

รายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 อาคารรัฐประศาสนภักดี 2550 ชั้น 6 และชั้น 7
และ อาคารสถาบันวิทยการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น
ประจำปีงบประมาณ 2561

1. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนตามกฎหมายไทยและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างครั้งนี้

1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

1.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

1.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามาเสนอราคา ให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

1.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

1.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

1.7 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยต้องยื่นสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารที่ให้ไว้กับกรมบัญชีกลาง

1.8 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดที่ดีในรอบปีที่ผ่านมา อย่างน้อย 1 ผลงาน มีวงเงินตามสัญญาไม่ต่ำกว่า 500,000.- บาท (-ห้าแสนบาทถ้วน-) ต่อสัญญา ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา จนถึงวันยื่นเสนอราคา โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่สำนักงานฯ เชื่อถือได้ โดยให้แนบสำเนาสัญญา หรือสำเนาใบสั่งจ้าง หรือหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมการยื่นซองสอบราคา (ทั้งนี้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากหน่วยงานที่ระบุในสัญญา หรือใบสั่งจ้าง หรือหนังสือรับรองผลงานที่เสนอมา)

1.9 กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจ มาทำการยื่นซองแทนหรือผูกพันในนามนิติบุคคลนั้นต้องทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็ม โดยชอบด้วยกฎหมาย

1.10 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงานฯ

2. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน โดยจัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมเอกสาร ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มเข้าดำเนินการความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 วัน ดังนี้

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

- ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกาย ขั้นพื้นฐาน เช่น สายตา ความดันโลหิต และโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น จากสถานพยาบาล ต้องเป็นใบรับรองที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือนนับถึงวันที่เข้าดำเนินการ

2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานทุกคนเป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยพนักงานไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและเป็นของใหม่ จำนวน 1 ชุด (ฟรี 1 ชุด) ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2560

2.3 ตามข้อ 2.2 ถ้าเครื่องแบบเป็นเสื้อยืดไม่มีปก จะต้องมีเสื้อทับอีกชั้นหนึ่ง

2.4 พนักงานทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้ายืดหุ้มส้นให้เรียบร้อย

2.5 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องมีอายุระหว่าง 25 - 60 ปี มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว สิทธิการรับเข้าทำงานจะเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับพนักงานที่อายุเกิน 55 ปี จะต้องเป็นพนักงานที่สำนักงานฯ ให้ความเห็นชอบในเรื่อง สุขภาพดี, ประวัติดี และผลการปฏิบัติงานที่ดีก่อน

2.6 ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

2.7 ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มีข้อบกพร่องในรอบปีที่ผ่านมาก่อนพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดหามาให้ผู้ว่าจ้าง

2.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

2.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายไป โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

2.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกหรือเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

2.11 ผู้รับจ้างต้องให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างในวันหยุดตามประเพณี โดยไม่เรียกหรือเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

2.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานรายวันหรือรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไปอย่างสม่ำเสมอ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานทุกเดือน

2.13 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนดกรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของ ผู้รับจ้าง

2.14 ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ (ยกเว้นลูกจ้างรายวันรายชั่วโมง)

2.15 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างกรณีต่างๆ จะต้องหลักฐานให้กับลูกจ้างทุกกรณีไว้เป็นหลักฐาน

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

2.17 วัสดุ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพที่ดี น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (อย.)

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งของใด ของสำนักงานฯ ถือว่าผู้รับจ้างผิดตามสัญญาสำนักงานฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาได้

3. ข้อกำหนดทั่วไป

3.1 ใบเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยใช้แบบฟอร์มที่ผู้รับจ้างกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถแนบรายการค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมต่อท้ายใบเสนอราคาได้ โดยแยกรายการค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานแต่ละตำแหน่ง ต่อคน ต่อเดือน พร้อมคำดำเนินการของบริษัทฯ 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 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561) 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 และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

4.2.1 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6 และชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน รายละเอียดของงานตามเอกสารแนบ 1

4.2.2 อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน รายละเอียดของงานตามเอกสารแนบ 2

5. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น 12 งวด ภายหลังจากได้รับแจ้งหนี้รวมทั้งสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจการจ้าง ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

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 ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบนี้

6.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน.....3.....วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

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

7. กำหนดยี่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันยื่นยี่นราคาสุดท้าย

รายละเอียดขอบเขตของงานทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6 และชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
ประจำปีงบประมาณ 2561

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 ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

1.2.8 รดน้ำต้นไม้ และเก็บเศษใบไม้ เศษขยะ ดูแลความสะอาดของกระถางต้นไม้ ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน สทอภ.

1.2.9 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) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดอบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

- (3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานฯ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (4) ดูดฝุ่นพรม (สัปดาห์ละ 3 ครั้ง)
- (5) เช็ดล้างที่เขียนบุหรี และเทศะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้ เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (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 และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (13) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในส่วนปฏิบัติงานโดยด่วน
- (14) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ สำนักงานฯ ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ
- (15) ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ โทรศัพท์-ประชาสัมพันธ์
- (16) ดูแลตรวจตราความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ และให้รีบแก้ไขเมื่อตรวจพบสภาพเมื่อต้องทำความสะอาด
- (17) รดน้ำต้นไม้ และเก็บเศษใบไม้ เศษขยะ ดูแลความสะอาดของกระถางต้นไม้ ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน สทอภ.

1.3.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

- (1) ชัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานฯ
- (2) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (3) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมตั้งพื้น
- (4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- (6) ชัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด
- (9) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- (10) สบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

1.3.3 ทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

- (1) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

(3) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกห้องทุกแห่ง รวมทั้งทางเดิน โดยใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม

(4) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า หลอดไฟ และช่องไฟ

(5) 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 ผักอบรม และรับรองผู้มาเยี่ยมเยียน สทอภ. ยกเอกสาร ขนของ ชื้อของ เป็นต้น

1.4 พนักงานทำความสะอาดต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ สทอภ. กำหนด (เอกสารแนบ 3) ส่งให้คณะกรรมการทุกสิ้นเดือน ดังนี้

1.4.1 ตารางเวลา เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานรายวัน ของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน

1.4.2 บันทึกการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานรายวันในตารางเวลา เข้า - ออก เช่น

- วันที่ดำเนินการล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นห้องปฏิบัติงาน และทางเดิน (เดือนละ 1 ครั้ง)
- วันที่ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้า สำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
- วันที่ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด (สัปดาห์ละ 3 ครั้ง)

2. มาตรฐานของงาน

2.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวางด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวางด หรือดูดฝุ่น พื้นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวางด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น 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 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 การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผาผนังได้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผาผนังไม้ บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

2.4. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

2.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.6 การทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.7 การทำความสะอาดหน้ากากล้อปรับอากาศและพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

2.9 ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120 อาคารรัฐประศาสนภักดี 2550 ชั้น 6 และชั้น 7 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

4. อัตราค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

จำนวนพนักงาน 8 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 12,300.- บาท
(มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดทั้ง 2 อาคาร)
- พนักงาน จำนวน 7 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 9,300.- บาท
- การจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานของทุกคน จะต้องจ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือน

กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ “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.	กระบอกพ็อกกี้ (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.	แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดโทรศัพท์	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.	บัวรดน้ำ	2 อัน	
38.	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 2561

1. ขอบเขตของงานจ้าง

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

1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. พื้นที่ปฏิบัติงานอาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น บางเขน พนักงานทำความสะอาดเป็นหญิง จำนวน 4 คน

1.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้อาคาร แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.3 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ชั้นที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ รวมทั้งห้องน้ำทุกวัน

1.4 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องที่ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่, ห้องเก็บของชั้น 1, พื้นที่โดยรอบอาคาร และคาดฟ้า อย่างน้อย (อาทิตย์ ละ 1 ครั้ง)

1.5 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้นของอาคาร ตามรายละเอียดแนบท้าย

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้อาคาร แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.6 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

1.6.1 พื้นอาคาร และ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำคนพิการ ภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ.

1.6.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1.6.3 ฝ้าผนัง 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 พื้นที่สวนหย่อมและต้นไม้ภายในและโดยรอบอาคารของ 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) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และ
เครื่องใช้สำนักงานฯ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(4) ดูดฝุ่นพรม (สัปดาห์ละ 3 ครั้ง)

(5) เช็ดล้างที่เชียบูหรี และเทอะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะ
ไปทิ้งยังผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(8) ทำความสะอาดพื้นที่ และราวจับโดยรอบด้านในสถานที่ปฏิบัติงานของ สทอภ. ที่นั่งพัก
และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(9) ทำความสะอาดทางเดิน บันไดทางขึ้นลง ราวบันได และประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(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) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่างๆ

(6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน
และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด

(9) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

(10) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(11) ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช สวนหย่อมด้านนอกรอบตึก บริเวณระเบียง และบริเวณภายในตึก สทอก. 5 ชั้น ทั้งหมด

(12) จัดเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดถุงและแข่งรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นเป็นประจำ

(13) จัดเก็บขยะมูลฝอย ใบไม้ ทำความสะอาด ร่องระบายน้ำและพื้นลาดฟ้า

1.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์ ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

1.7.4 ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

1.7.5 ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างมอบหมาย เช่น จัดโต๊ะ-เก้าอี้ในการประชุม-สัมมนา จัดอาหาร กาแฟ และอาหารว่างในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และรับรองผู้มาเยี่ยมเยือน สทอก. ยกเอกสาร ขนของ ซื่อของ เป็นต้น

1.7.6 ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

1.8 มาตรฐานของงาน

1.8.1 การทำความสะอาดพื้น

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

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

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

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ 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

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

1.8.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

1.8.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหิน 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 การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.8.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

1.8.9 การดูแลสวนหย่อม และต้นไม้โดยรอบอาคารสำนักงานฯ ดังนี้

- รดน้ำต้นไม้และสวนหย่อม ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคาร อย่างน้อย อาทิตย์ละ 3 ครั้ง
- ตัดแต่งกิ่งไม้ ไม้พุ่ม บริเวณทางเดินและรอบอาคาร สทอก. ให้เหมาะสมสวยงามอย่างสม่ำเสมอ
- พรวนดินในกระถางและแปลงสวนหย่อม อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- การกำจัดวัชพืชบนแปลงสวนหย่อมรอบอาคาร
- เก็บกวาด เศษใบไม้, ขยะมูลฝอย และวัสดุที่ไม่พึงประสงค์ออก จากบริเวณพื้นที่อาคาร โดยรอบให้สะอาดทุกวัน
- จัดทำ/ดูแลต้นไม้และสวนหย่อมตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.8.10 ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งของใด ของสำนักงานฯ ถือว่าผู้รับจ้างผิดตามสัญญา สำนักงานฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาได้

1.9 พนักงานทำความสะอาดต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ สทอภ. กำหนด (เอกสารแนบ 3) ส่งให้คณะกรรมการทุกสิ้นเดือน ดังนี้

1.9.1 ตารางเวลา เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานรายวัน ของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน

1.9.2 บันทึกการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานรายวันในตารางเวลา เข้า - ออก เช่น

- วันที่ดำเนินการล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นห้องปฏิบัติงาน และทางเดิน (เดือนละ 1 ครั้ง)
- วันที่ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด (สัปดาห์ ละ 3 ครั้ง)
- วันที่ดำเนินการตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช สวนหย่อมด้านนอกรอบตึก บริเวณระเบียง และบริเวณภายในตึก สทอภ. 5 ชั้น ทั้งหมด (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
- วันที่ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้า สำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
- วันที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอย ไปไม้ ทำความสะอาด ร่องระบายน้ำและพื้นลาดฟ้า (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

2. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระยะเวลา 12 เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561) 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. อัตราค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

- จำนวนพนักงาน 4 คน อัตราค่าแรง ต่อคน / เดือน ไม่ต่ำกว่า 9,300.- บาท
- การจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานของทุกคน จะต้องจ่ายทุกวันที่ 5 ของเดือน พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือน

กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

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.	ไม้ชนไก่	4 อัน	
10.	ไม้กวาดหยากไย่	2 อัน	
11.	ถังน้ำขนาดกลาง *	2 ใบ	
12.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า *	2 อัน	
13.	ไม้มีอบพร้อมผ้า (ถูพื้นอาคาร) *	2 อัน	
14.	ไม้กวาดอ่อน	4 อัน	
15.	กระบอกรีดพ็อกกี้ (กระจก-ดื่บกลืน-ดันฝุ่น)	4 อัน	
16.	ที่ตักขยะ *	3 อัน	
17.	ไม้ปาดน้ำเล็ก *	2 อัน	
18.	น้ำยาถูพื้น	1 แกลลอน	ต่อเดือน
19.	น้ำยาดื่บกลืนชนิดน้ำ	1 แกลลอน	ต่อเดือน
20.	น้ำยาฆ่าเชื้อ	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.	แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดโทรศัพท์	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 หากไม่รับคืนภายในกำหนดให้ถือว่าเป็นของสำนักงานฯ
 - รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร
 - น้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาอื่นๆในการปฏิบัติงาน จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (มี อย.)

แบบฟอร์มการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดรายวัน

(ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 06.00 – 18.00 น.)

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 255.....

สำนัก/ศูนย์.....อาคาร.....ชั้น.....

ชื่อพนักงานทำความสะอาด.....

รายละเอียดการทำงาน	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย
(1) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน		
(2) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น		
(3) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม กระจกหน้าต่าง เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาดปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ		
(4) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรม ให้สะอาด		
(5) เช็ดล้างที่เขียนบุรีและเทอะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้		
(6) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก		
(7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ		
(8) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ		
(9) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์		
(10) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตูหนีไฟให้สะอาดตลอดทั้งวัน		
(11) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได		
(12) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน		
(13) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน (เวลาทำงาน)		
(14) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วน		
(15) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร		

.....ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒๗



ตารางลงเวลาปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด สทอภ.

สถานที่.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ที่	ชื่อ- นามสกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม