

ขอบเขตของงานการจ้างเหมาเอกชนบริการรักษาความสะอาด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ตามคำสั่งสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ที่ ๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา สำนักอำนวยการ กลุ่มอาคารสถานที่ มีภารกิจได้แก่ ๑) การบริหารงานอาคารสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ สาธารณูปโภค และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๒) บริหารงานยานพาหนะของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ๓) จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินตามหน้าที่ และ ๔) ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่หรือที่ได้รับมอบหมาย จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานบริการดูแลรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาทั้งภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารภายนอกมีความสะอาดเรียบร้อย สวยงาม เป็นที่ประทับใจแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ และก่อให้เกิดสุขอนามัยที่ดี

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ ของเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานกิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานเกี่ยวกับการปรับปรุงอาคารซึ่งเป็นผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) สัญญาเดียว หรือมากกว่าหนึ่งสัญญา โดยสัญญาดังกล่าวต้องส่งมอบแล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ส่งมอบแล้วเสร็จ จนวันที่เสนอราคาครั้งนี้ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาเชื่อถือ

๔. ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา เลขที่ ๔๔/๒๐ ถนนสุขุมวิท แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ พื้นที่รับผิดชอบ อาคาร ๑ อาคาร ๒ และอาคาร ๕๖ ปี สกศ. พื้นที่โดยรอบอาคาร และลานจอดรถ

๔.๒ คุณสมบัติของพนักงานให้บริการทำความสะอาดและผู้ควบคุมงาน

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

๔.๒.๒ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่อ โดยผ่านการตรวจสอบสมรรถภาพทางร่างกายจากแพทย์แผนปัจจุบัน (ยื่นในวันทำสัญญา)

๔.๒.๓ ต้องเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี (โดยแสดงหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมในวันทำสัญญา)

๔.๒.๔ ผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน (สายตรวจ) อายุไม่น้อยกว่า ๒๕-๖๐ ปี มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีใบรับรองการผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดมาแล้ว (ยื่นในวันทำสัญญา)

๔.๓ การจัดส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมงานดูแลความเรียบร้อยและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน

๓.๑ พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๑ - ๔ อาคาร ๑	จำนวน ๔ คน
๓.๒ พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๑ - ๕ อาคาร ๒	จำนวน ๔ คน
๓.๓ พนักงานทำความสะอาด ชั้น ๑ - ๓ อาคาร ๕๖ ปี สกศ.	จำนวน ๒ คน

๔.๔ เวลา/สถานที่ ปฏิบัติหน้าที่

๔.๔.๑ พนักงานตามข้อ ๓ ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไข ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม โดยต้องปฏิบัติงานในวันทำการปกติ และ วันอาทิตย์ และลงเวลาปฏิบัติงาน ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด ในจุดใดจุดหนึ่งภายในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเมื่อใดก็ได้

๔.๔.๒ ผู้ควบคุมงาน (สายตรวจ) ต้องรายงานสรุปการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ในวงงานนั้น ๆ พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานของพนักงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองส่งให้ผู้ว่าจ้าง เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๔.๕ ข้อกำหนดในการให้บริการทำความสะอาด

๔.๕.๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบ (ชุดยูนิฟอร์ม) ของบริษัท ผู้รับจ้างทุกวันในระหว่างการปฏิบัติงาน ชุดยูนิฟอร์มต้องสะอาดเรียบร้อยเหมือนกันทุกคนและมีโลโก้ของบริษัทติดที่ชุดยูนิฟอร์มด้วย

๔.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องทำประวัติพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประกันสังคม และอื่น ๆ ของพนักงานทุกคนและส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งชื่อ พร้อมประวัติก่อนเข้าทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๔.๕.๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ในขอบเขตงานและสัญญาจ้างให้สะอาด ปราศจากรอยเปื้อนและสกปรกจากกลิ่นอันไม่พึงประสงค์ พร้อมยินดีที่จะแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยการดำเนินการแก้ไขทันที

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับ สิทธิ อันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๕.๕ การจ่ายค่าจ้างให้พนักงานต้องไม่ต่ำกว่าตามกฎหมายแรงงานกำหนด โดยหากผู้รับจ้าง รับทราบภายหลังว่ามีการละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญาการจ้างได้ทันที

๔.๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำปฏิทินการทำความสะอาดการรายวัน รายเดือน โดยตลอดระยะเวลาสัญญา เพื่อแสดงว่าจะดำเนินการแต่ละรายการในวันใดให้ครบถ้วนทุกรายการ แล้วส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างจะโยกย้ายหรือเปลี่ยนพนักงานทดแทนโดยพลการมิได้ เว้นได้รับความยินยอมหรือ เป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๘ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้าจะต้องควบคุมการทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด และสามารถติดต่อได้ทันที กรณีมีปัญหา หรืองานฉุกเฉิน โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาและสารเคมีในการใช้ ทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการทำความสะอาดทุกชนิดที่กำหนดใน ข้อ ๗ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๔.๕.๑๐ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบกพร่อง ขัดคำสั่ง ผ่าฝืน ข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกริยาวาจามีสภาพ หรือ มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมผู้ว่าจ้างจะไม่ให้พนักงานผู้นั้น กลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๔.๕.๑๑ ในการทำงานหากเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือเกิดความชำรุดเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๖ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๖.๑ ทำความสะอาดประจำวัน

๑) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ ลิฟต์ ทางเดิน ทางขึ้น ราวบันได หน้าบันได และบริเวณถนนโดยรอบอาคาร

๒) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ตกแต่ง เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้อื่น ๆ ให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ

๓) เก็บขยะมูลฝอยแล้วนำไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๕) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อ ๗๐% ขึ้นไป

๖) ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง ให้พนักงานรักษาความสะอาดจัดทำทำความสะอาดบริเวณพื้นผิว ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และบรรดาสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้มีความสะอาด ปราศจากกลิ่นไม่พึงประสงค์ และให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดรวม ๔ ครั้ง ต่อวัน ดังนี้

(๑) ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๑ ครั้ง

(๒) เวลา ๑๐.๐๐ น. จำนวน ๑ ครั้ง

(๓) เวลา ๑๓.๐๐ น. จำนวน ๑ ครั้ง

(๔) เวลา ๑๕.๓๐ น. จำนวน ๑ ครั้ง

(๗) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

(๘) จัดเตรียมน้ำดื่ม ณ จุดบริการน้ำดื่มทุกจุด รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาด

(๙) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๔.๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันอาทิตย์)

๑) ขัดเงาโต๊ะเก้าอี้และเครื่องใช้สำนักงาน

๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

๓) เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดผนัง และพัดลมตั้งพื้น

๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมูมต่าง ๆ

๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างบานประตู กระจกทุกบานภายในอาคารทั้งหมด

๘) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้าลูกบิด ประตู ฯลฯ

๔.๖.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาด

๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๔.๖.๔ การทำความสะอาดราย ๓ เดือน

- ๑) ดูดฝุ่น ซัก ทำความสะอาดพรมทุกชั้นในอาคาร โดยใช้ น้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
- ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ การทำความสะอาดตามข้อ ๖.๒ ถึง ๖.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วพนักงานทำความสะอาดจะต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๖.๕ ทำความสะอาดราย ๖ เดือน

- ๑) ทำความสะอาดกระจกใหญ่ อาคาร ๕๖ ปี สกศ. ภายในและภายนอก จำนวน ๒ ครั้ง/ปี
- ๒) ทำความสะอาด กระจกภายนอกอาคารทั้งหมด จำนวน ๒ ครั้ง/ปี
- ๓) กวาด ขัดล้าง เคลือบเงาพื้นกระเบื้อง อาคาร ๑ อาคาร ๒ และอาคาร ๕๖ ปี สกศ. โดยใช้ น้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ จำนวน ๒ ครั้ง/ปี

๔.๗ เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยา ชนิดดี ที่ได้มาตรฐาน เพื่อใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด ตามรายการดังต่อไปนี้

๔.๗.๑ เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	๑ เครื่อง	ส่งมอบในวันปฏิบัติงาน สัปดาห์แรก
๒	เครื่องดูดฝุ่น	๑ เครื่อง	
๓	โครรงรถเข็นถังพลาสติก ๒๖ แกลลอน แบบแสดนเลส พร้อมถังสี	๑ ชุด	

๔.๗.๒ วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดอ่อนด้ามไม้ (ไม้กวาดดอกหญ้า)	๑๐ อัน	ส่งมอบในวันปฏิบัติงาน สัปดาห์แรก
๒	ไม้กวาดทางมะพร้าว ขนาด ๑๖๐ เซนติเมตร	๑๐ อัน	
๓	ไม้ปัดหยากไย่	๓ อัน	
๔	ไม้ขนไก่	๑๐ อัน	
๕	ขัน	๑๐ ใบ	
๖	ถังน้ำพลาสติกหูหิ้ว เบอร์ ๒๐	๑๐ ใบ	
๗	มือถูพื้นพร้อมผ้า ๙ นิ้ว	๒๐ ชุด	
๘	ผ้ามือถู ๙ นิ้ว	๑๐ ผืน	
๙	มือถูพื้นพร้อมผ้าขาว ๒๔ นิ้ว	๑๐ ชุด	
๑๐	ผ้าห่มผ้าดันฝุ่น	๑๐ ผืน	
๑๑	กระบอกฉีดน้ำ	๓๐ อัน	
๑๒	แปรงซักผ้า	๑๐ อัน	

๑๓	ผ้าเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ อ่างล้างมือและสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ	๒๔ โหล	
๑๔	ไม้ปาดน้ำ	๑๐ อัน	
๑๕	แปรงขัดโถส้วม	๑๐ อัน	
๑๖	ไม้ปัดโถส้วม	๑๐ อัน	
๑๗	ถุงมือยางอเนกประสงค์	๑๒๐ คู่	ส่งมอบในวันปฏิบัติงาน สัปดาห์แรก ๑๐ คู่
๑๘	ฟองน้ำสำหรับล้างจาน	๑๒ โหล	ส่งมอบในวันปฏิบัติงาน สัปดาห์แรก ๑ โหล
๑๙	ทิชชูเปียกพลาสติกด้ามกลม	๑๐ อัน	ส่งมอบในวันปฏิบัติงาน สัปดาห์แรก
๒๐	ถุงดำ (สำหรับใส่ขยะประจำวัน) ถุงดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว ถุงดำ ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว ถุงดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว	๑๐ ก.ก./เดือน ๒๕ ก.ก./เดือน ๑๐ ก.ก./เดือน	

๔.๗.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	๙๖ แกลลอน	๘ แกลลอน / เดือน
๒	น้ำยาขัดกระเบื้องยาง	๓๖ แกลลอน	๓ แกลลอน / เดือน
๓	น้ำยาดันฝุ่น	๑๒ แกลลอน	๑ แกลลอน / เดือน
๔	ผงซักฟอก	๑๒๐ กิโลกรัม	๑๐ กิโลกรัม / เดือน
๕	น้ำยาบั่นเงา	๖ แกลลอน	๓ แกลลอน / ๖ เดือน
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	๖ แกลลอน	๓ แกลลอน / ๖ เดือน
๗	น้ำยาถูพื้น	๑๒๐ แกลลอน	๑๐ แกลลอน / เดือน
๘	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	๖ แกลลอน	๓ แกลลอน / ๖ เดือน
๙	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย	๙๖ แกลลอน	๘ แกลลอน / เดือน
๑๐	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๑๒๐ แกลลอน	๑๐ แกลลอน / เดือน
๑๑	สบู่เหลวล้างมือ	๑๒๐ แกลลอน	๑๐ แกลลอน / เดือน
๑๒	น้ำยากัดคราบสนิม	๒๔ แกลลอน	๒ แกลลอน / เดือน
๑๓	แอลกอฮอล์สำหรับฆ่าเชื้อ ๗๐%	๖ แกลลอน	๓ แกลลอน / ๖ เดือน
๑๔	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคอเนกประสงค์ ขนาด ๑,๒๐๐ มิลลิลิตร	๒๔ ขวด	๒ ขวด / เดือน
๑๕	น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์ เบาะผ้า พรม โซฟา	๖ กระป๋อง	๓ กระป๋อง / ๖ เดือน
๑๖	น้ำยาล้างจาน	๖ แกลลอน	๓ แกลลอน / ๖ เดือน
๑๗	สเปรย์ดับกลิ่น / ปรับอากาศ	๑๖ กระป๋อง	๔ กระป๋อง / ๓ เดือน

๑) วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ต้องเป็นเครื่องมือที่ทันสมัย และมีสภาพดี พร้อมและเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพปลอดภัย

๒) ข้อ ๗.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด กำหนดส่งต่อผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน และจะต้องไม่เกิน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

๓) ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

๔) ในกรณีที่เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยา ขารุดับบกพร่อง ไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาทดแทน

๔.๘ มาตรฐานการทำความสะอาด

๔.๘.๑ การทำความสะอาดพื้น การปิดกวาด ดุดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดุดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง หน้าตา ทางด้านต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาด โดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดุดฝุ่น หากมีการ เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า

๔.๘.๒ การถูด้วยผ้ามือบ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาด-ดุดฝุ่นแล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยผ้ามือบชุบน้ำบิดหมาด ๆ โดยผ้ามือบที่นำมาใช้ต้องเป็นผ้ามือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมี ความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของผ้ามือบติดอยู่ตาม กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน โดยไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๔.๘.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการกวาด-ถูด้วยการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องทำด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหาย หรือเปราะเปื้อนแก่ฝ้าผนังหรือของกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ต่าง ๆ

๔.๘.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น

๔.๘.๕ การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานด้วย (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นนำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นสะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๘.๖ การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์

การทำความสะอาดห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์ ถือว่าเป็นงานหลักที่ต้องทำความสะอาด ห้องสุขาเป็นพิเศษ โดยล้างพื้นห้องสุขา ถูขัดด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยมือบให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรก อุจตัน

๔.๘.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และชั้นเก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ที่ติดตั้งหรือแขวนฝาผนังให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากสถานที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๘.๘ การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดนี้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตูและฝาผนังได้หน้าต่างด้วย

๔.๘.๙ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้กระจกปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส

๔.๘.๑๐ การทำความสะอาดม่าน

จัดให้มีการดูแล และรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๘.๑๑ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามเสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๘.๑๒ การบริการภายในสำนักงาน

จัดให้พนักงานแต่งกายสุภาพ สะอาดเรียบร้อย ใช้กิริยาวาจาที่สุภาพนุ่มนวลในการบริการภายในสำนักงาน

หมายเหตุ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในสำนักงานตามสภาพของงานนั้น ๆ ตามความเหมาะสม

๔.๘.๑๓ การทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเช็ดกระจกที่มีความเชี่ยวชาญและมีเครื่องมือเฉพาะ สำหรับเช็ดกระจก ภายนอกอาคารประจำปี ตามข้อ ๔.๖.๕

๔.๙ การตรวจสอบและรายงานผลปฏิบัติงาน

๔.๙.๑ ผู้ควบคุมหรือหัวหน้า (สายตรวจ) จะต้องบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีการตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๙.๒ ผู้รับจ้างต้องเข้ามาพบผู้ว่าจ้างทันที ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินการปฏิบัติงานของพนักงาน

๔.๙.๓ ให้ผู้รับจ้างแสดงจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๔.๙.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๔.๙.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นรายเดือน เพื่อประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑๐ การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาด ให้มีความรู้ความสามารถก่อนการปฏิบัติงานที่ตามลักษณะงานจ้างนี้เป็นอย่างดี และมีการฝึกทบทวนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

/๔.๑๑ ข้อกำหนด...

๔.๑๑ ข้อกำหนดอื่น ๆ

๔.๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องควบคุมและดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย มีระเบียบ วินัย มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพเรียบร้อย มีพฤติกรรมที่เหมาะสม ไม่บกพร่องต่อหน้าที่ และยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้นทุกประการ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา

๔.๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร

๔.๑๑.๔ กรณีทำความสะอาด ประจำเดือน ประจำ ๓ เดือน และประจำ ๖ เดือน ผู้รับจ้างจะต้องส่งตารางปฏิบัติงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อจะได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควบคุมการทำความสะอาดจนแล้วเสร็จ

๔.๑๑.๕ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

๔.๑๑.๖ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิจะไม่พิจารณาราคาของผู้รับจ้างที่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ประกาศใช้ปัจจุบัน

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารการส่งมอบงานภายใน ๕ วันทำการ ของเดือนถัดไป

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๖.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๑,๖๖๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็น ๑๒ งวด ๆ ละ ๑๓๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน เรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

๙.๑.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๙.๑.๒ เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมีโดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา กรณีจำนวนเงินค่าจ้างเหลือน้อยกว่าให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๙.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

๙.๒.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่ระบุไว้ในข้อที่ ๓ โดยผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ต่อคน/ต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๙.๒.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบตามข้อที่ ๔ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

๙.๓ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน (สายหรือกลับก่อนเวลา) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อวัน

๙.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๙.๕ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญา เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้เสนอราคาจะต้องทำตามสัญญา หากไม่พอผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบอกกล่าว

๙.๖ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามคำสั่ง กฎเกณฑ์ หรือระเบียบของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติตามหน้าที่จะต้องถูกปรับ ดังนี้

๙.๖.๑ ดื่มสุราและสิ่งที่จะต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงานหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานทันที โดยจะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานที่เดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

๙.๖.๒ บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ไม่อยู่ประจำจุด ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานและอื่น ๆ จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง

๙.๖.๓ ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎเกณฑ์หรือระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยา วาจาไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม จะต้องถูกปรับในอัตราครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน/ต่อครั้ง และผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานผู้นั้นออกทันที

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

- ไม่มี -

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจัยารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจัยารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงาน (TOR) ของงานนี้ได้ที่

๑๑.๑ ทางไปรษณีย์

ส่งถึง

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

เลขที่ ๙๙/๒๐ ถนนสุขุทัย

แขวงดุสิต เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร

๑๐๓๐๐

/๑๑.๒ โทรศัพท์..

๑๑.๒ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๘๘ ๗๑๒๓ ต่อ ๑๑๙๙, , ๑๑๕๕

๑๑.๓ โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๐๘๖

๑๑.๔ เว็บไซต์ [https:// www.onec.go.th](https://www.onec.go.th)

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ
วิจัยหรือมีความเห็นด้วย

หมายเหตุ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จะลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ชนะการเสนอราคา ตั้งแต่
วันที่เริ่มต้นสัญญาถึงวันสิ้นสุดสัญญา ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ จะจ่ายค่าจ้างตั้งแต่วันที่สัญญามีผล
บังคับใช้

.....