

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๗)

.....

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติงานตามภารกิจอยู่ในอาคารต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ อาคารราชวัลลภ ชั้น ๒ ได้แก่

๑) ห้องรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๒) ห้องรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๓) สำนักงานรัฐมนตรี และห้องประชุมวชิราวุธ (ห้อง MOC เดิม) บริเวณห้องโถงหน้าห้องประชุม วชิราวุธ รวมทางเชื่อมไปยังห้องรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๔) ห้องประชุมราชวัลลภ บริเวณพื้นที่ทางเดินทั้งหมด ชั้น ๒ รวมถึงบันไดขึ้น - ลง ชั้น ๒ ทั้งหมด

๕) ห้องน้ำรวม ชั้น ๒ และทางเชื่อมไป สข.

๑.๒ อาคารราชวัลลภ ชั้น ๑ ได้แก่

๑) ห้องปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และห้องประชุมจัทรมุขม

๒) บริเวณห้องโถง ห้องพิพิธภัณฑสถาน และบันไดขึ้น - ลง ด้านหน้าอาคารราชวัลลภ

๑.๓ อาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๑ ได้แก่

๑) สำนักนิติการ บริเวณหน้าลิฟท์ และห้องน้ำชาย ชั้น ๑๐

๒) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. บริเวณหน้าลิฟท์ และห้องน้ำหญิง ชั้น ๑๐

๓) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. บริเวณหน้าลิฟท์ และห้องน้ำรวม ชั้น ๘

๔) พื้นที่ปฏิบัติงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. บริเวณหน้าลิฟท์ และห้องน้ำรวม ชั้น ๔

๕) กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. (งาน ศธ.) บริเวณพื้นที่ทางเดินหน้าห้องประชุม ห้องละมุด

และบริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น ๓

๖) ห้องสมุดสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. และห้องน้ำรวม ชั้น ๓

๗) ห้องประชุมหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ณ อยุธยา ห้องประชุมโกวิท วรรณพัฒน์ ห้องควบคุม โทรศัพท์ และห้องน้ำรวม ชั้น ๓

๘) สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และห้องน้ำรวมชั้นลอย

๙) กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป. ห้องสื่อมวลชน อาคารราชวัลลภ ชั้น ๑ บริเวณชั้น ๑ หน้าลิฟท์ และในลิฟท์ บันไดขึ้นลง รวมถึงบริเวณลานจอดรถหน้าอาคาร



/๑๐) งานยานพาหนะ...

๑๐) งานยานพาหนะ กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ.สป. และลานจอดรถชั้นใต้ดิน

๑.๔ อาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๒ ได้แก่

๑) กองบริหารงานทรัพยากรบุคคล สป. ห้องน้ำรวม บริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น ๕ และชั้น ๖

๑.๕ อาคารสวัสดิการ ได้แก่

๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. (งาน สป.) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง กระทรวงศึกษาธิการ (ป.ย.ป) ห้องประชุม ห้องน้ำรวม และบริเวณบันได ชั้น ๓ ทั้งสองฝั่ง

๒) กองบริหารการคลัง สป. ชั้น ๒ ห้องน้ำรวม ชั้น ๒ และบริเวณบันไดชั้น - ลง ชั้น ๒ ทั้งสองฝั่ง

๓) กลุ่มบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารที่ราชพัสดุ กลุ่มบริหารการเงินและสวัสดิการ กองบริหารการคลัง สป. กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ.สป. และบริเวณด้านหน้า - ด้านหลัง อาคารสวัสดิการ และบริเวณบันไดชั้น - ลง ชั้น ๑ ทั้งสองฝั่ง พื้นที่รวมบริเวณรอบ ๆ อาคารในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๖ อาคารหลังหอพระพุทธรูปประจำกระทรวง ได้แก่

๑) ห้องผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป. กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ สอ.สป. กลุ่มบริหารงานกลาง สอ.สป. ห้องคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และห้องน้ำรวม

๑.๗ อาคารเสมารักษ์ ได้แก่

๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ห้องน้ำชาย และบริเวณบันไดชั้น - ลง ชั้น ๓ ฝั่งขึ้น - ลง ด้านของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.

๒) กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค (สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา สป. เดิม) ห้องน้ำหญิง และบริเวณบันไดชั้น - ลง ชั้น ๓ ฝั่งขึ้น - ลง บริเวณบันไดกลาง

๓) สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สป. ห้องน้ำรวม และบันไดชั้น - ลง ชั้น ๒ กลุ่มขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจกรรมเยาวชน ชั้น ๓ และกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนและนักศึกษา ชั้น ๑

๔) ศูนย์บริการประชาชน สอ.สป. (๑๕๗๙) บริเวณห้องโถง ห้องน้ำชาย และบันไดชั้น - ลง ชั้น ๑

๕) กองส่งเสริมและพัฒนากิจการการศึกษาในภูมิภาค (สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา สป. เดิม) ชั้น ๑ บริเวณหน้าห้อง รวมบันไดชั้น - ลง และห้องน้ำหญิง ชั้น ๓

๑.๘ อาคาร สพฐ ๕ ได้แก่ สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ (สพฐ.๕) ชั้น ๑

๑.๙ อาคารราชภัฏเดิม ได้แก่

๑) กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานงานราชการ สอ.สป. เพื่อใช้ปฏิบัติงานของผู้บริหารของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และห้องน้ำรวม ชั้น ๓ รวมถึงห้องน้ำ ห้อง DATA Center ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. และบริเวณบันไดชั้น - ลง ชั้น ๑ - ๓ ติดอาคารราชวัลลภ

๒) พื้นที่ปฏิบัติงานของข้าราชการการเมือง ห้องผู้สื่อข่าว ชั้น ๑ และบริเวณบันไดชั้น - ลง กับชั้น ๓ ด้านติดอาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๒

๑.๑๐ ทำความสะอาดพื้นที่รวม

- ๑) เก็บกวาดไม้ กวาดน้ำ เศษวัสดุสิ่งปฏิกูล ถนนทางเดินในพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งด้านหน้า - ด้านหลังของอาคารราชวัลลภ อาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๑ อาคารเสมารักษ์ และอาคารราชภัฏเดิม
- ๒) บริเวณบันไดหนีไฟ อาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๑ ชั้น ๑ - ๑๐ ทั้ง ๒ ด้าน
- ๓) บริเวณห้องศูนย์วิทยุเสมา ห้องควบคุมลิฟท์ ดาดฟ้า ชั้น ๑๐ และบริเวณที่ตั้งแทงค์น้ำ
- ๔) บริเวณลานจอดรถผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๒
- ๕) บริเวณลานจอดรถด้านหน้าของอาคารราชภัฏเดิม
- ๖) บริเวณหอพระพุทธรูปประจำกระทรวงศึกษาธิการโดยรอบ
- ๗) บริเวณโดยรอบสนามหญ้า ด้านหน้า - ด้านหลัง อาคารราชวัลลภ
- ๘) บริการอำนวยความสะดวกในการยกถังน้ำดื่มให้แต่ละสำนักและกลุ่มงาน
- ๙) โรงเรือนกรองน้ำ เรือนเพาะชำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารภายในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เพื่อให้พื้นที่การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีความสะอาดเรียบร้อยได้มาตรฐาน ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมต่อการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และรวมถึงผู้ที่มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๑๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. รายละเอียดของงานและคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ บริเวณพื้นที่ทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำสถานที่ ดังนี้

๑) อาคารราชวัลลภ ชั้น ๒ (จำนวน ๖ คน)

๑.๑) ห้องรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑.๒) ห้องรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ที่ปรึกษารัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และคณะทำงานรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๑.๓) สำนักงานรัฐมนตรี และห้องประชุมวชิราวุธ (ห้อง MOC เดิม) บริเวณห้องโถงหน้าห้องประชุมวชิราวุธ รวมทางเชื่อมไปยังห้องรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑.๔) ห้องประชุมราชวัลลภ บริเวณพื้นที่ทางเดินทั้งหมด ชั้น ๒ รวมถึงบันไดขึ้น - ลง ชั้น ๒ ทั้งหมด พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑.๕) ห้องน้ำรวม ชั้น ๒ และทางเชื่อมไป สข. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒) อาคารราชวัลลภ ชั้น ๑ (จำนวน ๔ คน)

๒.๑) ห้องปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และห้องประชุมจัทธเกษม พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๒.๒) บริเวณห้องโถง ห้องพิพิธภัณฑ์ และบันไดขึ้น - ลง ด้านหน้าอาคารราชวัลลภ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒.๒) บันไดขึ้น - ลง ด้านหลังอาคารราชวัลลภ และห้องน้ำรวม ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓) อาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๑ (จำนวน ๑๓ คน)

๓.๑) สำนักนิติการ บริเวณหน้าลิฟท์ และห้องน้ำชาย ชั้น ๑๐ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓.๒) สำนักตรวจราชการและติดตามประเมินผล สป. บริเวณหน้าลิฟท์ และห้องน้ำหญิง ชั้น ๑๐ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓.๓) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สป. บริเวณหน้าลิฟท์ และห้องน้ำรวม ชั้น ๘ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๓.๔) พื้นที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป. บริเวณหน้าลิฟท์ และห้องน้ำรวม ชั้น ๔ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

/๓.๕) กลุ่มตรวจสอบ...

๓.๕) กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. (งาน ศธ.) บริเวณพื้นที่ทางเดินหน้าห้องประชุม ห้องละมอด และบริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น ๓ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓.๖) ห้องสมุดสำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ สป. และห้องน้ำรวม ชั้น ๓ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓.๗) ห้องประชุมหม่อมหลวงปิ่น มาลากุล ณ อยุธยา ห้องประชุมโกวิท วรพิพัฒน์ ห้องควบคุม โทรศัพท์ และห้องน้ำรวม ชั้น ๓ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓.๘) สำนักผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ และห้องน้ำรวมชั้นลอย พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๓.๙) กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สป. ห้องสื่อมวลชน อาคารราชวัลลภ ชั้น ๑ บริเวณชั้น ๑ หน้าลิฟท์ และในลิฟท์ บันไดขึ้น - ลง รวมถึงบริเวณลานจอดรถหน้าอาคาร พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓.๑๐) งานยานพาหนะ กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ.สป. และลานจอดรถชั้นใต้ดิน พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔) อาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๒ (จำนวน ๒ คน)

๔.๑) กองบริหารงานทรัพยากรบุคคล สป. ห้องน้ำรวม บริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น ๕ และชั้น ๖ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๕) อาคารสวัสดิการ (จำนวน ๓ คน)

๕.๑) กลุ่มตรวจสอบภายใน สป. (งาน สป.) สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มขับเคลื่อน การปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง กระทรวงศึกษาธิการ (ป.ย.ป) ห้องประชุม ห้องน้ำรวม และบริเวณบันได ชั้น ๓ ทั้งสองฝั่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๕.๒) กองบริหารการคลัง สป. ชั้น ๒ ห้องน้ำรวม ชั้น ๒ และบริเวณบันไดขึ้น - ลง ชั้น ๒ ทั้งสองฝั่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๕.๓) กลุ่มบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารที่ราชพัสดุ กลุ่มบริหารการเงินและ สวัสดิการ กองบริหารการคลัง สป. กลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สอ.สป. และบริเวณด้านหน้า - ด้านหลัง อาคารสวัสดิการ และบริเวณบันไดขึ้น - ลง ชั้น ๑ ทั้งสองฝั่ง พื้นที่รวมบริเวณรอบ ๆ อาคารในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๖) อาคารหลังหอพระพุทธรูปประจำกระทรวง (จำนวน ๑ คน)

๖.๑) ห้องผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ สป. กลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ สอ.สป. กลุ่มบริหารงานกลาง สอ.สป. ห้องคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ และห้องน้ำรวม พนักงาน ทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗) อาคารเสมารักษ์ (จำนวน ๗ คน)

๗.๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. ห้องน้ำชาย และบริเวณบันไดขึ้น - ลง ชั้น ๓ ฝั่งขึ้น - ลง ด้านของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗.๒) กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค (สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา สป. เดิม) ห้องน้ำหญิง และบริเวณบันไดขึ้น - ลง ชั้น ๓ ฝั่งขึ้น - ลง บริเวณบันไดกลาง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

/๗.๓ สำนักการ...

๗.๓) สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สป. มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน ดังนี้

(๑) สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สป. ห้องน้ำรวมและบันไดขึ้น - ลง ชั้น ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

(๒) กลุ่มขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกีฬายาวชน ชั้น ๓ และกลุ่มส่งเสริมกิจการนักเรียนและนักศึกษา ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗.๔) ศูนย์บริการประชาชน สอ.สป. (๑๕๗๙) บริเวณห้องโถง ห้องน้ำชาย และบันไดขึ้น - ลง ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๗.๕) กองส่งเสริมและพัฒนาการบริหารการศึกษาในภูมิภาค (สำนักบูรณาการกิจการการศึกษา สป. เดิม) ชั้น ๑ บริเวณหน้าห้อง รวมบันไดขึ้น - ลง และห้องน้ำหญิง ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๘) อาคาร สพฐ ๕ ได้แก่ (จำนวน ๑ คน)

๘.๑) สำนักความสัมพันธ์ต่างประเทศ (สพฐ.๕) ชั้น ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๙) อาคารราชภัฏเดิม (จำนวน ๒ คน)

๙.๑) กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานราชการ สอ.สป. เพื่อใช้ปฏิบัติงานของผู้บริหารของ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และห้องน้ำรวม ชั้น ๓ รวมถึงห้องน้ำ ห้อง DATA Center ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สป. และบริเวณบันไดขึ้น - ลง ชั้น ๑ - ๓ ติดอาคารราชวัลลภ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๙.๒) พื้นที่ปฏิบัติงานของข้าราชการการเมือง ห้องผู้สื่อข่าว ชั้น ๑ และบริเวณบันไดขึ้น - ลง กับชั้น ๓ ด้านติดอาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๑๐) ทำความสะอาดพื้นที่รวม (จำนวน ๕ คน)

๑๐.๑) เก็บกวาดไม้ กวาดน้ำ เศษวัสดุสิ่งปฏิกูล ถนนทางเดินในพื้นที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทั้งด้านหน้า - ด้านหลังของอาคารราชวัลลภ อาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๑ อาคารเสมารักษ์ และอาคารราชภัฏเดิม

๑๐.๒) บริเวณบันไดหนีไฟ อาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๑ ชั้น ๑ - ๑๐ ทั้ง ๒ ด้าน

๑๐.๓) บริเวณห้องศูนย์วิทยุเสมา ห้องควบคุมลิฟท์ ดาดฟ้า ชั้น ๑๐ และบริเวณที่ตั้งแทงค์น้ำ

๑๐.๔) บริเวณลานจอดรถผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ อาคารรัชมังคลาภิเษก กลุ่ม ๒

๑๐.๕) บริเวณลานจอดรถด้านหน้าของอาคารราชภัฏเดิม

๑๐.๖) บริเวณหอพระพุทธรูปประจำกระทรวงศึกษาธิการโดยรอบ

๑๐.๗) บริเวณโดยรอบสนามหญ้า ด้านหน้า - ด้านหลัง อาคารราชวัลลภ

๑๐.๘) บริการอำนวยความสะดวกในการยกถังน้ำดื่มให้แก่ละสำนักและกลุ่มงาน

๑๐.๙) โรงเรือนกรองน้ำ เรือนเพาะชำ

รวมพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงาน จำนวน ๔๔ คน

๔.๒ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด โดยสังเขป

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ผ่านกระบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของ มอก. หรือ อย. หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ มีความปลอดภัยต่อสิ่งแวดล้อม ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ประกอบด้วย

๑) เครื่องมือ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องได้มาตรฐาน มีคุณภาพและอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน เช่น

๑.๑) ไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้กวาดหยากไย่ ไม้ขนไก่

๑.๒) ถังน้ำ ชันน้ำ ที่ตักขยะ มือบดฝุ่น มือบดพื้น มือบดน้ำ

๑.๓) ชุดกรัดกระจก

๑.๔) แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ แปรงพลาสติก แปรงทองเหลือง ถูมือยาง

๑.๕) ผ้าดึบ ผ้าขนหนู ผ้าเช็ดกระจก

๑.๖) เครื่องดูดฝุ่น สำหรับทำความสะอาดพื้นพรม สามารถทะลุพรมและใช้ทำความสะอาดพรมได้ มีกำลังวัตต์สูงตั้งแต่ ๓,๐๐๐ วัตต์ขึ้นไป อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๑.๗) เครื่องขัดเงาพื้น มีขนาดมอเตอร์ไม่ต่ำกว่า ๑.๕ แรงม้า

๑.๘) อื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการใช้งาน

๒) วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด ที่จำเป็นในการใช้งานตามปริมาณและจำนวนดังต่อไปนี้

๒.๑) สบู่เหลวล้างมือ เฉพาะบริเวณอ่างล้างมือในห้องน้ำรวม

๒.๒) ถูขยี้ด้า จัดให้เพียงพอกับการใช้งานในห้องทำงานในสำนักงาน และห้องน้ำส่วนกลาง

๒.๓) น้ำยาทำความสะอาด เช่น น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาถูพื้นฆ่าเชื้อดับกลิ่น น้ำยาเช็ดเครื่องหนัง สเปรย์ปรับอากาศ ฯ ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพบรรจุในภาชนะมิดชิด มีเครื่องหมายกำกับชัดเจน ไม่มีฤทธิ์ในการทำลาย กัด กร่อน วัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งต้องเป็นผลิตภัณฑ์ชนิดเดียวกับผลิตภัณฑ์ตัวอย่างที่นำมาเสนอ โดยจัดให้เพียงพอกับการใช้งานภายในและภายนอกอาคารต่าง ๆ

๒.๔) อื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการใช้งาน

๔.๓ ขอบเขตความรับผิดชอบ

๑) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดตามพื้นที่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และดำเนินการให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดอย่างเคร่งครัด

๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (วันเสาร์) ตลอดช่วงระยะเวลาในสัญญาให้แล้วเสร็จและส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการภายในวันเสาร์แรกนับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง

๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๔๓ คน และหัวหน้าพนักงานซึ่งเป็นผู้แทนผู้รับจ้าง จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๔๔ คน ทั้งนี้ ให้จัดพนักงานทำความสะอาดประจำทุกอาคาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเหมาะสม

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๒

/๔.๔ คุณสมบัติ...

๔.๔ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาด

๔.๔.๑ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน

- (๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- (๓) มีความสามารถในการบริหารจัดการ ประสานงาน ควบคุม และกำกับดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในการความรับผิดชอบได้
- (๔) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและความซื่อสัตย์
- (๕) เป็นบุคคลที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ โดยมีใบรับรองแพทย์รับรองว่าเป็นบุคคลที่ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๖) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภท
- (๗) ขณะปฏิบัติงานต้องไม่มีอาการเมึนเมาสุรา หรือมึนกลิ่นสุรา
- (๘) ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๔.๒ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- (๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ หากมีความจำเป็นในการรับพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี ให้ผู้รับจ้างทำรายงานชี้แจงให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- (๒) มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- (๓) เป็นบุคคลที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ โดยมีใบรับรองแพทย์รับรองว่าเป็นบุคคลที่ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดที่ผิดกฎหมายทุกประเภท
- (๕) ขณะปฏิบัติงานต้องไม่มีอาการเมึนเมาสุรา หรือมึนกลิ่นสุรา
- (๖) ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๕ รายละเอียดของงานที่ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด

ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดตามบริเวณพื้นที่ที่ระบุในข้อ ๔.๑

๔.๕.๑ ประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. พนักงานทำ ความสะอาดรับผิดชอบตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) การทำความสะอาดพื้น โดยการปัด กวาด มีอบต้นฝุ่นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นบริเวณ พื้นภายในอาคารและเก็บขยะรอบอาคารสำนักงานภายในตัวอาคารทั้งหมด
- (๒) หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๕.๑ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น ประจำวันที่มีกลิ่นหอมและช่วยดูแลพื้นผิวให้ใหม่อยู่เสมอ โดยใช้ไม้มีอบและผ้ามีอบที่สะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ผู้รับจ้างจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม
- (๓) ทำความสะอาดตู้ทำน้ำเย็นด้วยน้ำยาให้เงางามอยู่เสมอ โดยไม่มีคราบสนิมจับ

/(๔) เช็ดทำความสะอาด...





- (๔) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า - ออกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ
 - (๕) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - (๖) คอยดูแลถึงขยะโดยสม่ำเสมอ และนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดไว้
 - (๗) การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น เช็ดโต๊ะและเก้าอี้ในสำนักงานและส่วนกลาง ตู้เก็บเอกสาร ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ให้ปราศจากฝุ่นละออง แล้วจัดเข้าที่เป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ
 - (๘) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ราวจับบันได ขึ้น - ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด
 - (๙) การทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีไม่ทำลายพื้นผิวห้องน้ำและสุขภัณฑ์ต่างๆ แล้วเช็ดด้วยมีดหรือผ้าสะอาดให้แห้ง พร้อมใส่สบู่เหลวล้างมือในภาชนะที่บรรจุ และกระดาษชำระตามที่กำหนด
 - (๑๐) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในห้องน้ำ และภายในตัวอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก
 - (๑๑) ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู-หน้าต่าง บานประตู - หน้าต่างภายในตัวอาคารทั้งหมด ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ
 - (๑๒) เก็บขยะในห้องน้ำทั้งชายและหญิง และมีถุงขยะเปลี่ยน ให้นำขยะไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
 - (๑๓) ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ และป้ายแสดงชื่อสำนักงาน
 - (๑๔) ทำความสะอาดสวิทช์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่มีคราบเปื้อนภายในตัวอาคารทั้งหมด
 - (๑๕) ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้
 - (๑๖) ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ใช้งานประจำ เช่น ก๊อกน้ำ หลอดไฟ เครื่องปรับอากาศฯ หากพบความชำรุดเสียหายให้รีบแจ้งหัวหน้าพนักงานทราบ เพื่อดำเนินการแจ้งให้อำนาจการกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนาจการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
 - (๑๗) ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ขนของทุกตัว
 - (๑๘) สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่มีหน้าที่ทำความสะอาดของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้มีหน้าที่รวมถึงงานด้านการบริการต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำด้วย
 - (๑๙) การเบิกและส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (๒๐) การเบิกกระดาษจะต้องนำแกนกระดาษเดิมมาแลกทุกครั้ง และลงชื่อในสมุดเบิก
 - (๒๑) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ
- ๔.๕.๒ การทำความสะอาดประจำวันเสาร์ของสัปดาห์ (จำนวน ๒๐ คน) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้
- (๑) ทำความสะอาด ล้าง ขัด และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาแต่ละชั้นของอาคาร หอมนเวียนกันไปจนครบทุกชั้นแล้วเริ่มต้นใหม่
 - (๒) ทำความสะอาดมู่ลี่ และพัดลมระบายอากาศทั้งหมด
 - (๓) ทำความสะอาดและซักพรมภายในห้องที่ปูพรมด้วยน้ำยาซักพรม (ถ้ามี)

/(๔) เช็ดทำความสะอาด...

- (๔) เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได รวบบันได ขึ้น - ลง ฝาผนังช่องบันไดทั้งหมด
- (๕) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้นเวทีในห้องประชุม
- (๖) ล้างและทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด
- (๗) งานทำความสะอาดอื่นที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำเป็นต้องทำ

๔.๕.๓ การทำงานในวันหยุดราชการ (๓ เดือน/ครั้ง) เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (๓) ขัดบันไดทำความสะอาดทางขึ้น - ลง

(๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน มู่ลี่ ฝ้าบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน ทั้งภายในและภายนอก ยกเว้นกระจกที่อยู่ภายนอกอาคารที่ต้องใช้วิธีโรยตัว ทำความสะอาด

(๕) สบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ขอบประตูและรวบบันได สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำการขัดพื้นด้วยเครื่องทำความสะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทุกแห่งด้วยเครื่องใช้น้ำยาตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๕. เงื่อนไขเฉพาะ

๕.๑ ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือแต่งตั้งผู้แทนของผู้รับจ้างเป็นหัวหน้าพนักงาน นำมามอบให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยหัวหน้าพนักงานดังกล่าว จะต้องสามารถติดต่อประสานงานและตัดสินใจแทนผู้รับจ้างได้

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้วที่ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่ใส่แว่นตา ไม่สวมหมวก สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน วุฒิการศึกษาและใบรับรองแพทย์ ส่งให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในวันเริ่มงานทำความสะอาด โดยให้ผู้รับจ้างรับรองเอกสารของพนักงาน

๕.๓ ทุกวันที่มีการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าพนักงานนำส่งเอกสารการลงเวลาการเริ่มปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทุกคนให้กับกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อตรวจสอบการลงเวลาการเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานและนำส่งเอกสารลงเวลาการเลิกปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทุกคนให้กับกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มีชื่อหรือสัญลักษณ์ของบริษัทผู้รับจ้าง ให้พนักงานทุกคนสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน โดยจะต้องติดป้ายชื่อประจำตัวพร้อมรูปถ่ายที่เห็นได้ชัดเจนทุกคน ป้ายชื่อดังกล่าวจะต้องมีชื่อผู้อำนวยการกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงลายมือชื่อกำกับไว้

๕.๕ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างแจ้งรายชื่อ พร้อมประวัติของพนักงานดังกล่าว ให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ตามความเป็นจริงทุกกรณี

/๕.๗ ผู้รับจ้าง...

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องจาก สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการอีก

๕.๘ พนักงานที่ขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะถูกหักเงินค่าจ้าง รายวัน รายคน ตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำที่กฎหมายแรงงานกำหนดในเขตกรุงเทพมหานคร และหากพนักงาน เข้าทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลาเกิน ๒ ชั่วโมง ถือว่าขาดงานครึ่งวัน หากเกินกว่า ๔ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน ๑ วัน โดยหักตามอัตราค่าแรงงานขั้นต่ำ รายวัน รายคน รวมทั้งหักค่าปรับตามสัญญาจ้างทำความสะอาดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างตามวงเงินในสัญญาจ้างแต่ละงวด

๕.๙ ถ้ามีพนักงานขาดงานโดยไม่มีผู้ทดแทน รวมกันเกิน ๕ ครั้ง ในรอบเดือนการทำงานสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ถือว่าการทำงานในรอบเดือนนั้น ไม่สามารถทำงานได้ครบถ้วนตามสัญญาต้องถูกหัก ค่าปรับตามสัญญาจ้างทำความสะอาดในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมดด้วย

๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจงใจประมาทเลินเล่อหรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอเป็นเหตุให้ทรัพย์สินของสำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเสียหายหรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทรัพย์สินนั้น ๆ ที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมชดใช้ให้แทน หรือชดใช้ตามราคาของทรัพย์สินนั้น ๆ ตามราคาในตลาดปัจจุบัน

๕.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานหรือผู้รับจ้างช่วง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการมีสิทธิ หักเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างไว้เพื่อจ่ายพนักงานหรือผู้รับจ้างช่วงได้

๕.๑๒ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีสิทธิปรับเพิ่มหรือลดวงเงินค่าจ้างทำความสะอาดตามสัญญาได้ โดยจะพิจารณาจากอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามประกาศของกระทรวง แรงงาน ณ ขณะนั้น

๕.๑๓ การปฏิบัติงานประจำวัน ต้องมีพนักงานมาปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานที่สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการกำหนด หากพนักงานประสงค์จะลาหยุดต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการก่อน ทั้งนี้ ต้องมีเหตุผลความจำเป็นที่สำคัญ โดยต้องแจ้งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน จึงจะไม่ถือว่าขาดงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถแจ้งล่วงหน้าได้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะพิจารณา ความจำเป็นเท่านั้น เป็นรายกรณี

๕.๑๔ ให้ผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานเฉพาะวันอาทิตย์เท่านั้น ส่วนวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามประเพณี หากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีการจัดกิจกรรม เตรียมงานพิธีการ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามปกติ (เว้นแต่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะอนุญาตให้หยุดหรือให้มาปฏิบัติงานบางส่วนได้ตามความเหมาะสม ของปริมาณงาน)

๕.๑๕ ในกรณีที่มิใช่เหตุจำเป็นเร่งด่วน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเรียกพนักงาน ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำได้



๕.๑๖ สำหรับการเบิกกระดาษชำระในแต่ละครั้ง ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้จัดทำให้หัวหน้าพนักงานเบิกผ่านเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทุกครั้ง

๕.๑๗ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด ตามข้อที่ ๔.๒ “เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาด” ผู้รับจ้างยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามมติสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๑๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการประเมินผลการทำความสะอาดของผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง หากผลการประเมินไม่เป็นไปตามสัญญาที่กำหนด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ ทั้งนี้ หากเพิกเฉยไม่ดำเนินการแก้ไขใด ๆ เกิน ๓ ครั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวกับผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น ๑๑ งวด ภายหลังได้รับแจ้งหนี้รวมทั้งสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. งบประมาณ

วงเงินในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕,๓๙๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านสามแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) โดยทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวงงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๙. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน อัตราร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้าง มามอบไว้แก่สำนักงาน เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สำนักงานจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบต่อทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

๑๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กองบริหารการคลัง กลุ่มบริหารที่ราชพัสดุ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(นางวารุณี เดชรักษา)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นายจกกล เม่นวังแดง)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นายวรัญญู พรหมชัย)