

**รายละเอียดขอบเขตการจ้างเหมาเอกชนบริการทำความสะอาด
สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**

ข้อ ๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารที่ทำการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เลขที่ ๙๙/๒๐ ถนนสุขุมวิท เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
พื้นที่รับผิดชอบ อาคาร ๑ อาคาร ๒ และอาคาร ๕๖ ปี สกศ. พื้นที่โดยรอบอาคาร และลานจอดรถ

ข้อ ๒ คุณสมบัติของพนักงานให้บริการทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

๒.๑ ต้องมีสัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้ชัดเจน อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพ
ทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน ณ สถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ (ยื่นในวันทำสัญญา)

๒.๓ ต้องเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี
(โดยแสดงหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมในวันทำสัญญา)

๒.๔ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน (สายตรวจ) อายุไม่น้อยกว่า ๒๕-๖๒ ปี มีความรู้
ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี
มีใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดมาแล้ว (ยื่นในวันทำสัญญา)

ข้อ ๓ การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง และพนักงานทำความสะอาด
รวมกันจำนวน ๑๑ คน ดังนี้

๓.๑ ผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) จำนวน ๑ คน

๓.๒ พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๑-๔ อาคาร ๑ จำนวน ๔ คน

๓.๒ พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๑-๕ อาคาร ๒ และอาคาร ๕๖ ปี สกศ. จำนวน ๖ คน

ข้อ ๔ เวลา/สถานที่ ปฏิบัติหน้าที่

พนักงานตามข้อ ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไข ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
และผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยต้องปฏิบัติงานในวันทำการปกติ
และวันอาทิตย์ และลงเวลาปฏิบัติงาน ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.
และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด
ในจุดใดจุดหนึ่งภายในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้

ผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) ต้องรายงานสรุปการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ในงวดงานนั้น ๆ
พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองส่งให้เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง
ที่รับผิดชอบ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อที่ ๕ ข้อกำหนดในการให้บริการทำความสะอาด

๕.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ (ชุดยูนิฟอร์ม) ของบริษัท
ผู้รับจ้างทุกวันในระหว่างการปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคนและมีโลโก้ของบริษัท
ติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย และต้องติดบัตรพนักงานแสดงตนที่เสื้อเครื่องแบบบริเวณหน้าอกข้างซ้ายทุกคนในเวลาปฏิบัติงาน

ให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเพื่อสะดวกในการตรวจสอบบัตรพนักงานให้ระบุชื่อ – สกุล ของพนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และให้ระบุชื่อเล่นไว้ด้วย (ถ้ามี)

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องทำประวัติพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม และอื่นๆ ของพนักงานทุกคนและส่งให้สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อพร้อมประวัติก่อนเข้าทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด และให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้าภายในวันที่ ๕ ของแต่ละงวด จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตงานและสัญญาจ้างให้สะอาดปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยการดำเนินการแก้ไขทันที

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๖ การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานต้องไม่ต่ำกว่าตามกฎหมายแรงงานกำหนด โดยหากผู้รับจ้างรับทราบภายหลังว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาการจ้างได้ทันที

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำปฏิทินการทำความสะอาดการรายวัน รายเดือน โดยตลอดระยะเวลาสัญญา เพื่อแสดงว่าจะดำเนินการแต่ละรายการในวันใดให้ครบถ้วนทุกรายการ แล้วส่งมอบให้กลุ่มอาคารสถานที่ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๕.๘ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้ เว้นได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๕.๙ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องควบคุมการทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันทีกรณีมีปัญหา หรืองานฉุกเฉิน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาและสารเคมีในการใช้ทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๕.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดใน ข้อ ๗ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๕.๑๑ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๕.๑๒ ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อที่ ๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

๑) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ ลิฟท์ ทางเดิน ทางขึ้นราวบันได หน้าบันได และบริเวณถนนโดยรอบอาคาร

๒) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานฯ เพอร์นิเจอร์ตกแต่ง เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้อื่น ๆ ให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ

๓) เก็บขยะมูลฝอยแล้วนำไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๖) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ให้พนักงานรักษาความสะอาดจัดทำความสะอาดบริเวณพื้นผิวผนัง กระจก อ่างล้างมือ และบรรดาสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้มีความสะอาด ปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์ และให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยต้องปฏิบัติงานทำความสะอาด รวม ๕ ครั้ง ต่อวัน ดังนี้

(๑) ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ๑ ครั้ง

(๒) เวลา ๑๐.๐๐ น. ๑ ครั้ง

(๓) เวลา ๑๓.๐๐ น. ๑ ครั้ง

(๔) เวลา ๑๔.๓๐ น. ๑ ครั้ง

(๕) เวลา ๑๖.๐๐ น. ๑ ครั้ง

๗) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

๘) จัดเตรียมน้ำดื่ม ณ จุดบริการน้ำดื่มทุกจุด รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาด

๙) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์)

๑) ซัดเงาโต๊ะเก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงานฯ

๒) เช็ดและดูฝุ่นทำความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง

๓) เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดผนัง และพัดลมตั้งพื้น

๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูฝุ่นพรมให้สะอาด

๕) ปิดหยากไถ่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

๖) ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างบานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารทั้งหมด

๘) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้าลูกบิด ประตู ฯลฯ

๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด

๓) ทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๖.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน

๑) ดูดฝุ่น ซัก ทำความสะอาดพรมทุกชั้นในอาคาร โดยใช้ น้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ

๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๓) กวาด ซัดล้าง เคลือบเงา พื้นกระเบื้องยางในอาคาร โดยใช้ น้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ เดือนละ ๒ ครั้ง

การทำมาความสะอาดตามข้อ ๖.๒ ถึง ๖.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วพนักงานทำความสะอาดจะต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๖.๕ ทำความสะอาดราย ๖ เดือน

- ๑) ทำความสะอาดกระจกใหญ่ อาคาร ๕๖ ปี สกศ. ภายในและภายนอก จำนวน ๒ ครั้ง
- ๒) ทำความสะอาด กระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

ข้อ ๗ เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ นํ้ายาที่ใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ นํ้ายา ชนิดดี ที่ได้มาตรฐาน เพื่อใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด และต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

๗.๑ เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	๑ เครื่อง	
๒	เครื่องดูดฝุ่น	๑ เครื่อง	
๓	โคจรรถเข็นถังพลาสติก ๒๖ แกลลอน แบบแอสตันเลส พร้อมถังสี	๓ ชุด	

๗.๒ วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำ

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	มือบถูพื้นพร้อมผ้า ๙ นิ้ว	๒๐ ชุด	หากชำรุดผู้รับจ้างต้องมีสำรอง
๒	มือบตันฝุ่นพร้อมผ้าขาว ๒๔ นิ้ว	๑๐ ชุด	หากชำรุดผู้รับจ้างต้องมีสำรอง
๓	ผ้าเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ	๒๐๐ ผืน	
๔	ผ้าลากนํ้า	๑๐ ผืน	
๕	ไม้ปาดนํ้าพื้น ขนาด ๒๔ นิ้ว	๑๐ อัน	
๖	ไม้กวาดทางมะพร้าว ขนาด ๑๖๐ เซนติเมตร	๔๐ อัน	
๗	แปรงบรูมหัวพลาสติก (ใหญ่) คละสีด้ามยาว	๑๐ อัน	
๘	ที่โกยผงพลาสติกด้ามกลม	๑๐ อัน	
๙	ไม้ขนไก่	๑๐ อัน	
๑๐	ไม้กวาดอ่อนด้ามไม้ (ไม้กวาดดอกหญ้า)	๒๐ อัน	
๑๑	กระบอกฉีดนํ้า	๒๐ อัน	
๑๒	แปรงซักผ้า	๒๐ อัน	
๑๓	ถังนํ้าพลาสติกหิ้ว เบอร์ ๒๐	๑๐ ใบ	สำหรับถูพื้น
๑๔	ถุงมือ	๒๐ คู่	
๑๕	สก็อตไบท์ ขนาด ๖x๙ นิ้ว	๙๐ แผ่น	
๑๖	ถุงดำ (สำหรับใส่ขยะประจำวัน)		
	- ถุงดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	๒๐ ก.ก. / เดือน	
	- ถุงดำ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	๒๕ ก.ก. / เดือน	
	- ถุงดำ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	๑๕ ก.ก. / เดือน	

๗.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	๓๐๐ แกลลอน	๓.๘ ลิตร / แกลลอน
๒	น้ำยาขัดกระเบื้องยาง	๒๐ แกลลอน	๓.๘ ลิตร / แกลลอน
๓	น้ำยาดันพื้น	๒๔ แกลลอน	๓.๘ ลิตร / แกลลอน
๔	ผงซักฟอก	๕๐ ถุง	๑ ก.ก. / ถุง
๕	น้ำยาซักพรม	๘ แกลลอน	๓.๘ ลิตร / แกลลอน
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	๑๒ ลิตร	-
๗	แอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อ ๗๐ %	๒๐ แกลลอน	๓.๘ ลิตร / แกลลอน
๘	น้ำยาเช็ดสแตนเลส/ทองเหลือง	๓ แกลลอน	๓.๘ ลิตร / แกลลอน
๙	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย	๖๐ แกลลอน	๓.๘ ลิตร / แกลลอน
๑๐	น้ำยาล้างห้องน้ำและคราบสนิม	๑๘๒ แกลลอน	๓.๘ ลิตร / แกลลอน
๑๑	สบู่อ่อนล้างมือ	๑๘๒ แกลลอน	๓.๘ ลิตร / แกลลอน

๑) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาด ต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และมีสภาพดี พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัย

๒) ข้อ ๗.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด กำหนดส่งต่อผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย ๔ งวด ดังนี้ งวดที่ ๑ ส่งก่อนปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และงวดที่ ๒ ถึงงวดที่ ๔ ส่ง ๓ เดือน/ครั้ง

๓) ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย โดยต้องไม่มีสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ข้อที่ ๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าตา ทางด้านต่างๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้ สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาด โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่ พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า

๘.๒ การถูด้วยผ้ามีอบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด-ดูดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยผ้ามีอบชุบน้ำบิดหมาดๆ โดยผ้ามีอบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามีอบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความ สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นต่างๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของผ้ามีอบติดอยู่ตาม กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๘.๓ การลงน้ำ ยาขัดพื้น-เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด-ถูด้วยการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปราะเปี้ยนแก่ผาผนังหรือของกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ต่าง ๆ

๘.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

๘.๕ การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นสะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๘.๖ การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือว่าเป็นงานหลักที่ต้องทำความสะอาดห้องสุขาเป็นพิเศษ โดนล้างพื้นห้องสุขา ถูขัดด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาดแล้วเช็ดด้วยมีอบให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขา ให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรก อุดตัน

๘.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์และเครื่องตกแต่งต่างๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนผาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๘ การทำความสะอาดผาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตูและผาผนังได้หน้าต่างด้วย

๘.๙ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๘.๑๐ การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๘.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามเสมอ และ ไม่มีคราบสนิมจับ

๘.๑๒ การบริการภายในสำนักงาน

จัดให้พนักงานแต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย ใช้กิริยาจาที่สุภาพนุ่มนวล ในการบริการภายในสำนักงาน ทั้งการจัดและเสิร์ฟเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่อกับผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ในกรณีที่มีรายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงาน นั้นๆ ตามความเหมาะสม

๘.๑๓ การทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเช็ดกระจกที่มีความเชี่ยวชาญและมีเครื่องมือเฉพาะ สำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคารประจำปี ตามข้อ ๖.๕

ข้อที่ ๙ คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๙.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผู้มีประสบการณ์การดำเนินงานด้านการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึงปัจจุบัน)

๙.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e - GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บบอร์ดข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๑๐ วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงิน ๑,๔๗๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๑๑ การยื่นข้อเสนอและหลักเกณฑ์การพิจารณา

๑๑.๑ การยื่นข้อเสนอ

๑) ผู้ยื่นเสนอราคาต้องส่งเอกสารแสดงตัวอย่างผลงานและประสบการณ์การดำเนินงานด้านการทำความสะอาด ภายในปี ๓ ปี (นับถึงปัจจุบัน) อย่างน้อย ๓ งาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

๒) ผู้ยื่นเสนอราคาต้องแสดงบัญชีรายการ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลทำความสะอาดที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ระบุยี่ห้อ (ถ้ามี) ปริมาณ และจำนวน ที่กำหนด ตามข้อ ๗.๑ , ข้อ ๗.๒ และข้อ ๗.๓ ใช้ประกอบการพิจารณา

๑๑.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๑๒ การตรวจสอบและรายงานผลปฏิบัติงาน

๑๒.๑ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้า (สายตรวจ) จะต้องบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงาน

๑๒.๓ ให้ผู้รับจ้างแสดงจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือน เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกอบการเบิกจ่ายเงิน

ข้อที่ ๑๓ ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจ้างเหมาทำความสะอาด โดยจะเริ่มดำเนินการนับถัดจากวันลงนามสัญญา หรือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน

ข้อที่ ๑๔ การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ให้มีความรู้ความสามารถก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ตามลักษณะงานจ้างนี้ เป็นอย่างดี และมีการฝึกทบทวนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ข้อที่ ๑๕ การชำระค่าจ้างงาน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน เรียบร้อยแล้ว ทุกวันสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารการส่งมอบภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้อที่ ๑๖ บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๑๖.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจให้บุคคล อื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๒) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมีโดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้ เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา กรณีจำนวนเงินค่าจ้างเหมาไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๑๖.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างราคาไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ระบุไว้ในข้อที่ ๓ โดยผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคน/ต่อวัน ที่ใช้ บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคา ที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบตามข้อที่ ๔ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

๑๖.๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน (สายหรือกลับก่อนเวลา) ผู้เสนอราคายินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

๑๕.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๑๖.๕ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญา เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้เสนอราคาจะต้องทำตามสัญญา หากไม่พอผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน กำหนด ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบอกกล่าว

๑๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติคำสั่ง กฎเกณฑ์ หรือระเบียบ ของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่หย่อนยานจะต้อง ถูกปรับ ดังนี้

(๑) ต้มสุราและสิ่งที่ต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงานหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับในอัตรา ครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานทันที โดยจะไม่ส่งตัวพนักงาน ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานที่เดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

(๒) บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่อยู่ประจำจุด ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่น ๆ จะต้องถูก ปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง

(๓) ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎเกณฑ์หรือระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรม ส่อในทางทุจริต แสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน ต่อครั้ง และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นออกทันที

ข้อที่ ๑๗ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๗.๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมและดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย มีระเบียบ วินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพเรียบร้อย มีพฤติกรรมที่เหมาะสม ไม่บกพร่องต่อหน้าที่ และยินดีที่จะปฏิบัติตาม ข้อกำหนดข้างต้นทุกประการ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

๑๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๗.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้าง ต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร

๑๗.๔ กรณีทำความสะอาด ประจำเดือน และประจำปี ผู้รับจ้างจะต้องตารางปฏิบัติงานทำความสะอาด ให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลอาคารจนแล้วเสร็จ

๑๗.๕ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนด ขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

๑๗.๖ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิจะไม่พิจารณาราคาของผู้รับจ้างที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ที่ประกาศใช้ปัจจุบัน

๑๗.๗ ผู้รับจ้างทำกล่องแสดงความคิดเห็นและตารางการตรวจสอบความสะอาดภายในห้องน้ำทุกชั้น ของอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาไม่ได้รับการจัดสรร งบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้