

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมา
ทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์และศูนย์สร้างสรรค์เยาวชน (กระจำัง บริรักษ์นิติเกษตร)

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากการจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์และศูนย์สร้างสรรค์เยาวชน (กระจำัง บริรักษ์นิติเกษตร) จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การทำความสะอาดอาคารศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์และศูนย์สร้างสรรค์เยาวชน (กระจำัง บริรักษ์นิติเกษตร) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อเหมาะแก่การให้บริการ

๒. วัตถุประสงค์

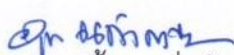
เพื่อให้การบริการนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป จำเป็นต้องมีการทำความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและนิทรรศการต่าง ๆ รวมทั้งบริเวณสถานที่ทั้งหมด ให้สะอาดเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตและหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคารและลักษณะของอาคารมีดังนี้
อาคารที่ ๑ อาคารท้องฟ้าจำลองกรุงเทพ (อาคาร ๑)
อาคารที่ ๒ อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๒)


(นางสาวอุษา แก้วกระจำัง)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี เนตะวงศ์)
กรรมการ


(นางสาวจันทร์จิรา จันทรพิทักษ์)
กรรมการ

อาคารที่ ๓ อาคารนิทรรศการการเรียนรู้สมัยใหม่ด้านนวัตกรรมวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ (อาคาร ๓) และห้องประชาสัมพันธ์และจำหน่ายบัตรเติม

อาคารที่ ๔ อาคารธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อาคาร ๔)

อาคารที่ ๕ บ่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อาคารหอพัก (อาคาร ๕) และอาคารศูนย์บริการวิทยาศาสตร์สุขภาพ (อาคาร ๖) รวมอ้อมจันทร์ และลานจอดรถบริเวณอาคาร ๕ และอาคาร ๖

อาคารที่ ๖ อาคารกลุ่มโรงงาน

อาคารที่ ๗ อาคารกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและศิลปกรรม

อาคารที่ ๘ โรงอาหารและร้านอาหาร

อาคารที่ ๙ ห้องน้ำและห้องสุขาสาธารณะด้านข้างอาคารท้องฟ้าจำลองกรุงเทพและห้องน้ำห้องสุขาสาธารณะด้านข้างโรงอาหาร

อาคารที่ ๑๐ อาคารกลุ่มเทคโนโลยีไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์และงานอาคารสถานที่และบริการ

อาคารที่ ๑๑ อาคารเอนกประสงค์ด้านหลังอาคารท้องฟ้าจำลองกรุงเทพ (อาคาร ๑)

อาคารที่ ๑๒ ศูนย์สร้างสรรค์เยาวชน (กระจำัง บริรักษ์นิติเกษตร) ถนนสมเด็จพระยา เขตคลองสาน

๒. พื้นที่ของงานทำความสะอาดส่วนอาคาร และสถานที่ ประมาณ ๖๒,๐๐๐ ตารางเมตร (ผู้รับจ้างต้องสำรวจและคำนวณขนาดพื้นที่จากสถานที่จริงเอง)

๒.๑ งานทำความสะอาดส่วนสำนักงาน ห้องโถง และทางเดินภายในทั้งหมด

๒.๒ งานทำความสะอาดภายในอาคาร และส่วนจัดแสดงนิทรรศการทั้งหมด

๒.๓ สิ่งแสดงกลางแจ้ง พื้นที่รอบอาคาร พื้นที่สวนภูมิทัศน์ โรงอาหาร ร้านอาหาร ถนน ร่องระบายน้ำ ลานจอดรถและลานกิจกรรมทั้งหมด

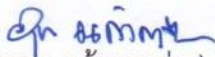
๒.๔ โดยในการทำความสะอาดส่วนของอาคาร จะต้องรวมถึงบริเวณต่อไปนี้ด้วย คือ

- กระจกทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- ซีนนิทรรศการพร้อมสื่อประกอบนิทรรศการ
- ลิฟต์บุคคล จำนวน ๑ ตัว และลิฟต์ขนของ จำนวน ๑ ตัว ที่อาคาร ๒
- ลิฟต์บุคคล จำนวน ๒ ตัว และลิฟต์ขนของ จำนวน ๑ ตัว ที่อาคาร ๔
- ผนังทุกส่วนของอาคารที่มีรอยขีด, เขียนด้วยปากกาวิทยาศาสตร์ หรือสิ่งอื่น ๆ
- ฝ้าเพดานของอาคารทุกอาคาร
- ครุภัณฑ์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป เครื่องจักรกลภายในอาคารกลุ่มโรงงานและอื่น ๆ
- คาดฟ้าอาคารและรางระบายน้ำ

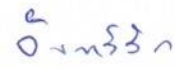
๓. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด และต้องมีหัวหน้าชุด หรือ หัวหน้าแม่บ้านที่มีความรู้ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิ ม. ๓ เป็นผู้ควบคุมและดูแลการปฏิบัติ ตลอดทั้งอุปกรณ์ เครื่องมือ และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการบริการทำความสะอาด

อุปกรณ์...


(นางสาวอุษา แก้วกระจำัง)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี เนตะวงศ์)
กรรมการ


(นางสาวจันทร์จิรา จันทรพิทักษ์)
กรรมการ

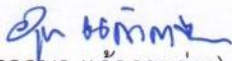
อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำให้ครบถ้วนและเพียงพอ ดังนี้

- ๓.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๓.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๓.๓ บันไดเช็ดกระจก
- ๓.๔ ไม้กวาดและไม้รีดน้ำ
- ๓.๕ ไม้ถูพื้น
- ๓.๖ ผ้าถูพื้น
- ๓.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๓.๘ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๓.๙ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๓.๑๐ แปรงขัดพื้นห้องน้ำ แปรงขัดโถส้วม แผ่นใยขัด
- ๓.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการทำมาสะอาดพื้น
- ๓.๑๒ ผงซักฟอก
- ๓.๑๓ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๓.๑๔ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค
- ๓.๑๕ สบู่เหลวล้างมือ พร้อมอุปกรณ์การใส่ในรูปแบบเดียวกัน และผ้าเช็ดมือประจำห้องน้ำทุกห้อง
- ๓.๑๖ สเปรย์ดับกลิ่น
- ๓.๑๗ น้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงา
- ๓.๑๘ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๓.๑๙ กระจาดขี้อาระ
- ๓.๒๐ ถังดำ
- ๓.๒๑ ถังสำหรับใส่ผ้าอนามัย
- ๓.๒๒ ถังขยะในห้องน้ำ
- ๓.๒๓ ป้ายหรืออุปกรณ์แจ้งเตือนขณะปฏิบัติงาน เช่น ระวางพื้นลิ้น, อยู่ระหว่างปฏิบัติงาน เป็นต้น
- ๓.๒๔ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น เครื่องฉีดน้ำแรงดัน ถังมือ อุปกรณ์เชฟตี หรืออุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เป็นต้น

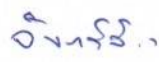
หมายเหตุ

- (๑) วัสดุเคมีภัณฑ์ ตามข้อ ๓.๑๑-๓.๑๘ ที่นำมาใช้ต้องได้รับการรับรองจาก สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และสำนักผลิตภัณฑ์มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)
- (๒) วัสดุเคมีภัณฑ์ ตามข้อ ๓.๑๑-๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่สามารถจัดหาวัสดุเคมีภัณฑ์ตามที่ระบุได้ ให้ใช้วัสดุเคมีภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติหรือคุณภาพใกล้เคียงกัน และมีวางจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป
- (๓) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้เก็บรักษาวัสดุเคมีภัณฑ์ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่สำหรับจัดเก็บ ให้แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ที่เก็บวัสดุเองโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง
- (๔) ป้ายหรืออุปกรณ์ ตามข้อ ๓.๒๓ ต้องมีรูปแบบตามมาตรฐานสากล หรือตามที่มีวางจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป

๔. ผู้รับจ้าง...

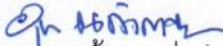

(นางสาวอุษา แก้วกระจ่าง)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี เนตะวงศ์)
กรรมการ


(นางสาวจันทร์จิรา จันทรพิทักษ์)
กรรมการ

๔. ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๔.๑ ทำความสะอาดกระจกต่าง ๆ และขอบกระจกภายใน - ภายนอก โดยการเช็ดในส่วนที่มีมือเอื้อมถึง
- ๔.๒ ทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ขอบ ซอกฝ้าผนังและเพดาน โดยปิด กวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนอาคาร
- ๔.๓ ทำความสะอาดพื้น โดยกวาด เช็ด มือบ ให้สะอาดปราศจากผง ฝุ่นละออง อยู่เสมอ
- ๔.๔ การถูด้วยมือบหลังทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๓ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา และวิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะของวัสดุพื้นผิว
- ๔.๕ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๔.๓ และ ๔.๔ แล้ว และลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือกำแพงเลอะเทอะ เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- ๔.๖ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีตำหนิใด ๆ บนพื้น
- ๔.๗ การล้างทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และใช้น้ำยาล้างพื้นที่มีประสิทธิภาพไม่มีอันตรายต่อบุคคล และไม่ทำลายสภาพแวดล้อม
- ๔.๘ กวาดหรือล้างทำความสะอาดร่องระบายน้ำ รางระบายน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด ให้ปราศจากฝุ่นละอองและเศษใบไม้ กิ่งไม้
- ๔.๙ ทำความสะอาด ห้องโถง ที่นั่งพัก ป้ายชื่อหน่วยงานที่อาคาร ๔ ด้านหน้าหน่วยงาน บริเวณห้องประชาสัมพันธ์และจำหน่ายบัตรเติม (ข้างอาคาร ๓) สิ่งแสดงนิทรรศการทั้งภายในและภายนอกอาคาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก พรม เครื่องทำน้ำเย็น โคมไฟ ปลั๊กไฟ พัดลม โดยการเช็ด ถู ปิดฝุ่น หรือล้าง
- ๔.๑๐ เช็ดล้างและเทถังขยะภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
- ๔.๑๑ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อน รอยมือที่มีมือจับ ลูกบิดประตู ราวบันได ผนังภายในลิฟต์โดยสาร เครื่องทำความเย็นที่จุดบริการน้ำดื่ม และวัสดุที่เป็นพื้นผิวสแตนเลสทั้งหมด
- ๔.๑๒ เช็ดฝุ่นราวบันได ทางบันไดขึ้น - ลง บริเวณทางเดินภายในอาคาร และส่วนอื่น ๆ โดยรอบ โดยการเช็ด ถู ปิดฝุ่น หรือล้าง
- ๔.๑๓ ทำความสะอาดโทรศัพท์ โทรสาร ชุดคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายในส่วนสำนักงาน และโทรศัพท์สาธารณะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๔.๑๔ เทเศษน้ำ และทำความสะอาดถังรองรับน้ำจากเครื่องทำความเย็นที่จุดบริการน้ำดื่ม
- ๔.๑๕ เก็บรวบรวมเศษขยะทั้งหมดจากจุดต่าง ๆ รวมทั้งเศษขยะจากโรงอาหาร และทำการขนย้ายไปรวมไว้ ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๑๖ ดักขยะจากบ่อพักน้ำ ร่องระบายน้ำ และล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดัน
- ๔.๑๗ ปิดกวาด เศษขยะ เศษใบไม้ กิ่งไม้ บริเวณลานจอดรถ สระน้ำ บริเวณโดยรอบอาคารทั้งหมด และแนวถนนทางเข้าและตลอดแนวรั้วของหน่วยงาน
- ๔.๑๘ ทำความสะอาดห้องสุขาสาธารณะ รายละเอียดดังนี้
 - (๑) เท ทำความสะอาดถังขยะ และรวบรวมเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (๒) ล้างทำความสะอาดถังขยะ
 - (๓) ทำความสะอาดกระจก โดยเช็ดปิดฝุ่นล้างกระจก
 - (๔) ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด
 - (๕) เช็ดทำความสะอาดฝ้าผนัง ประตู และผนังกันห้อง


(นางสาวอุษา แก้วกระจ่าง)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี เนตวงค์)
กรรมการ

 (๖) ทำความ...
(นางสาวจันทร์จิรา จันทรพิทักษ์)
กรรมการ

(๖) ทำความสะอาดฝุ่นละอองหยากไยเเยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ ที่เพดานขอบ
ชอกที่ผนังและเพดาน

(๗) เปลี่ยนกระดาดชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ

(๘) เช็ดทำความสะอาดพื้น ผนังเซรามิค ห้องน้ำโดยการถู ขัด ล้างน้ำด้วยยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
ที่มีกลิ่นหอม

(๙) ดูแลก้อนน้ำ และอุปกรณ์สุขภัณฑ์ให้อยู่ครบ ในกรณีชำรุด เสียหาย สูญหาย ให้แจ้ง
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบเพื่อทำการซ่อมแซมและแก้ไข

๔.๑๙ ขัดล้างถนนทางเดินเท้า พื้นสนาม พื้นลานกิจกรรม อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง (โดยทั้งนี้
ให้พิจารณาถึงสภาพฤดูกาลด้วย)

๔.๒๐ กรณีที่พบเจอในกรณีชำรุด เสียหาย สูญหาย ในพื้นที่หรือจุดทำความสะอาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่
ที่รับผิดชอบทราบเพื่อทำการซ่อมแซมและแก้ไข

๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
ลักษณะงานและกำหนดเวลาปฏิบัติงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน **รวมทั้งหมดจำนวน ๒๒ คน** แบ่งเป็น พนักงานทำความสะอาด
จำนวน ๒๑ คน และหัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑) ปฏิบัติงานศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ จำนวน ๒๑ คน

วันจันทร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ คน

วันอังคาร - วันศุกร์ จำนวน ๒๑ คน

วันเสาร์ - วันอาทิตย์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ คน

(๒) ปฏิบัติงานศูนย์สร้างสรรค์เยาวชน (กระจ่าง บริรักษ์นิติเกษตร) เขตคลองสาน

วันอังคาร - วันอาทิตย์ จำนวน ๑ คน

(๓) หัวหน้าชุดที่เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานจะต้องอยู่ประจำที่ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
ทางวิทยาศาสตร์และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงาน เป็นประจำทุกวัน

๕.๒ การปฏิบัติงานประจำวัน (ทุกวัน) ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะทำงาน โต๊ะ เก้าอี้ ชุดคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร
และเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๓) ดูดฝุ่นพรม

(๔) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเตะกร้าผง ถังขยะรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสหรือจุดที่มือเอื้อมถึงทุกแห่ง

(๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ โทรสาร ชุดคอมพิวเตอร์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อหรือคำอธิบายนิทรรศการและเครื่องเล่น
สิ่งแสดงต่าง ๆ รวมถึงแผ่นป้ายบอกทาง

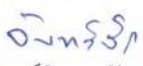
(๘) ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าห้องลิฟต์ และภายในห้องลิฟต์ทุกตัว

(๙) ทำความสะอาดทางเดินทั้งภายในและภายนอกอาคาร ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาด
ตลอดทั้งวัน

(๑๐) ทำความ...


(นางสาวอุษา แก้วกระจ่าง)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี เนตะวงษ์)
กรรมการ


(นางสาวจันทรีจิรา จันทรีพิทักษ์)
กรรมการ

(๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้น - ลงบันได และราวบันได

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ประจำในห้องน้ำด้วย

(๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๓) ดักขยะที่ลอยอยู่บนผิวน้ำ ในสระน้ำด้านหน้าหน่วยงาน

(๑๔) รายงานการพบเจอสิ่งของที่ชำรุด เสียหาย สูญหาย แก่ผู้ว่าจ้าง

๕.๓ การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ (ทุกสัปดาห์)

(๑) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลมเพดาน สิ่งแสดงของนิทรรศการทั้งภายในและภายนอกอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๒) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยวัสดุเคมีภัณฑ์ที่เหมาะสม

(๓) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง (ระดับที่อุปกรณ์ทำงานสามารถเข้าถึงได้)

(๔) ทำความสะอาดร่องหรือรางระบายน้ำโดยรอบอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๕) ทำความสะอาดตักเศษอาหารที่บ่อตักไขมันโรงอาหาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

(๖) ขัดล้างทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน เพดาน บนโรงอาหารและจุดรับประทานอาหาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕.๔ การปฏิบัติงานประจำเดือน

(๑) ขัดล้างพื้นด้วยน้ำยาและลงน้ำยาเคลือบเงา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละเดือนตามที่ตั้งต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) ทำความสะอาดพื้นที่บนหลังคา รางระบายน้ำ ที่อาคารท้องฟ้าจำลองกรุงเทพ (อาคาร ๑) อาคารพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (อาคาร ๒) โรงอาหาร และศูนย์สร้างสรรค์เยาวชน (กระจ่าง บริรักษ์นิติเกษตร) และตลาดฟ้าอาคารธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (อาคาร ๔) โดยกวาดขยะเศษใบไม้ กิ่งไม้และอื่น ๆ เดือนละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง รวมทั้งทำความสะอาดกระจกและเช็ดกระจกที่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง เดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๔) ทำความสะอาดโรงอาหาร และพัดลมโรงอาหารทุกตัว เดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) ขัด เช็ด ล้าง ทำความสะอาดผ้าม่านกำแพงรั้วโดยรอบ ที่ศูนย์สร้างสรรค์เยาวชน (กระจ่าง บริรักษ์นิติเกษตร) เดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. คุณภาพงานทำความสะอาด

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ภายในอาคารที่ทำการ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์และศูนย์สร้างสรรค์เยาวชน (กระจ่าง บริรักษ์นิติเกษตร)

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

การปิดกวาด ดูดฝุ่น ต้องปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๒ การดูแล...


(นางสาวอุษา แก้วกระจ่าง)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี เนตะวงศ์)
กรรมการ


(นางสาวจันทรีจิรา จันทรีพิทักษ์)
กรรมการ

๖.๒ การดูแลด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือจุดดำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย

๖.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝืนผนังหรือขอบกำแพงและโต๊ะ เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

๖.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ต้องทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือ ดำหนิใด ๆ บนพื้น

๖.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากดำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อจะทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ชนิดลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นสะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย

๖.๖ การทำความสะอาดอื่น ๆ

(๑) พรมต้องดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดอยู่เสมอ

(๒) เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และสิ่งแสดงนิทรรศการทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร โซฟา ฯลฯ ต้องปิดกวาด เช็ดถูด้วยวัสดุเคมีภัณฑ์ที่เหมาะสมกับพื้นผิวให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๓) ฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ต้องปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงค้างอยู่บนพื้นห้อง

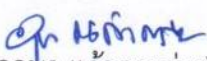
(๔) กระจก ม่าน และม่านปรับแสง ทำความสะอาดกระจกโดยใช้น้ำยาเช็ดถูให้สะอาด ต้องดูแลรักษาความสะอาดกระจก ม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๕) โคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ต้องเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และดำเนินการด้วยความระมัดระวัง

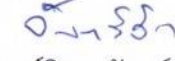
(๖) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะและสแตนเลส พื้นทีหรือส่วนประกอบใด ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ ปราศจากฝุ่นละออง และไม่มีคราบสนิมจับ

(๗) ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีกำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗. การ...


(นางสาวอุษา แก้วกระจ่าง)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี เนตะวงศ์)
กรรมการ


(นางสาวจันทรีจิรา จันทรีพิทักษ์)
กรรมการ

๗. การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดทำประวัติของพนักงานทุกคนโดยละเอียด ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาด และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

(๒) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

(๓) พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมและผ่านการปฏิบัติงานด้านความสะอาดมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๗.๒ พนักงานทุกคนต้องสวมใส่ชุดฟอร์มที่ผู้รับจ้างจัดหาให้เป็นในรูปแบบเดียวกัน ติดป้ายแสดง ชื่อประจำตัวทุกคน พร้อมมีอุปกรณ์เซฟตี้ หรืออุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่จำเป็นทุกคน

๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ กรณีที่จะมีการเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติแก่ผู้ว่าจ้างพิจารณา เป็นการสำรองล่วงหน้า อย่างน้อย ๒ วัน ก่อน

๗.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน กับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และจัดทำ ประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบรายงานผลของการทำความสะอาดส่งแก่ผู้ว่าจ้างทราบตามแบบฟอร์ม ที่กำหนดเป็นประจำ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๕. กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยจะจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

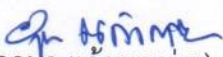
๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณในการจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ งบดำเนินงาน (ค่าใช้สอย) ภายในวงเงิน ๓,๙๓๓,๖๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนสามหมื่นสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๘. การ...


(นางสาวอรุณ แก้วกระจ่าง)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณ เนตะวงศ์)
กรรมการ


(นางสาวจันทรีจิรา จันทร์พิทักษ์)
กรรมการ

๘. การปรับเงินค่าจ้าง

๑. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของเงินค่าจ้างทั้งหมด (หากพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๕ นาทีขึ้นไป เกิน ๒ วัน/เดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด)

๒. หากผู้รับจ้างจัดหาคนมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคน ต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น

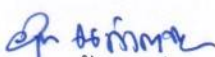
๙. การปฏิบัติงานของพนักงาน

ให้มาปฏิบัติงานทุกวันยกเว้นในกรณี

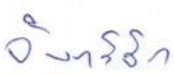
๙.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์

๙.๒ วันหยุดพิเศษอื่น ๆ ซึ่งศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ทางวิทยาศาสตร์ กรมส่งเสริมการเรียนรู้จะแจ้งให้ทราบเป็นรายครั้ง

.....


(นางสาวอุษา แก้วกระจำง)
ประธานกรรมการ


(นางอรุณี เนตะวงศ์)
กรรมการ


(นางสาวจันทร์จิรา จันทรพิทักษ์)
กรรมการ