

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
รายละเอียดงานจัดจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ปีงบประมาณ 2560
1 ตุลาคม 2559 ถึง 30 กันยายน 2560

1. ลักษณะพื้นที่ทำความสะอาด

1.1 อาคารสุรพัฒน์ 3

- พื้นที่พรม	675 ตารางเมตร
- พื้นที่กระเบื้องยาง	2,920 ตารางเมตร
- พื้นที่ปูนขัดมัน	5,684 ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องน้ำ	100 ตารางเมตร
- พื้นที่โรงเครื่องมือกล	816 ตารางเมตร

1.2 อาคาร Cryogenic

124 ตารางเมตร

1.3 อาคารสิรินธรวิซโซทัย

- พื้นที่หินขัด	4,859 ตารางเมตร
- พื้นที่กระเบื้องยาง	3,665 ตารางเมตร
- พื้นที่ Epoxy	675 ตารางเมตร
- พื้นที่พื้นไม้ปาร์เก้	589 ตารางเมตร
- พื้นที่หินแกรนิตผิวมัน	215 ตารางเมตร
- พื้นที่กรวดล้าง	135 ตารางเมตร
- พื้นที่ผิวคอนกรีตขัดมัน	285 ตารางเมตร
- พื้นที่กระเบื้องเซรามิค	1,302 ตารางเมตร

1.4 อาคารปฏิบัติการแสงสยาม (พื้นที่ Epoxy)

6,170 ตารางเมตร

1.5 ลานจอดรถ (พื้นผิวคอนกรีต)

4,200 ตารางเมตร

1.6 ห้อง Power Supply (ตึกใหม่)

117 ตารางเมตร

2. วันและเวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ไม่รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์)
- ตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 16.30 น.
- เข้าดำเนินการในวันหยุดราชการ 1 ครั้งต่อเดือน โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สถาบันฯ ทราบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ ก่อนเข้าดำเนินการ

3. พนักงานทำความสะอาด

จำนวน 16 คน

4. รายละเอียดการทำความสะอาด

4.1 ทำความสะอาดประจำวัน

- 1) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- 2) เทและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่
- 3) เทและทำความสะอาดแก้วน้ำที่อยู่บนโต๊ะ



- 4) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง
- 5) รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างหาไว้ให้
- 6) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โทรศัพท์ เชื้อที่พุดและพู่ฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 7) ทำความสะอาดเช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- 8) ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับแขก
- 9) ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- 10) ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค อ่างล้างมือ กระจกเงา
- 11) เช็ดทำความสะอาดบันไดขึ้น-ลง สำนักงาน
- 12) ทำความสะอาดพื้นทางเดินทั้งหมดโดยการกวาดและใช้วิธีม็อบพื้นด้วยน้ำยาดับกลิ่น
- 13) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน และ กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งของอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 14) ทำความสะอาดภายในลิฟท์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

4.2 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- 1) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เอกสาร
- 2) ทำความสะอาดขอบประตู บานประตูทุกบาน
- 3) เช็ดฝุ่นเครื่องคิดเลข พิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ และทำความสะอาดโต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์
- 4) ทำความสะอาดผ้าเปดาน และเชืยหยากใยในที่ต่าง ๆ ที่มีความสูงไม่มากสามารถทำได้ โดยพนักงานทำความสะอาด โดยไม่ต้องใช้นั่งร้าน
- 5) ทำความสะอาดบนพื้นที่สูงได้ โดยใช้นั่งร้าน
- 6) ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- 7) ดูดฝุ่นพรมและทำความสะอาดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- 8) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างของห้องด้วยน้ำยา
- 9) ขัดเงาพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาขัดเงาโดยวิธีสเปรย์บัพฟ์

4.3 ทำความสะอาดประจำ 1 สัปดาห์ต่อครั้ง

- 1) ทำความสะอาดพื้นในอาคารปฏิบัติการวิจัยแสงสยาม

4.4 ทำความสะอาดประจำเดือนละ 1 ครั้ง

- 1) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่แตกต่างกัน ตลอดจนฝ้าผนังกันห้อง
- 2) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- 3) ล้างพื้นส่วนที่สกปรกพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา
- 4) กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถ

4.5 ทำความสะอาดประจำ 4 เดือนต่อครั้ง

- 1) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยารักษาหนัง
- 2) ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะเก้าอี้
- 3) ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟทั้งหมด
- 4) ซักพรม
- 5) ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่าง และโคมไฟทั้งหมด
- 6) ล้างพื้นส่วนที่สกปรกพร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา
- 7) ดูดฝุ่นตรงหน้าต่างและประตูทั่วไป
- 8) เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร

4.6 ทำความสะอาดประจำ 1 ปีต่อครั้ง

- 1) ทำความสะอาดคอมไฟท์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 2) ปิดหยาโกไยในที่สูงของอาคาร
- 3) ทำความสะอาดท่อระบายอากาศภายในอาคาร

4.7 อื่นๆ

- 1) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่วนงานสนับสนุนทางเทคนิคทั่วไป ในกรณีที่มีเครื่องสุขภัณฑ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า-หลอดไฟ อุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำนักงาน ขำรุด เพื่อดำเนินการจัดซ่อมต่อไป
- 2) ดำเนินการจัดเตรียมชุดฯ กาแฟ สำหรับการรับรองแขกของสถาบันฯ
- 3) ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ในงานพิเศษต่าง ๆ ของสถาบันฯ

5. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

- 1) จัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ต่างๆ สำหรับใช้ในงานทำความสะอาด
- 2) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหากมีพนักงานลาออกหรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
- 3) แจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาด และกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 4) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องมีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 5) พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องติดป้ายชื่อทุกคน
- 6) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย และซ่อมแซมสิ่งของของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- 7) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก
- 8) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ณ ที่ทำการของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

6. เอกสารประกอบการพิจารณาบริษัท (อย่างใดอย่างหนึ่ง) โดยต้องนำเอกสารมาแสดงต่อคณะกรรมการจัดจ้างในวันดูสถานที่

- 1) ใบรับรองผลงานหรือสัญญาของหน่วยงานราชการ หรือองค์กรเอกชน โรงงานอุตสาหกรรม ที่มี ความน่าเชื่อถือ ที่บริษัทยังมีสัญญาอยู่ในปัจจุบัน
- 2) ใบรับรองผลงานหรือสัญญาจ้าง ผลงานอ้างอิงย้อนหลังอย่างน้อย 2 ปี