

ข้อกำหนดคุณลักษณะขอบเขตของงาน(TERMS OF REFERENCE : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และดูแลสิ่งแวดล้อมบริเวณโดยรอบอาคาร
ที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีอาคารในความดูแล จำนวน ๓ แห่ง ดังนี้ ๑. บริเวณอาคารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ตั้งอยู่ที่ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๒. บริเวณอาคารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ดอนเมือง) เลขที่ ๕๐๐ ถนนวิภาวดี – รังสิต ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๓. บริเวณอาคารศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน(ท้องฟ้าจำลอง) กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นส่วนราชการที่มีผู้ปฏิบัติงาน และมีผู้มาติดต่องานราชการเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ และบริเวณโดยรอบอาคาร ตลอดจนดูแลต้นไม้ และสวนหย่อมต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในและภายนอกสำนักงาน ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลสิ่งแวดล้อมบริเวณโดยรอบ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

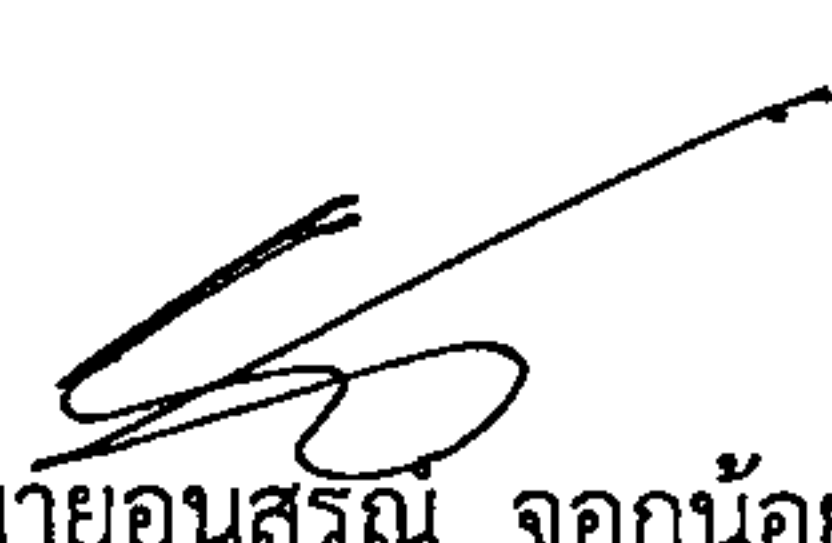
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย



(นายบรรจง ตั้งคำ)



(นายภาณุพงษ์ จายใจ)



(นายอนุสรณ์ จอมน้อย)

(๒) กรณี...

(๒) กรณีที่ข้อตกลง ฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมคำ

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ขอบกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

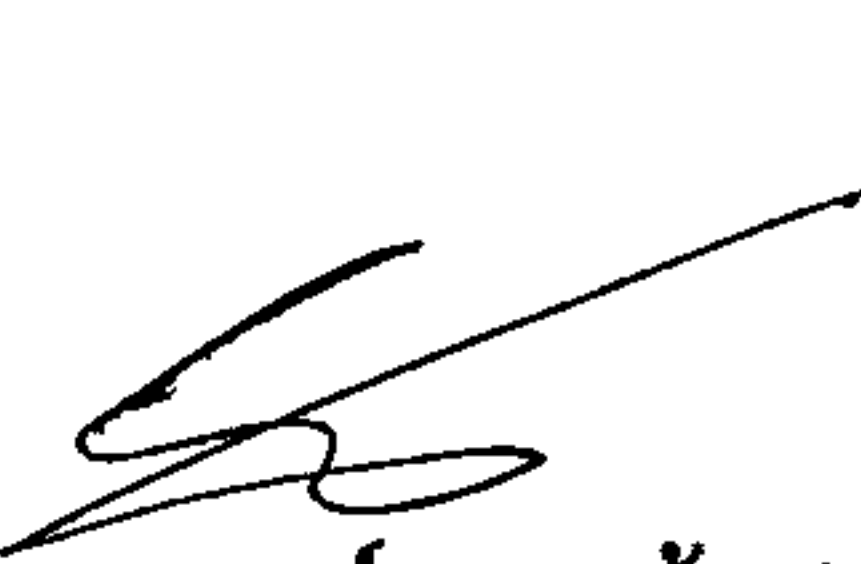
๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา


(นายบรรจง ตั้งคำ)


(นายภาณุพงษ์ จายใจง)


(นายอนุสรณ์ จอกน้อย)

๔. กรณี...

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ขอบเขต...



(นายบรรจง ตั้งคำ)



(นายภาณุพงษ์ จายใจ)



(นายอนุสรณ์ จอกน้อย)

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ หน้าที่ของผู้รับจ้าง

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนทำความสะอาดการทำความสะอาดอาคารสถานที่และดูแลสิ่งแวดล้อมบริเวณโดยรอบอาคารที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ในเบื้องต้น และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยจัดส่งให้ผู้รับจ้างก่อนทำสัญญา ๗ วัน เพื่อประกอบการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานทำความสะอาดทราบ

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่และดูแลสิ่งแวดล้อมบริเวณโดยรอบที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามคุณสมบัติดังนี้

๔.๑.๒.๑ เป็นผู้สุภาพ และมีความประพฤติเรียบร้อย

๔.๑.๒.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๑.๒.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

๔.๑.๒.๔ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือมีจิตผั่นเพี้ยนไม่สมประกอบ

๔.๑.๒.๕ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๔.๒ จำนวนพนักงานที่ต้องทำความสะอาด ทั้งสิ้น ๕๙ คนต่อวัน ดังนี้

๔.๒.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๒.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕๒ คน

๔.๒.๓ พนักงานกวาดลาน/ดูแลต้นไม้ จำนวน ๖ คน

๔.๓ พื้นที่และจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารสถานที่และดูแลสิ่งแวดล้อมบริเวณโดยรอบอาคารที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้ ๑. บริเวณอาคารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ส่วนกลาง) ตั้งอยู่ที่ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๒. บริเวณอาคารของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ดอนเมือง) เลขที่ ๕๐๐ ถนนวิภาวดี - รังสิต ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๓. บริเวณอาคารศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท้องฟ้าจำลอง) กรุงเทพมหานคร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามรายละเอียดพื้นที่ความสะอาดที่ดังนี้

๔.๓.๑ อาคารสพฐ. ๑ (ชั้น ๑ - ๓) จำนวน ๓ ชั้น

๔.๓.๒ อาคารสพฐ. ๒ (ชั้น ๑ - ๘) จำนวน ๘ ชั้น

๔.๓.๓ อาคารสพฐ. ๓ (ชั้น ๑ - ๗) จำนวน ๗ ชั้น

๔.๓.๔ อาคารสพฐ. ๔ (ชั้น ๑ - ๒) จำนวน ๒ ชั้น


๔.๓.๕ อาคารสพฐ. ๕ (ชั้น ๗ - ๑๐) จำนวน ๔ ชั้น


๔.๓.๖ ศูนย์เด็กเล็กชั้น ๑ จำนวน ๑ ชั้น

๔.๓.๗ อาคารสามัญ ๙๙ (ชั้น ๒) จำนวน ๑ ชั้น และที่พักคอยพนักงานขับรถยนต์

๔.๓.๘ อาคารรัชมิ่งคลาสิก ๒ (ชั้น ๖ - ๘) จำนวน ๓ ชั้น


(นายบรรจง ตั้งคำ)


(นายภาณุพงษ์ จายใจ)


(นายอนุสรณ์ จอกล้อย)

๔.๓.๙ อาคารเสมารักษ์ (ชั้น ๓) จำนวน ๑ ชั้น

๔.๓.๑๐ กองออกแบบอาคารสมานฉันท์ (ชั้น ๒) จำนวน ๑ ชั้น

๔.๓.๑๑ กวาดลาน พื้นที่ทั้งหมดที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

๔.๓.๑๒ ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท้องฟ้าจำลอง)

๔.๓.๑๓ อาคารสำนักงานและคลังพัสดุศูนย์ดอนเมือง

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดที่ทำการให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน อย่างน้อยชั้นละ ๑ คน สำหรับอาคารสพฐ. ๑ (ชั้น ๑ - ๓) ชั้นละ ๑ คน อาคารสพฐ. ๒ (ชั้น ๑ - ๘) ชั้นละ ๒ คน อาคารสพฐ. ๓ (ชั้น ๑ - ๗) ชั้นละ ๑ คน อาคารสพฐ. ๔ (ชั้น ๑ - ๒) ชั้นละ ๑ คน อาคารสพฐ. ๕ (ชั้น ๗ - ๑๐) ชั้นละ ๒ คน ศูนย์เด็กเล็ก ชั้น ๑ จำนวน ๑ คน อาคารสามัญ ๙๙ ชั้น ๒ จำนวน ๑ คน อาคาร รัชมิ่งคลาสิก ๒ (ชั้น ๖) ชั้นละ ๑ คน (ชั้น ๗ - ๘) ชั้นละ ๒ คน อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๓ จำนวน ๑ คน กองออกแบบ อาคารสมานฉันท์ (ชั้น ๒) จำนวน ๑ คน กวาดลาน จำนวน ๖ คน ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท้องฟ้าจำลอง) จำนวน ๓ คน อาคารสำนักงานและคลังพัสดุศูนย์ดอนเมือง จำนวน ๔ คน และมีหัวหน้า พนักงานควบคุม จำนวน ๑ คน (รวม ๕๙ คน) ซึ่งผู้รับจ้างต้องมีหัวหน้าแม่บ้าน ๑ คน เพื่อดูแลพนักงานและความเรียบร้อยของงานตามอาคารต่าง ๆ และดูแลพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญา โดยแต่ละอาคารจะต้องมีหัวหน้าประจำอาคารต่าง ๆ อาคารละ ๑ คน เพื่อดูแลพนักงานทำความสะอาดและความเรียบร้อยของงานแต่ละอาคาร

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

๔.๔.๑ การทำความสะอาดประจำวันทุกวัน (อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง)

๔.๔.๑.๑ กวาด เช็ด มีอบพื้นที่ทำการของผู้ว่าจ้าง (ตามมาตราฐานของการทำความสะอาด)

๔.๔.๑.๒ กวาด เช็ด มีอบพื้นที่ทางเดินทางส่วนกลาง

๔.๔.๑.๓ กวาด เช็ด มีอบพื้นที่ทำการ ทางเดิน โถงหน้าลิฟต์ และบริเวณภายในตัวลิฟต์

๔.๔.๑.๔ เดินเครื่องขัดเงาพื้นที่และทำความสะอาด เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

๔.๔.๑.๕ ดูดฝุ่นพรมบริเวณห้องและพื้นที่ทำการ (เฉพาะห้องที่มีพรม)

๔.๔.๑.๖ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ตู้เอกสาร เคาน์เตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ

๔.๔.๑.๗ เช็ดกระจกภายในสำนักงาน และกระจกกันห้อง กระจกประตู และอื่น ๆ

๔.๔.๑.๘ เทขยะ ทำความสะอาดตะกร้าขยะ แล้วรวบรวมเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด (โดยผู้ว่าจ้างจัดหาสถานที่สำหรับทิ้งไว้ให้)

๔.๔.๑.๙ ปิดหยาไยตามเพดาน มู่ลี่หน้าต่าง ฝาผนัง ชอกมูมต่าง ๆ

๔.๔.๑.๑๐ ร่อนเศษผง ก้นบุหรี่ จากกระถางทิ้งก้นบุหรี่

๔.๔.๑.๑๑ ทำความสะอาดทางขึ้น - ลงบันได ราวบันได ทางขึ้นบันไดชั้นดาดฟ้าทั้ง

๒ ด้าน

๔.๔.๑.๑๒ ทำความสะอาดห้องประชุม และทุกชั้นที่มีห้องประชุมวันละ ๑ ครั้ง

๔.๔.๑.๑๓ ทำความ...

(นายบรรจง ตั้งคำ)

(นายภาณุพงษ์ จายใจ)

(นายอนุสรณ์ จอกล้อย)

๔.๔.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องนอนแอร์ด้วยการ กวาดพื้น ถูพื้น เก็บขยะใส่ถุง พร้อมเปลี่ยนผ้าปูที่นอนปลอกหมอน และซักให้สะอาดทุกวัน

๔.๔.๑.๑๔ ดูแล บำรุง รักษาต้นไม้ประดับและใส่ปุ๋ยบำรุงดินในสำนักงานตามระเบียบ และสวนหย่อม ภายในอาคารและต้นไม้ที่อยู่ในบริเวณพื้นที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เจริญงอกงามดูสวยงาม และรดน้ำ อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ให้

๔.๔.๑.๑๕ พบสิ่งชำรุดเสียหาย เช่นกระจกร้าว ท่อน้ำรั่ว หรืออุดตัน แอร์เสีย และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบต้องทำความสะอาดให้รายงานต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างและพื้นที่โดยด่วน

๔.๕ ทำความสะอาดประจำรายสัปดาห์ (ต้องขอความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง)

ทำความสะอาดทุกวันเสาร์ (ยกเว้นวันเสาร์สิ้นเดือน) เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๔.๕.๑ ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร รวมทั้งทางเดิน ห้องโถงต่าง ๆ

๔.๕.๒ ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และมู่ลี่ เช็ดทำความสะอาดช่องลมปรับอากาศ

๔.๕.๓ เช็ดกระจกภายในโดยละเอียด ใช้ไม้ถูชนิดยาว เพื่อเช็ดให้ทั่วโดยเฉพาะที่สูง ๆ

๔.๕.๔ ทำความสะอาดปิดหยากไย่ และสิ่งสกปรกตามที่สูง ๆ โดยใช้ไม้ปิดหยากไย่ชนิดยาว

๔.๕.๕ เช็ดรอยเปื้อนตามทางเดิน ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง ทั้งในห้องและอื่น ๆ

๔.๕.๖ เช็ดและขัดขอบทองเหลือง ขอบอลูมิเนียม ตามประตู หน้าต่าง บันได และส่วนอื่นที่ติดกับสำนักงานตัวอาคาร

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องใช้แรงงานชาย ในกรณีทำความสะอาดภายนอกอาคาร หรือปีนป่ายที่สูง ๆ

๔.๖ การทำความสะอาดรายเดือน (ต้องขอความเห็นชอบก่อนทุกครั้ง)

ทำความสะอาดครั้งใหญ่ กำหนดทุกวันเสาร์สิ้นเดือน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. และจะกำหนดการทำความสะอาดใหญ่ ๑ ครั้ง

๔.๖.๑ ทำความสะอาดพื้นทั่วไปทุกพื้นที่ ด้วยการล้าง ขัด โดยใช้เครื่องและน้ำยา

๔.๖.๒ ทำความสะอาดลานจอดรถ ถนน ทางเดิน ด้วยการล้าง ขัด โดยใช้เครื่องและน้ำยา

๔.๖.๓ ทำความสะอาดพรมทุกแห่ง ด้วยการซักโดยใช้เครื่อง และน้ำยาและเป่าแห้ง

๔.๖.๔ เก็บกวาดทำความสะอาดใบไม้หลังคาอาคารสามัญ ๙๙ ทั้ง ๒ ด้าน และชั้นดาดฟ้าของทุกอาคาร

๔.๖.๕ จะต้องทำการกวาดเศษใบไม้บนรางระบายน้ำอาคารสามัญ ๙๙ เดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๗ งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานที่มีความชำนาญด้านการเกษตรเป็นการเฉพาะ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า ไม้ดอกไม้ประดับ และสวนหย่อมของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือในการปฏิบัติงานเพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๗.๓ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดบริเวณพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดรวบรวมขยะมูลฝอยทั้งหมดไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ให้

๔.๗.๔ ดูแล...



(นายบรรจง ตั้งคำ)



(นายภาณุพงษ์ จายใจ)



(นายอนุสรณ์ จอกล้อย)

๔.๗.๔ ดูแล บำรุงต้นไม้บริเวณระเบียบอาคารด้านหน้า ด้านหลัง โดยรอบอาคารสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทั้งหมด

๔.๗.๕ ดูแล บำรุงรักษาไม้ประดับภายในอาคารทุกอาคาร

๔.๗.๖ ดูแล ตัดแต่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามไม่รกรุงรัง

๔.๗.๗ รดน้ำต้นไม้เป็นประจำทุกวันอย่างน้อย ๑ ครั้ง เติมน้ำใส่ปุ๋ยเดือนละ ๒ ครั้ง

๔.๗.๘ ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษใบไม้ บริเวณทางเดินเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๔.๗.๙ งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

๔.๘ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา ที่ผู้รับจ้างจัดหาเอง (ตามลักษณะพื้นที่)

ผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ของกรมควบคุมมลพิษ โดยระบุว่าจะไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ และรับรองว่าจะฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และการคัดแยกขยะที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยรับรองว่าจะดำเนินการจนครบระยะเวลาตามสัญญา ทั้งนี้ให้ใช้หนังสือรับรองตามแบบที่สำนักงานกำหนดทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพดี สามารถใช้งานได้ปกติ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๔.๘.๑ น้ำยา วัสดุ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

๔.๘.๑.๑ น้ำยาเก็บฝุ่น

๔.๘.๑.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๘.๑.๓ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน

๔.๘.๑.๔ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๘.๑.๕ น้ำยาขจัดคราบห้องน้ำ

๔.๘.๑.๖ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์

๔.๘.๑.๗ น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

๔.๘.๑.๘ ผงขัดพลาสติก (สำหรับพื้นขัดหิน)

๔.๘.๑.๙ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดรักษาเฟอร์นิเจอร์

๔.๘.๒ วัสดุอื่น ๆ ให้เพียงพอต่อการทำความสะอาด ดังนี้

๔.๘.๒.๑ ไม้กวาดดอกหญ้า

๔.๘.๒.๒ ไม้กวาดทางมะพร้าว

๔.๘.๒.๓ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๔.๘.๒.๔ ป้ายยาง

๔.๘.๒.๕ ไม้ปาดน้ำพื้น

๔.๘.๒.๖ พ็อกกี้



(นายบรรจง ตั้งคำ)



(นายภาณุพงษ์ จายใจ)

๔.๘.๒.๗ เครื่องมือ...



(นายอนุสรณ์ จอกล้อย)

๔.๘.๒.๗ เครื่องมือเช็ดกระจก

๔.๘.๒.๘ ไม้ม็อบ ไม้ม็อบดันฝุ่น ไม้ม็อบบอเนกประสงค์ ผ้าม็อบดันฝุ่น

๔.๘.๒.๙ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ถังพลาสติกดำ ผ้าปิดจมูก ถังพลาสติกหิ้ว แผ่นขัดสังเคราะห์ ที่ดักขยะ ถังมือทำความสะอาด รองเท้าบูท หรือวัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ตามเอกสารแนบท้ายนี้ ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดย ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๙ สิ่งที่ผู้ว่าจ้างอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้าง ได้แก่ ไฟฟ้า น้ำประปา สำหรับทำความสะอาด และห้องสำหรับเก็บอุปกรณ์การทำความสะอาด

๔.๑๐ มาตรฐานของการทำความสะอาด

๔.๑๐.๑ การปิดกวาดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และนำขยะไปรวมทิ้งที่โรงพักขยะนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๔.๑๐.๒ การถูด้วยม็อบและขัดพื้นด้วยเครื่องขัดเงา และเครื่องขัดหน้าหินอ่อน

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๔.๑๐.๑) แล้ว ให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาขัดคราบเปื้อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรองเท้า สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

๔.๑๐.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม ที่เชียบุหรีเก็บกันบูหรี และเช็ดคราบสกปรก รื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๑๐.๔ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงฝาผนัง ประตู หน้าต่างขอบประตู ผนังใต้หน้าต่าง และผนังระเบียงทางเดินด้วยและให้ระมัดระวังพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้อัด

๔.๑๐.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำสะอาดและเช็ดให้แห้ง จนกระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก -

๔.๑๐.๖ การทำความสะอาดบั้งแสง

ให้ดูแลรักษาม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ



(นายบรรจง ตั้งคำ)



(นายภาณุพงษ์ จายใจ)

๔.๑๐.๗ การทำ...



(นายอนุสรณ์ จอกล้อย)

๔.๑๐.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ และเครื่องสุขภัณฑ์

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาด รมั้ดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ และใช้น้ำยาตามกำหนด

๔.๑๑ การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์

๔.๑๑.๑ ล้างพื้นในห้องน้ำ ถูขัดพื้นด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง ล้างพื้นด้วยน้ำสะอาด และเช็ดถูช่องลมบานเกร็ด พัดลมระบายอากาศให้สะอาด

๔.๑๑.๒ การล้างพื้นในห้องนอนเวร ให้ถูล้างพื้น เปลี่ยนผ้าปูที่นอน และซักผ้าปูที่นอน ผ้าห่มให้ดูสะอาด ปราศจากกลิ่นเหม็นเป็นประจำทุกวัน

๔.๑๑.๓ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด

๔.๑๑.๔ ขัดถูอ่างล้างมือ อย่าให้มีรอยคราบสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครก เช็ดให้แห้งและอย่าให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก โถปัสสาวะ

๔.๑๑.๕ เก็บขยะในห้องสุขาทั้งหมดแล้วนำไปทิ้งในที่พักขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง พร้อมล้างถังเก็บขยะให้สะอาด

๔.๑๒ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ ไม่ให้มีคราบสนิมจับ

๔.๑๓ การทำความสะอาดโดยการชักพรหม

๔.๑๓.๑ ดูดฝุ่นพรหมทั้งหมดให้สะอาด

๔.๑๓.๒ เก็บจุดเปื้อนบนพรหมด้วยน้ำยาขจัดรอยเปื้อน

๔.๑๓.๓ ชักพรหมด้วยระบบ ROTARY MACHINE ด้วยน้ำยาที่มีมาตรฐานขององค์การอาหารและยา โดยใช้เครื่องชักพรหมที่มีรอบต่ำเดินเครื่องชักพรหมช้า ๆ ช้าตรงที่มีการเก็บจุดเปื้อนทิ้งไว้และปล่อยน้ำสะอาดลงบนพรหม

๔.๑๓.๔ ใช้เครื่องชักพรหมระบบ EXTRACTION สำหรับการชัก ดูดน้ำ โดยปล่อยน้ำสะอาดลง

๔.๑๓.๕ ใช้ BLOWER / พัดลมเป่าให้แห้ง

๔.๑๓.๖ ดูดฝุ่นพรหมอีกครั้งหลังจากพรหมแห้งแล้ว

๔.๑๔ การทำความสะอาดพื้นหินอ่อน และหินแกรนิต

๔.๑๔.๑ กวาด, ม็อบพื้นให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน

๔.๑๔.๒ ดักฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นพื้นให้สะอาด

๔.๑๔.๓ ปัดเงาพื้นด้วยน้ำยารักษาสภาพพื้นผิวของหินอ่อน และหินแกรนิตด้วยเครื่องปัดเงา ๑,๕๐๐ รอบ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๕ วัน เวลา ที่ปฏิบัติงาน

๔.๑๕.๑ วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดชดเชย)


๔.๑๕.๒ เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๔.๑๕.๓ กรณี...


(นายบรรจง ตั้งคำ)


(นายภาณุพงษ์ จายใจ)


(นายอนุสรณ์ จอห์นอย)

๔.๑๕.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อ ๔.๑๕.๑ - ๔.๑๕.๒ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน

๔.๑๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๔.๑๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาในข้อ ๔.๑๕

๔.๑๖.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรม การทำความสะอาดพร้อมหลักฐานการฝึกอบรม ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ซึ่งหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรายาเสพติดระหว่างการปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๔.๑๖.๓ ๔.๑๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และ รองเท้าสำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้ชัดเจนและติดบัตรที่มีรูป กาย แสดงตน แจ้งชื่อ - นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๔.๑๖.๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติของพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบ และกรณีมีการเปลี่ยนตัวต้องแจ้งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

๔.๑๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่ทำการ ที่มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ และแต่งกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้รับจ้างกำหนด ตลอดจนรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำตัว ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการของตนเองให้เป็นระเบียบ

๔.๑๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดระยะในการปฏิบัติงานของพนักงานให้ชัดเจน โดยทำตารางการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งชื่อของพนักงานประจำอาคารต่าง ๆ ด้วย เช่น ห้องน้ำห้องส้วมต้องกำหนดเวลาในการทำความสะอาดอย่างน้อย ๓ ครั้ง ต่อ ๑ วัน

๔.๑๖.๗ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานของบริษัทฯ ยินยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจดู ถุง กระเป๋า ของพนักงานทำความสะอาดก่อนกลับบ้าน


๔.๑๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมบังคับบัญชาพนักงานรักษาความสะอาด ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเคารพเชื่อฟังเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมดูแล หากพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่ และความประพฤติไม่เหมาะสม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานใหม่ได้

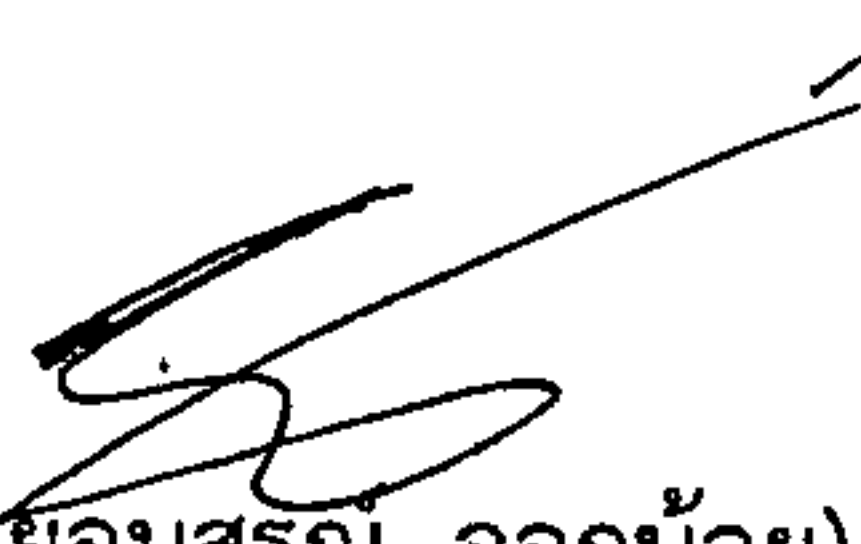
๔.๑๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานรักษาความสะอาดอาคารเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒ และจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทนให้ครบ กรณีพนักงานขาดงานในวันเดียวกัน หากพนักงานไม่ครบถือว่าผิดสัญญา

๔.๑๖.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติตามหน้าที่ และนอกเหนืออำนาจหน้าที่ของตนโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อทุกกรณี

๔.๑๖.๑๑ ผู้รับจ้าง...


(นายบรรจง ตั้งคำ)


(นายภาณุพงษ์ จายใจง)


(นายอนุสรณ์ จอห์นอย)

๔.๑๖.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยมีหัวข้อการประเมินเป็นไปตามขอบเขตของงานให้ตัวแทนของผู้ว่าจ้างทำการประเมินทุก ๆ ๒ ครั้ง/เดือน หากพนักงานคนใดถูกประเมินไม่ผ่านทางผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่ด้วย แต่ในระยะเวลาเริ่มต้น หากเดือนแรกถ้าประเมินไม่ผ่านผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันที

๔.๑๖.๑๒ สิทธิและหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งปวงตามกฎหมายแรงงาน ให้ตกเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นนายจ้างโดยตรงของพนักงานรักษาความสะอาดอาคารสถานที่

๔.๑๖.๑๓ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

๔.๑๖.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ก่อนวันเริ่มสัญญา ๗ วันทำการ

๔.๑๖.๑๕ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหาย แก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๑๖.๑๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ส่งมาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

๔.๑๖.๑๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๔.๑๖.๑๘ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๑๖.๑๙ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๔.๑๖.๒๐ ผู้รับจ้างจะต้องมีพนักงานที่มาจากโครงการกองทุนจ้างงานบุคคลปัญญาอ่อน (เช่น สำนักงานมูลนิธิเพื่อโรงพยาบาลราชานุกูล) อย่างน้อย ๑ คน

๕. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวม ๙ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว การส่งมอบงานแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานสรุปรายเดือน ใบบันทึกเวลาการทำงานของพนักงานที่ปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะพิจารณาข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

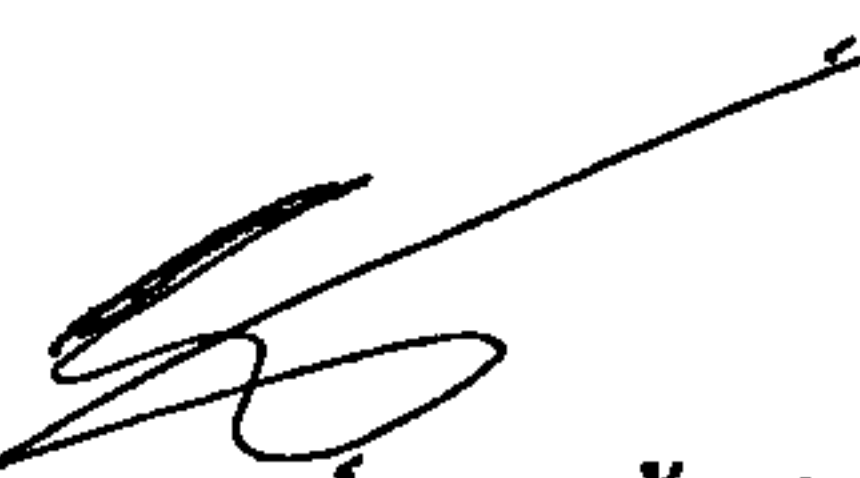
๗. วงเงิน...



(นายบรรจง ตั้งคำ)



(นายภาณุพงษ์ จายใจ)



(นายอนุสรณ์ จอมน้อย)

๗. วงเงินในการจัดหา

ภายในวงเงิน ๗,๖๓๑,๕๐๐ บาท (เจ็ดล้านหกแสนสามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงาน ๙ งวด ๆ ละหนึ่งเดือน โดยจ่ายค่าจ้างเท่ากันทุกเดือน

งวดที่ ๑ เดือน มกราคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

งวดที่ ๓ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๔ เดือน เมษายน ๒๕๖๙

งวดที่ ๕ เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๖ เดือน มิถุนายน ๒๕๖๙

งวดที่ ๗ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙

งวด ที่ ๘ เดือน สิงหาคม ๒๕๖๙

งวด ที่ ๙ เดือน กันยายน ๒๕๖๙

๙. อัตราค่าปรับ

กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักอำนวยการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



(นายบรรจง ตั้งคำ)



(นายภาณุพงษ์ จายใจ)



(นายอนุสรณ์ จอกน้อย)

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แบบหนังสือรับรองการให้บริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ที่...../.....

ที่อยู่

.....

.....

.....

ข้าพเจ้า บริษัท/ห้าง/..... ขอรับรองว่า
เป็นผู้ดำเนินการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดของกรม
ควบคุมมลพิษ โดยทางบริษัท/ห้าง ขอยืนยันดังนี้

๑. บริษัท/ห้าง ขอยืนยันว่าไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตาม
บัญชีแนบท้ายประกาศจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน ตามประกาศเลขที่...../.....ลงวันที่.....ที่แนบมาพร้อมนี้ โดย
ยืนยันว่า การปฏิบัติตามคำรับรองจนครบระยะเวลาตามสัญญา

๒. บริษัท/ห้าง ขอรับรองว่าจะดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดด้านการใช้
ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและการคัดแยกขยะ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะ ตามหลัก
วิชาการและนโยบายที่เหมาะสม

๓. ทางบริษัท/ห้าง จะนำเสนอผลการฝึกอบรมตามข้อ ๒ ให้แก่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

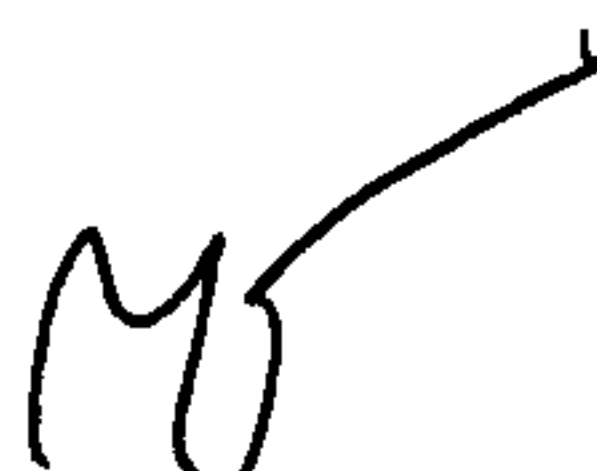
(.....)

ตำแหน่ง.....

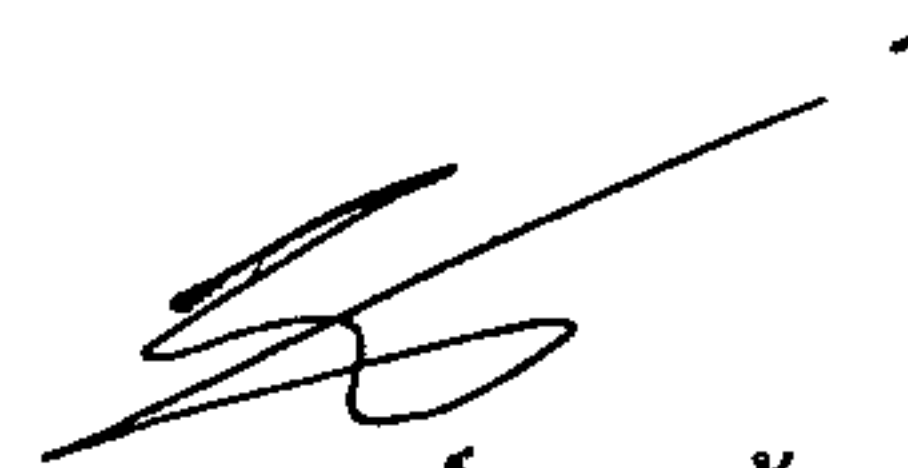
(ประทับตรา) (ถ้ามี)



(นายบรรจง ตั้งคำ)



(นายภาณุพงษ์ จายใจ)



(นายอนุสรณ์ จอกล้อย)

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย
1	Phosphonates	19	Halogenated Organic Solvents
2	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20	Alkylphenol
3	Cyclohexanone	21	Dimethylsilicon Copolymers
4	Hexane	22	Fatty Acid Salts of Di / Triethanolamine
5	Metanol	23	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6	l - Butanol	24	Quaternary Protein Hydrolysate
7	n - Butanol	25	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8	t - Butanol	26	Sulfuric Acid
9	Dearomatised White Spirit, D 100	27	Sulphonic Acid
10	Dearomatised White Spirit, D 70	28	ฟอสเฟส เกลือโซเดียมและเกลือโพตัสเซียมเกิน 0.5 % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12	Decane	30	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13	Heptane	31	สารตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14	i - Paraffins	32	แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg/l
16	Higher Aromates เช่น Mesitylene	34	ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
17	Chlorinated Hydrocarbons	35	ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18	Toluene	36	นิกเกิล (Nickel) เกิน 0.5 mg/l

(นายบรรจง ตั้งคำ)

(นายอนุพงษ์ จายโจง)

(นายอนุสรณ์ จอกน้อย)


(ตัวอย่าง)

แผนการดำเนินงานขุดล้างและการจัดพนักงานทำความสะอาดของแต่ละอาคาร

ลำดับ	สถานที่	จำนวน พนักงาน	แผนการขุดล้างอาคาร / ขุดล้างกระจกสูง		หมายเหตุ
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	
๑	อาคารสพฐ. ๑ (ชั้น ๑ - ๓) จำนวน ๓ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๒	อาคารสพฐ. ๒ (ชั้น ๑ - ๘) จำนวน ๘ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๓	อาคารสพฐ. ๓ (ชั้น ๑ - ๗) จำนวน ๗ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๔	อาคารสพฐ. ๔ (ชั้น ๑ - ๒) จำนวน ๒ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๕	อาคารสพฐ. ๕ (ชั้น ๗ - ๑๐) จำนวน ๔ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๖	ศูนย์เด็กเล็กชั้น ๑ จำนวน ๑ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๗	อาคารสามัญ ๙๙ (ชั้น ๒) จำนวน ๑ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๘	อาคารรัชมังคลาภิเษก ๒ (ชั้น ๖) จำนวน ๑ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๙	อาคารรัชมังคลาภิเษก ๒ (ชั้น ๗ - ๘) จำนวน ๒ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๑๐	อาคารเสมารักษ์ (ชั้น ๓) จำนวน ๑ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๑๑	กองออกแบบอาคารสमानฉันท (ชั้น ๒) จำนวน ๑ ชั้น		เดือน.....	เดือน.....	
๑๒	ลานในพื้นที่ สพฐ.		เดือน.....	เดือน.....	
๑๓	ศูนย์ดิจิทัลเพื่อการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ท้องฟ้าจำลอง)		เดือน.....	เดือน.....	
๑๔	อาคารสำนักงานและคลังพัสดุศูนย์ ดอนเมือง		เดือน.....	เดือน.....	


(นายบรรจง ตั้งคำ)


(นายภาณุพงษ์ จายใจ)


(นายอนุสรณ์ จอกล้อย)