล้างที่เปียกชื้น และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้ เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังผู้ว่าจ้างจัดทำให้

(6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(8) ทำความสะอาดพื้นที่ และราวจับโดยรอบด้านในสถานที่ปฏิบัติงานของ สทอภ. ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(10) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได

(11) ทำความสะอาดห้องน้ำภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ด้วยการฉีดถู เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(12) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

(13) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในส่วนปฏิบัติงานโดยด่วน

(14) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ สำนักงานฯ ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ

(15) ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ โทรศัพท์-ประชาสัมพันธ์

(16) ดูแลตรวจตราความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ และให้รีบแก้ไขเมื่อตรวจพบสภาพเมื่อต้องทำความสะอาด

1.3.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

(1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานฯ

(2) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(3) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และพัดลมตั้งพื้น

(4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

(6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด

(9) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

(10) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

1.3.3 ทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

(1) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(2) ทำความสะอาดขอบพื้นด้านนอกกระจกห้องทำงานของอาคารในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด

(3) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

(4) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกห้องทุกแห่ง รวมทั้งทางเดิน โดยใช้ น้ำยา ตามความเหมาะสม

(5) ทำความสะอาดคอมไฟฟ้ หลอดไฟ และช่องไฟ

(6) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

1.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์ ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

1.3.5 ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

1.3.6 ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น จัดโต๊ะ-เก้าอี้ในการประชุม-สัมมนา จัดอาหาร กาแฟ และอาหารว่างในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และรับรองผู้มาเยี่ยมเยือน สทอภ. ยกเอกสาร ขนของ ซื่อของ เป็นต้น

2. มาตรฐานของงาน

2.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(2) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรองรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม ความสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

2.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย ใยแมงมุม คราสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้ บูด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

2.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้ว ล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดใน การทำความสะอาดกระจก

2.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.7 การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จ ให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่ เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

2.9 ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) อาคาร รัฐประศาสนภักดี 2550 ชั้น 6 และชั้น 7 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

4. อัตราค่าจ้าง

จำนวนพนักงาน 8 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 12,000.- บาท
- พนักงาน จำนวน 7 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 9,000.- บาท
- การจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานของทุกคน จะต้องจ่ายทุกวันที่ 2 ของเดือน พร้อมหลักฐานการจ่าย เงินเดือน

กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้าง ขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิบอกเลิก สัญญาในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	กระดาษชำระม้วนเล็ก	48 ม้วน	ต่อเดือน
2.	เครื่องขัดพื้น *	2 เครื่อง	
3.	เครื่องดูดฝุ่น *	2 เครื่อง	
4.	บันไดอลูมิเนียม ความสูง 1.80 เมตร *	2 อัน	
5.	ไม้ถูพื้น *	8 อัน	
6.	ผ้าดิบเช็ดโต๊ะ- กระจก ขนาด 50 x 50 ซม.	50 ผืน	
7.	ถุงมือยางแบบหนา	8 คู่	
8.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 30 x 40 นิ้ว	6 กิโลกรัม	ต่อเดือน
9.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 24 x 28 นิ้ว	3 กิโลกรัม	ต่อเดือน
10.	ไม้ขนไก่	8 อัน	
11.	ไม้กวาดหยากไย่	2 อัน	
12.	ถังน้ำขนาดกลาง *	7 ใบ	
13.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า *	6 อัน	
14.	ไม้มือบพร้อมผ้า (ถูพื้นอาคาร) *	6 อัน	
15.	ไม้กวาดอ่อน	12 อัน	
16.	กระบอกรีดพ็อกกี้ (กระจก-ดับกลิ่น-ดันฝุ่น)	18 อัน	
17.	ที่ตักขยะ *	6 อัน	
18.	ไม้ปาดน้ำเล็ก *	3 อัน	
19.	น้ำยาถูพื้น	5 แกลลอน	ต่อเดือน
20.	น้ำยาดับกลิ่นชนิดน้ำ	3 แกลลอน	ต่อเดือน
21.	น้ำยาฆ่าเชื้อ	3 แกลลอน	ต่อเดือน
22.	น้ำมันดันฝุ่น	2 แกลลอน	ต่อเดือน
23.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	3 แกลลอน	ต่อเดือน
24.	น้ำยากัดสนิมชนิดน้ำ	2 แกลลอน	ต่อเดือน
25.	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ	3 แกลลอน	ต่อเดือน
26.	ผงซักฟอก	10 กิโลกรัม	ต่อเดือน
27.	น้ำยาล้างจาน	4 แกลลอน	ต่อเดือน
28.	แว็กซ์	3 แกลลอน	ต่อเดือน

**รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)**

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
29.	สเปรย์ปรับอากาศ	3 กระป๋อง	ต่อเดือน
30.	น้ำยาดับกลิ่นชนิดก้อนใหญ่	10 ก้อน	ต่อเดือน
31.	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	10 ขวด	ต่อเดือน
32.	น้ำยาเช็ดกระจก	3 แกลลอน	ต่อเดือน
33.	อุปกรณ์เช็ดกระจกที่ปาดน้ำ *	5 ชุด	
34.	สบู่มือล้างมือ	4 แกลลอน	ต่อเดือน
35.	สบู่มือล้างมือแบบขวดปั๊ม ขนาด 250cc	12 ขวด	ต่อเดือน
36.	เครื่องดูดน้ำ	1 เครื่อง	
37.	วัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มาให้ครบถ้วนเพียงพอในการใช้งาน		

- หมายเหตุ**
- รายการตาม * ผู้รับจ้างจะต้องขอรับคืนภายใน 15 วัน หลังจากหมดสัญญาจ้าง หากไม่รับคืนภายในกำหนดให้ถือว่าเป็นของสำนักงานฯ
 - รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร
 - น้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาอื่นๆ ในการปฏิบัติงาน จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (อย.)

รายละเอียดของงานทำความสะอาด
อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น
เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900
ประจำปีงบประมาณ 2559

1. ขอบเขตของงานจ้าง

รายละเอียดงานทำความสะอาด อาคารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พื้นที่ปฏิบัติงานในอาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900

1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) อาคาร สทอภ. 5 ชั้น พนักงานทำความสะอาดเป็นหญิง จำนวน 3 คน .

1.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายนี้ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.3 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ชั้นที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ รวมทั้งห้องน้ำทุกวัน

1.4 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องที่ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ รวมทั้งห้องปฏิบัติการหุ่น สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.5 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้นของอาคาร ตามรายละเอียดแนบท้าย

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายนี้ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.6 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

1.6.1 พื้นอาคารและห้องน้ำภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ.

1.6.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1.6.3 ฝาผนัง และเพดาน ภายในอาคาร

1.6.4 ขอบด้านนอกกระจกห้องทำงานของอาคารในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด

1.6.5 ม่านทุกชนิดในอาคาร

1.6.6 ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร, ชุดรับแขก, โทรศัพท์,

พัดลม เป็นต้น

1.6.7 เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

1.6.8 ถนน ทางเดิน พื้นที่สวนหย่อมและต้นไม้โดยรอบอาคารของ สทอภ.

1.6.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่น ระเบียง บันไดทางขึ้น

1.7 รายละเอียดการทำงานทำความสะอาด ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงาน
ทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

1.7.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น.-17.00 น.

(1) เปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน
(2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
(3) บัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พืชมืด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และ
เครื่องใช้สำนักงานฯ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(4) ดูดฝุ่นพรม (สัปดาห์ละ 3 ครั้ง)

(5) เช็ดล้างที่เชียบูหรี และเทอะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะ
ไปทิ้งยังผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(8) ทำความสะอาดพื้นที่ และราวจับโดยรอบด้านในสถานที่ปฏิบัติงานของ สทอภ. ที่นั่งพัก
และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(9) ทำความสะอาดทางเดิน บันไดทางขึ้นลง ราวบันได และประตูทางเข้าออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(10) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(11) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในส่วนปฏิบัติงานโดยด่วน

(12) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานฯ ที่ใช้
ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ

(13) รดน้ำต้นไม้ กวาดทำความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย ถนน ทางเท้า บริเวณสวนหย่อมด้าน
นอกรอบตึก และบริเวณภายในตึก สทอภ. 5 ชั้น

(14) ดูแลตรวจตราความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ และให้รีบแก้ไขเมื่อตรวจพบสภาพ
เมื่อต้องทำความสะอาด

1.7.2 การทำความสะอาด ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

(1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานฯ

(2) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(3) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมตั้งพื้น

(4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(5) บัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ

(6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน
และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด

(9) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

(10) สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(11) ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช สวนหย่อมด้านนอกรอบตึก บริเวณระเบียง และบริเวณ
ภายในตึก สทอภ. 5 ชั้น ทั้งหมด

(12) จัดเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดถุงและแข่งรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นเป็นประจำ

1.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์ ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

1.7.4 ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

1.7.5 ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น จัดโต๊ะ-เก้าอี้ในการประชุม-สัมมนา จัดอาหาร กาแฟ และอาหารว่างในการประชุม สัมมนา ผักอบรม และรับรองผู้มาเยี่ยมเยือน สทอภ. ยกเอกสาร ขนของ ซื่อของ เป็นต้น

1.7.6 ในกรณีที่ยายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

1.8 มาตรฐานของงาน

1.8.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวางด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวางด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวางด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(2) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรองรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำกำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

1.8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม ความสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

1.8.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

1.8.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

1.8.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.8.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.8.7 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.8.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

1.8.9 การดูแลสวนหย่อม และต้นไม้โดยรอบอาคารสำนักงานฯ เช่นรดน้ำ ตัดแต่งกิ่งไม้ที่ยาวยื่นรบกวนทางเดินหรืออาคาร เก็บกวาดใบไม้และขยะมูลฝอย โดยรอบให้สะอาด

1.8.10 ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งของใด ของสำนักงานฯ ถือว่าผู้รับจ้างผิดตามสัญญา สำนักงานฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาได้

2. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระยะเวลา 12 เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เวลา 07.00 น. - 17.00 น.) วันเสาร์ (เวลา 08.00 น.-16.00 น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่มีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

3. สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900

4. อัตราค่าจ้าง

จำนวนพนักงาน 3 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 9,000.- บาท

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) อาคาร สทอภ.5 ชั้น

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น *	1 เครื่อง	
2.	เครื่องดูดฝุ่น *	1 เครื่อง	
3.	บันไดอลูมิเนียม ความสูง 1.80 เมตร *	1 อัน	
4.	ไม้ถูพื้น *	2 อัน	
5.	ผ้าดึบเช็ดโต๊ะ- กระจก ขนาด 50 x 50 ซม.	10 ผืน	
6.	ถุงมือยางแบบหนา	4 คู่	
7.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 30 x 40 นิ้ว	1 กิโลกรัม	ต่อเดือน
8.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 24 x 28 นิ้ว	1 กิโลกรัม	ต่อเดือน
9.	ไม้ขนไก่	4 อัน	
10.	ไม้กวาดหยากไย่	2 อัน	
11.	ถังน้ำขนาดกลาง *	2 ใบ	
12.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า *	2 อัน	
13.	ไม้มือพร้อมผ้า (ถูพื้นอาคาร) *	2 อัน	
14.	ไม้กวาดอ่อน	4 อัน	
15.	กระบอกรีดพ็อกกี้ (กระจก-ดับกลิ่น-ดันฝุ่น)	4 อัน	
16.	ที่ตักขยะ *	3 อัน	
17.	ไม้ปาดน้ำเล็ก *	2 อัน	
18.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	ต่อเดือน
19.	น้ำยาดับกลิ่นชนิดน้ำ	1 แกลลอน	ต่อเดือน
20.	น้ำยามาเชื้อ	1 แกลลอน	ต่อเดือน
21.	น้ำมันดันฝุ่น	1 แกลลอน	ต่อเดือน
22.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	1 แกลลอน	ต่อเดือน
23.	น้ำยากัดสนิมชนิดน้ำ	1 แกลลอน	ต่อเดือน
24.	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ	1 แกลลอน	ต่อเดือน
25.	ผงซักฟอก	1 กิโลกรัม	ต่อเดือน
26.	น้ำยาล้างจาน	1 แกลลอน	ต่อเดือน
27.	แว็กซ์	1 แกลลอน	ต่อเดือน

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
28.	สเปรย์ปรับอากาศ	1 กระป๋อง	ต่อเดือน
29.	น้ำยาดับกลิ่นชนิดก้อนใหญ่	10 ก้อน	ต่อเดือน
30.	น้ำยาเช็ดโทรศัพท์	1 ขวด	ต่อเดือน
31.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	ต่อเดือน
32.	อุปกรณ์เช็ดกระจกที่ปาดน้ำ *	2 ชุด	
33.	สบู์เหลวล้างมือ	1 แกลลอน	ต่อเดือน
34.	กระดาษชำระม้วนใหญ่ สำหรับใช้ในห้องน้ำ	24 ม้วน	ต่อเดือน
35.	เครื่องดูดน้ำ	1 เครื่อง	
36.	วัสดุอื่นๆ ที่จำเป็นในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มาให้ครบถ้วนเพียงพอในการใช้งาน		

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือการดูแลสวนหย่อมและต้นไม้
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	กรรไกรตัดกิ่ง	1 อัน	
2.	กรรไกรตัดหญ้า	1 อัน	
3.	บัวรดน้ำ	1 อัน	
4.	ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว	3 อัน	
5.	แข่งพลาสติก สำหรับเก็บใบไม้และขยะ	2 แข่ง	
6.	สายยางรดน้ำต้นไม้ขนาดไม่น้อยกว่า 20 เมตร	1 เส้น	
7.	วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้อง จัดหามาให้ครบถ้วนเพียงพอในการใช้งาน		

- หมายเหตุ**
- รายการตาม * ผู้รับจ้างจะต้องขอรับคืนภายใน 15 วัน หลังจากหมดสัญญาจ้าง หากไม่รับคืน
ภายในกำหนดให้ถือว่าเป็นของสำนักงานฯ
 - รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร
 - น้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาอื่นๆในการปฏิบัติงาน จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหาร
และยา (มี อย.)