



ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง จ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
(โรงเรียนวัดราชสิทธิาราม โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดตีตวัด)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จ้างเหมาทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ (โรงเรียนวัดราชสิทธิาราม โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดตีตวัด) รวม ๓
โรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตามเงื่อนไขแนบท้ายประกาศนี้

ฉะนั้น ผู้รับจ้างที่ประสงค์จะรับจ้างทำความสะอาดในโรงเรียน ขอให้ยื่นข้อเสนอในการจ้าง
เหมาทำความสะอาดในโรงเรียน ณ ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔
ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และจะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชโลธาร มากบาง)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางกอกใหญ่
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เอกสารแนบท้ายประกาศกรุงเทพมหานคร

เลขที่ ๐๑ / ๒๕๖๔

ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง จ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
(โรงเรียนวัดราชสิทธาราม โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดดีดวด) รวม ๓ โรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ขอบเขตของงานและราคากลางจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
(โรงเรียนวัดราชสิทธาราม โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดดีดวด) รวม ๓ โรงเรียน

๑. ความต้องการ

จ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
(โรงเรียนวัดราชสิทธาราม โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดดีดวด) รวม ๓ โรงเรียน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสถานที่ราชการ เสริมสร้าง
คุณภาพชีวิตที่ดีของบุคลากรในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ และผู้มาติดต่อราชการ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามรายละเอียดที่แนบ

๔. การเสนอราคาและกำหนดส่งมอบ

๔.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณา
พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอยี่ห้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ SMEs

๔.๔ กำหนดเวลาส่งมอบงานเป็นรายเดือน รวม ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๕.๑ กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ ผู้ขายจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานได้รับการรับรองและออก
เครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand : Mit) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยหรือ

๕.๒ ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อได้
ว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค. (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่า
วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้งานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน
นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๖. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดหา จำนวน ๔๗๗,๕๐๐.-บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารการศึกษา งานบริหารการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าใช้สอย) รายการค่าจ้างทำความสะอาดอาคาร (ค่าจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร) จะดำเนินการทำสัญญาเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว

๘. ราคาากลาง : ราคาากลาง จำนวนเงิน ๔๗๗,๕๐๐.-บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

รายละเอียดแนบท้าย

แหล่งที่มาของราคาากลาง

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร. ๐๗๓๑.๑/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

รายละเอียดงานจ้างทำความสะอาดโรงเรียนวัดราชสิทธิาราม สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. พื้นที่ที่ต้องการทำความสะอาด

(อาคาร ๑/๓ ชั้น และ อาคารห้องน้ำ)

- ห้องสำนักงาน	พื้นที่ใช้สอย	๑๔๔.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องประชุม	พื้นที่ใช้สอย	๙๖.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ	พื้นที่ใช้สอย	๑๑.๐๒ ตารางเมตร
- ทางเดินหน้าห้อง	พื้นที่ใช้สอย	๔๐๒.๖๐ ตารางเมตร
- บันได	พื้นที่ใช้สอย	๒๗.๔๖ ตารางเมตร
- ที่ล้างมือ	พื้นที่ใช้สอย	๗.๒๐ ตารางเมตร
- อาคารห้องน้ำ	พื้นที่ใช้สอย	๕๒.๐๒ ตารางเมตร
	รวมพื้นที่	๗๔๐.๓๐ ตารางเมตร

(อาคาร ๒/๓ ชั้น)

- ห้องประชุมใหญ่	พื้นที่ใช้สอย	๑๖๒.๘๔ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ	พื้นที่ใช้สอย	๒๒.๐๒ ตารางเมตร
- ทางเดินหน้าห้อง	พื้นที่ใช้สอย	๒๘๑.๔๘ ตารางเมตร
- บันได	พื้นที่ใช้สอย	๒๗.๔๖ ตารางเมตร
- ลานกิจกรรม	พื้นที่ใช้สอย	๒๔๐.๐๐ ตารางเมตร
	รวมพื้นที่	๗๓๓.๘๐ ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ทั้งหมด	๑,๔๗๔.๑๐ ตารางเมตร

พื้นที่ทำความสะอาดตามข้อ ๑ หมายถึงการทำความสะอาด ดังนี้

๑. พื้นที่ภายในตัวอาคาร, ภายนอกอาคาร, ระเบียง, บันได และบริเวณต่อเนื่อง
๒. วัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน, โต๊ะ, เก้าอี้
๓. ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกห้อง
๔. ผนัง เพดาน เสา ฝ้า ประตู หน้าต่าง กันสาด ช่องลม ระเบียง บันไดหนีไฟ รวมทั้งส่วนที่มีได้อยู่ในอาคาร
๕. กระจก ที่บังแดด มู่ลี่ ผ้าม่าน โคมไฟ รวมทั้งวัสดุโปร่งใสทั้งหมด
๖. พื้นกระเบื้อง, พื้นยาง, พื้นไม้, พรม พื้นภายในอาคารทั้งหมด
๗. ถนนแนวทางเดินอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารเรียน

๒. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๒.๑.๑ เก็บกวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก ทางเดิน บันได ที่พักบันได
ชอก มุม ขอบราวบันได ทุกชั้น

๒.๑.๒ รวบรวมเศษ.....

๒.๑.๒ รวบรวมเศษขยะจากตะกร้าผง ถึงขยะ นำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด โดยใส่ถุงขยะสีดำผูกมัดปากถุงให้เรียบร้อย วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดตะกร้าผง ถึงขยะ

๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องด้วยการเช็ด ขัด ถู ล้าง ขจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ พื้นห้องน้ำ ผึง เครื่องสุขภัณฑ์ที่จำเป็นอยู่ในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับขยะ กระจก ฯลฯ ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาที่เปิดทำการ ทั้งนี้ต้องเช็ด ถู ทำความสะอาดไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งใช้น้ำยาดับกลิ่นหรือน้ำหอมปรับอากาศทุกห้อง และเติมสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำห้องละ ๒ จุด ทุกห้อง

๒.๑.๔ เก็บขยะในห้องน้ำและรวบรวมทิ้งเป็นประจำไม่ให้คั่งค้าง

๒.๑.๕ เทและล้างตะกร้าหรือถังขยะในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อ

๒.๑.๖ ปัดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์ของห้องทำงาน แผ่นป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ เคาน์เตอร์และที่พักผู้มาติดต่อราชการ

๒.๑.๗ เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณประตูทางเข้า-ออก และประตูห้องทำงาน ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดตลอดเวลาที่เปิดทำการ

๒.๑.๘ ดูดฝุ่นทำความสะอาดรอยเปื้อนพรหมทุกวัน

๒.๑.๙ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๒.๑.๑๐ เก็บกวาดทำความสะอาดแนวทางเดินอาคาร ลานกิจกรรม ลานจอดรถและเทขยะจากถังเก็บมูลฝอยเป็นประจำทุกวัน

๒.๑.๑๑ รายงานสิ่งขรุขระที่เกิดขึ้น เช่น ฝ้า ผึง ประตู หน้าต่าง และสุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ผู้รับจ้างทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรประจำทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้คงสภาพใช้งานได้ต่อไป

๒.๑.๑๒ ตรวจสอบดูแลปิดน้ำในห้องน้ำทุกห้องให้เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงานทุกวัน

๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์)

๒.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด บริเวณกันสาด ระเบียง

๒.๒.๒ ใช้เครื่องปัด ขัดเงาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาใสทุกสัปดาห์

๒.๒.๓ ปัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผึง ฝ้า เพดาน กันสาด รวมทั้งที่บังแดดมู่ลี่ บันไดหนีไฟ

๒.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อน ตามฝ้าผึง สวิตซ์ไฟ ประตู ขอบหน้าต่าง เเบาะ และเก้าอี้บุหนังแท้หรือหนังเทียมด้วยน้ำยาขัดเเบาะ

๒.๒.๕ ทำความสะอาดหลอดไฟ พัดลม พัดลมระบายอากาศ

๒.๒.๖ ทำความสะอาดมู่ลี่ กันสาด

๒.๒.๗ ขัดอุปกรณ์โลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม

๒.๒.๘ ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด และเครื่องทำน้ำเย็น

๒.๒.๙ ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก)

๒.๒.๑๐ ทำความสะอาดพัดลม เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด ตลอดจนเครื่องใช้

สำนักงานต่างๆ

๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน (วันเสาร์)

- ๒.๓.๑ ชัดล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยา
- ๒.๓.๒ ซักและทำความสะอาดพรมทุกวันเสาร์แรกของเดือน
- ๒.๓.๓ ทำความสะอาดลานจอดรถและดาดฟ้า ทุก ๑ เดือน
- ๒.๓.๔ ล้างขัดพื้นและตกแต่งเคลือบเงาพื้น ทุก ๓ เดือน
- ๒.๓.๕ ในกรณีพิเศษบางครั้งซึ่งโรงเรียนจะกำหนดให้ทำก่อนกำหนดเวลา
- ๒.๓.๖ ปฏิบัติตามโครงการทำความสะอาดบริเวณที่ผู้ควบคุมกำหนดให้ทำความสะอาด
- ๒.๓.๗ ล้างทำความสะอาดบริเวณกันสาด ระเบียง บันไดหนีไฟและบริเวณรอบตัวอาคาร
- ๒.๓.๘ ทำความสะอาดคอมโพไฟฟ้าทั้งหมด

๒.๔ การทำความสะอาดครั้งใหญ่

ทำการขัดพื้นห้องประชุม ห้องเอนกประสงค์ ห้องเรียน ห้องพักรู ระเบียง ทางเดิน บันได ฯลฯ เช็ดกระจก เช็ดคอมไฟ ซักพรม และทำความสะอาดครั้งใหญ่ทุกชั้น ทุกอาคาร จำนวน ๔ ครั้งต่อปี (เฉลี่ยทุก ๓ เดือน) ครั้งละ ๒ วัน (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) โดยใช้เครื่องขัดและเครื่องฉีดน้ำที่มีแรงดันไม่น้อยกว่า ๑๒๐ บาร์ รวมทั้งใช้วิธีการและอุปกรณ์ที่เหมาะสม เช่น การโรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง การซักพรมด้วยเครื่องซักพรม เป็นต้น พร้อมทั้งเคลือบเงาพื้นเพื่อรักษาพื้นให้ดูสวยงามอยู่ตลอดเวลา โดยกำหนดดำเนินการในประมาณเดือนธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน ทั้งนี้โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเวลาได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่มนอกเหนือจากวันปฏิบัติงานปกติอีกไม่น้อยกว่า ๑ คน และจัดเตรียมอุปกรณ์มาให้เพียงพอในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกพื้นที่ในแต่ละครั้ง และให้ผู้รับจ้างรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. วันเวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๓.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ให้ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยในช่วงเช้าพนักงานต้องทำความสะอาดในตัวอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร และห้องน้ำ ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.

๓.๒ วันเสาร์ ให้ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการพิเศษ

๓.๓ กรณีโรงเรียนมีกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำเป็นจะต้องให้มีการทำความสะอาด โดยจะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๓.๔ ให้จัดทำเพิ่มลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ณ โรงเรียนวัดราชสิทธิาราม สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ เพื่อให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานจริง เมื่อมีการลา หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ให้บันทึกหมายเหตุไว้และให้แจ้งฝ่ายธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. จำนวนพนักงาน.....

๔. จำนวนพนักงานและการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน วันละ ๒ คน (รวมทั้งหัวหน้าควบคุมงานที่ปฏิบัติงานประจำ ณ โรงเรียนวัดราชสิทธิาราม สำนักงานเขตบางกอกใหญ่) และหากวันใดมีพนักงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากป่วย หรือลา ด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาทดแทนให้ครบถ้วนเต็มตามจำนวน

๔.๒ พนักงานทุกคนต้องใส่ชุดปฏิบัติงานของบริษัทฯ ของผู้รับจ้าง ที่เรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งติดป้ายชื่อพนักงาน

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงาน/หัวหน้าควบคุมงาน พร้อมประวัติและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน รวมทั้งในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานหรือผู้ควบคุมงาน

๔.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานไม่มีความเหมาะสม หรือประพฤติผิดต่อระเบียบกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้อาจทำให้เกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงาน หรือพนักงานได้ ความในย่อหน้าที่รวมถึงผลงานของผู้รับจ้างด้วย

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

๕. วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ที่ต้องจัดประจำในห้องน้ำ

๕.๑ ติดตั้งกล่องใส่สบู่เหลวในห้องน้ำทุกห้องของอาคารเรียน ห้องละ ๑ กล่อง และเติมสบู่เหลวให้เพียงพอตลอดอายุสัญญาจ้าง หากกล่องสบู่เหลวชำรุดให้แก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทน

๕.๒ ติดตั้งกล่องใส่กระดาษชำระขนาดจัมโบ้ ในห้องน้ำของอาคารเรียน ทุกห้อง ห้องละ ๑ กล่อง

๕.๓ จัดให้มีกระดาษชำระม้วน ๒ ชั้น ขนาดจัมโบ้ ความยาวไม่น้อยกว่า ๖๐๐ เมตร/ม้วน ประจำไว้ในห้องน้ำทุกห้อง โดยให้มีเพียงพอใช้ทุกวันตลอดอายุสัญญา โดยส่งมอบไว้ ณ โรงเรียนวัดราชสิทธิาราม

๕.๔ จัดให้มีน้ำยาดับกลิ่น น้ำหอมปรับอากาศไว้ในห้องน้ำทุกห้อง ให้เพียงพอตลอดอายุสัญญาจ้าง

๖. เคมีภัณฑ์ในการทำมาสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำหอมปรับอากาศ น้ำยาขัดทำความสะอาดโลหะ สนิม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ น้ำยาทาสองท่อ ฯลฯ เป็นต้น ให้เพียงพอในการทำมาสะอาด ตลอดอายุสัญญาจ้าง โดยต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมอันตราย และเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมฯ

๗. วัสดุอุปกรณ์.....

๗. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีและเหมาะสมกับลักษณะงานให้เพียงพอกับการทำความสะอาดตลอดอายุสัญญาจ้าง เช่น เครื่องขัดพื้น ไม้ถูพื้น เครื่องดูดฝุ่น อุปกรณ์เช็ดกระจก ผ้าถูพื้น ม็อบดันฝุ่น แปรงต่างๆ ถังขยะ ฯลฯ เป็นต้น

๘. แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการทำความสะอาด และผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดจะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดฉบับนี้

๙. มาตรฐานทำความสะอาด

๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุด หรือเสียหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

๙.๒ คุณภาพมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรม

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระจก สุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยมีปริมาณไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ซีซี ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาจ้าง

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องเตรียมเครื่องมือทำความสะอาด ไม้กวาด ไม้ถูพื้น เครื่องขัดเงา ถังขยะ ฯลฯ อุปกรณ์ขณะทำความสะอาดให้เพียงพอ และจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ

๙.๕ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน ผู้รับจ้างต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาอื่นๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละเดือน ให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานที่โรงเรียนวัดราชสิทธาราม สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๙.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานผู้ว่าจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกราย

๑๐. การควบคุมและประสานงาน

๑๐.๑ การควบคุมการทำงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานมาควบคุมการทำงาน หากผู้ควบคุมการทำงานไม่เหมาะสม หรือประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างและผู้ควบคุมงานจะรับผิดชอบในการทำความสะอาดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๒ ประสานงานก่อนปฏิบัติงานในทุกจุด ที่มีใช้เป็นกรณีปฏิบัติงานประจำวันจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะได้เตรียมอำนวยความสะดวกและเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงานได้

๑๐.๓ เจ้าหน้าที่.....

๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ในระดับบริหารของผู้รับจ้าง ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการจะต้องมาร่วมประชุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของฝ่ายผู้ว่าจ้างในเรื่องมาตรฐานของการทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๔ หากผลการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ๒ ครั้ง หากยังไม่แก้ไขทำความสะอาดให้เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๐.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑๐.๖ ให้รายละเอียดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

รายละเอียดงานจ้างทำความสะอาดโรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. พื้นที่ที่ต้องการทำความสะอาด (อาคาร ๑ และอาคารห้องน้ำ)

๑.๑	ห้องพิเศษ	ประมาณ	๒๔.๐๐	ตารางเมตร
๑.๒	ห้องพักครู	ประมาณ	๒๔.๐๐	ตารางเมตร
๑.๓	โรงอาหาร	ประมาณ	๑๙๘.๐๐	ตารางเมตร
๑.๔	ทางเดินหน้าห้อง	ประมาณ	๓๔๒.๗๖	ตารางเมตร
๑.๕	บันไดขึ้น-ลง	ประมาณ	๒๗.๑๐	ตารางเมตร
๑.๖	ห้องน้ำครู	ประมาณ	๓๔.๒๐	ตารางเมตร
๑.๗	ที่ล้างมือ ๓๑ หัวก๊อก	ประมาณ	๑๑.๘๗	ตารางเมตร
๑.๘	อาคารห้องน้ำ	ประมาณ	๑๓๖.๗๔	ตารางเมตร
		รวมพื้นที่ทั้งหมด	๗๙๘.๖๗	ตารางเมตร

๒. พื้นที่ทำความสะอาด

- พื้นที่ภายในอาคาร ภายนอกอาคาร
- พื้นที่ห้องประชุมโรงเรียน
- ห้องพิเศษและห้องพักครู
- โรงอาหาร
- ห้องน้ำครู
- ที่ล้างมือ ๓๑ หัวก๊อก
- อาคารห้องน้ำนักเรียน
- ผนัง เพดาน ฝ้า ประตูหน้าต่าง ช่องระบายอากาศ รวมทั้งส่วนที่มีได้อยู่ภายในอาคาร

๓. รายละเอียดการทำความสะอาด

การทำความสะอาดประจำชั่วโมง

- ทำความสะอาดห้องน้ำครู ห้องน้ำนักเรียน และพื้นที่ภายในอาคารด้วยการใช้ผ้าชุบน้ำยาถูพื้นทุกวัน

น้ำยาถูพื้นทุกวัน

การทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาดเช็ดถู ทำความสะอาดพื้น ทางเดิน บันได และพื้นที่ภายในอาคารและภายนอกบริเวณอาคารและพื้นที่ห้องประชุม
- รวบรวมเศษขยะจากตะกร้าฝัง ถึงขยะ ไปทิ้งตอนเช้าและตอนเย็น
- ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องด้วยการเช็ด ขัด ถู และเช็ดโต๊ะ-เก้าอี้รับประทานอาหารของนักเรียนหลังจากนักเรียนรับประทานอาหารเช้าและกลางวันเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ห้องประชุม

- เช็ดทำความสะอาด.....

- น้ำยาเช็ดกระจก
- เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณประตูทางเข้า-ออก และประตูห้องทำงานด้วย
 - เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
 - รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้น เช่น ประตู หน้าต่าง กระจก สุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งอยู่ใน
- หน้าที่ของผู้รับจ้างต้องดูแลทำความสะอาดหรือได้รับมอบหมายให้โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลีทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขให้คงสภาพเดิมใช้งานได้ต่อไป

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งหมดด้วยน้ำยา รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณกันสาด
- ปิดกวาดหยากไย่ฝุ่นละอองตามเพดาน ฝ้าผนังและกันสาด รวมทั้งที่บังแดด
- ทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาและเครื่องขัดเงา
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ประตู ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ที่บุด้วยหนังแท้หรือหนังเทียมด้วยน้ำยาเช็ดเบาะ
- ทำความสะอาดถังรองรับเศษขยะ เครื่องทำน้ำเย็น
- ขัดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม

การทำความสะอาดประจำเดือน (๔ เดือน/ครั้ง)

- ขัดล้างทำความสะอาดและขัดเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยาล้างพื้นและน้ำยาเคลือบเงา
- ขัดล้างทำความสะอาดบริเวณหน้าอาคารและกันสาดรอบๆ อาคาร
- ทำความสะอาดคอมไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- ทำความสะอาดในกรณีพิเศษเป็นบางครั้ง ซึ่งทางโรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลีจะกำหนดให้

๔. จำนวนคน เวลา และสถานที่ที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

- พนักงาน จำนวน ๑ คน วันจันทร์-วันศุกร์ ให้ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- วันเสาร์ให้ปฏิบัติงานระหว่าง เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษ)

๕. สถานที่

- อาคาร ๑ และอาคารห้องน้ำ ทั้งนี้ให้พนักงานประจำอาคาร รับผิดชอบลานหน้าอาคารด้วย
- หากพนักงานขาดการปฏิบัติงาน บริษัทฯ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทดแทนทันที ทำให้มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

๖. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

- เครื่องขัดเงาขนาด ๑๘” จำนวน ๑ เครื่อง
- ขนแกะไม้ปาดหน้ากระจก
- อุปกรณ์ปาดน้ำ
- บันไดอลูมิเนียม

- ถังน้ำพลาสติก
- ถังมือยาง
- สก๊อตไบรท์
- ไม้กวาดอ่อน
- ไม้กวาดแข็ง
- ผ้าถูพื้น
- ฟองน้ำ
- มือบถูพื้น
- กระจาดชำระ ขนาดจัมโบ้โรล ความยาวประมาณ ๖๒๐ เมตร ใช้ประจำสำหรับห้องน้ำครู

จำนวน ๑ ม้วน/เดือน

- กระจาดฉีดใส่น้ำยา
- แปรงล้างห้องน้ำและแปรงทำความสะอาดคอกห่าน
- มือบตันฝุ่น

๗. เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด

- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาล้างกระจาด
- สเปรย์ปรับอากาศ
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการทำความสะอาด

๘. เคมีภัณฑ์ประจำห้องน้ำ

- น้ำยาล้างมือ
- น้ำยาดับกลิ่น
- กระจาดชำระ ขนาดจัมโบ้โรล ความยาวประมาณ ๖๒๐ เมตร
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำยาที่ใช้ร่วมกับสุขภัณฑ์และจัดหากระจาดชำระขนาดจัมโบ้โรล

ภายในห้องน้ำให้เพียงพอกับการใช้งาน

๙. การปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน มาประจำที่โรงเรียนวัดประดิษฐ์ิมพลี วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ให้ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษ) ในกรณีที่พนักงานไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน

-พนักงานต้อง.....

- พนักงานต้องใส่แบบฟอร์มของบริษัทฯ พร้อมติดป้ายชื่อ และผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงาน หัวหน้าควบคุมงาน ให้โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลีทราบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

- หากผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงาน จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลีทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ในกรณีที่โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลีพิจารณาแล้วเห็นว่าหัวหน้า ผู้ควบคุมหรือพนักงานไม่มีความเหมาะสม หรือประพฤติผิดต่อระเบียบของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้อาจทำให้เกิดความเสียหาย โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานก็ได้ ความในข้อนี้รวมถึงผลงานของผู้รับจ้างด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดของบริษัท

รายละเอียดงานจ้างทำความสะอาดโรงเรียนวัดตีตวัด สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. พื้นที่ที่ต้องการทำความสะอาด (อาคาร ๓ ชั้น)

๑.๑	ห้องพิเศษ	ประมาณ	๒๔๐.๐๐	ตารางเมตร
๑.๒	ห้องสมุด	ประมาณ	๑๒๐.๐๐	ตารางเมตร
๑.๓	ทางเดิน ๓ ชั้น	ประมาณ	๒๕๒.๐๐	ตารางเมตร
๑.๔	บันไดขึ้น-ลง	ประมาณ	๒๗.๐๐	ตารางเมตร
๑.๕	ทางเดินรอบอาคาร	ประมาณ	๑๓๙.๔๐	ตารางเมตร
๑.๖	ห้องน้ำครุ	ประมาณ	๙.๐๐	ตารางเมตร
		รวมพื้นที่ทั้งหมด	๗๘๗.๔๐	ตารางเมตร

พื้นที่ทำความสะอาดตามข้อ ๑ หมายถึงการทำความสะอาด ดังนี้

๑. พื้นที่ภายในตัวอาคาร, ภายนอกอาคาร ระเบียง, บันได และบริเวณต่อเนื่อง
๒. วัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน, โต๊ะ, เก้าอี้
๓. ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกห้อง
๔. ผนัง เพดาน เสา ฝ้า ประตู หน้าต่าง กันสาด ช่อลม ระเบียง บันไดหนีไฟ รวมทั้งส่วนที่มีได้อยู่ในอาคาร
๕. กระจก ที่บังแดด มู่ลี่ ฝ้าบาน โคมไฟ รวมทั้งวัสดุโปร่งใสทั้งหมด
๖. ผนังกระเบื้อง, ผนังยาง, ผนังไม้, พรม ผนังภายในอาคารทั้งหมด
๗. ถนนแนวทางเดินอาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารเรียน

๒. รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ๒.๑.๑ เก็บกวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก ทางเดิน บันได ที่พักบันได ชอก มุม ขอบราวบันได ทุกชั้น
- ๒.๑.๒ รวบรวมเศษขยะจากตะกร้าผง ถึงขยะ นำไปทิ้งตามสถานที่ที่กำหนด โดยใส่ถุงขยะสีดำผูกมัดปากถุงให้เรียบร้อย วันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดตะกร้าผง ถึงขยะ
- ๒.๑.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องด้วยการเช็ด ขัด ถู ล้าง ขจัดกลิ่น ฆ่าเชื้อ ผนังห้องน้ำ ผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ที่จำเป็นอยู่ในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับขยะ กระจก ฯลฯ ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาที่เปิดทำการ ทั้งนี้ต้องเช็ด ถู ทำความสะอาดไม่น้อยกว่าชั่วโมงละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นหรือน้ำหอมปรับอากาศทุกห้อง และเติมสบู่เหลวล้างมือในห้องน้ำห้องละ ๒ จุด ทุกห้อง
- ๒.๑.๔ เก็บขยะในห้องน้ำและรวบรวมทิ้งเป็นประจำไม่ให้คั่งค้าง
- ๒.๑.๕ เทและล้างตะกร้าหรือถังขยะในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อ
- ๒.๑.๖ ปัดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และเฟอร์นิเจอร์ของห้องทำงาน แผ่นป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ เคาน์เตอร์และที่פקผู้มาติดต่อราชการ
- ๒.๑.๗ เช็ดทำความสะอาด.....

๒.๑.๗ เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณประตูทางเข้า-ออก และประตูห้องทำงาน
ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดตลอดเวลาที่เปิดทำการ

๒.๑.๘ ดูดฝุ่นทำความสะอาดรอยเปื้อนพรหมทุกวัน

๒.๑.๙ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๒.๑.๑๐ เก็บกวาดทำความสะอาดแนวทางเดินอาคาร ลานกิจกรรม ลานจอดรถและเท
ชยะจากถังเก็บมูลฝอยเป็นประจำทุกวัน

๒.๑.๑๑ รายงานสิ่งขรุขระที่เกิดขึ้น เช่น ฝ้า ผันง ประตุ หน้าต่าง และสุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่ง
อยู่ในหน้าที่ผู้รับจ้างทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรประจำทุกวันทำการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้คง
สภาพใช้งานได้ต่อไป

๒.๑.๑๒ ตรวจสอบดูแลปิดน้ำในห้องน้ำทุกห้องให้เรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อ
เสร็จงานทุกวัน

๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์)

๒.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด บริเวณกันสาด
ระเบียง

๒.๒.๒ ใช้เครื่องปัด ขัดเงาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาใส่ทุกสัปดาห์

๒.๒.๓ ปัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฝ้า เพดาน กันสาด
รวมทั้งที่บังแดดมู่ลี่ บันไดหนีไฟ

๒.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อน ตามฝ้าผนัง สวิตช์ไฟ ประตู ขอบหน้าต่าง เเบาะ
และเก้าอี้บุหนังแท้หรือหนังเทียมด้วยน้ำยาขัดเบาะ

๒.๒.๕ ทำความสะอาดหลอดไฟ พัดลม พัดลมระบายอากาศ

๒.๒.๖ ทำความสะอาดมู่ลี่ กันสาด

๒.๒.๗ ขัดอุปกรณ์โลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม

๒.๒.๘ ล้างตะกร้าผึงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด และเครื่องทำน้ำเย็น

๒.๒.๙ ทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ (ภายนอก)

๒.๒.๑๐ ทำความสะอาดพัดลม เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด ตลอดจนเครื่องใช้
สำนักงานต่างๆ

๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน (วันเสาร์)

๒.๓.๑ ขัดล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยา

๒.๓.๒ ซักและทำความสะอาดพรหมทุกวันเสาร์แรกของเดือน

๒.๓.๓ ทำความสะอาดลานจอดรถและดาดฟ้า ทุก ๑ เดือน

๒.๓.๔ ล้างขัดพื้นและตกแต่งเคลือบเงาพื้น ทุก ๓ เดือน

๒.๓.๕ ในกรณีพิเศษบางครั้งซึ่งโรงเรียนจะกำหนดให้ทำก่อนกำหนดเวลา

๒.๓.๖ ปฏิบัติตามโครงการทำความสะอาดบริเวณที่ผู้ควบคุมกำหนดให้ทำความสะอาด

๒.๓.๗ ล้างทำความสะอาดบริเวณกันสาด ระเบียง บันไดหนีไฟและบริเวณรอบตัว

อาคาร

๒.๓.๘ ทำความสะอาดโคมไฟฟ้าทั้งหมด

๒.๔ การทำความสะอาด.....

๒.๔ การทำความสะอาดครั้งใหญ่

ทำการขัดพื้นห้องประชุม ห้องเอนกประสงค์ ห้องเรียน ห้องพักครู ระเบียบ ทางเดิน บันได ฯลฯ เช็ดกระจก เช็ดคอมไฟ ซักพรม และทำความสะอาดครั้งใหญ่ทุกชั้น ทุกอาคาร จำนวน ๔ ครั้งต่อปี (เฉลี่ยทุก ๓ เดือน) ครั้งละ ๒ วัน (ในวันเสาร์และวันอาทิตย์) โดยใช้เครื่องขัดและเครื่องฉีดน้ำที่มีแรงดันไม่น้อยกว่า ๑๒๐ บาร์ รวมทั้งใช้วิธีการและอุปกรณ์ที่เหมาะสม เช่น การโรยตัวเช็ดกระจกในที่สูง การซักพรมด้วยเครื่องซักพรม เป็นต้น พร้อมทั้งเคลือบเงาพื้นเพื่อรักษาพื้นให้ดูสวยงามอยู่ตลอดเวลา โดยกำหนดดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้โรงเรียนขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน เวลาได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่มนอกเหนือจากวันปฏิบัติงานปกติอีกไม่น้อยกว่า ๑ คน และจัดเตรียมอุปกรณ์มาให้เพียงพอในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกพื้นที่ในแต่ละครั้ง และให้ผู้รับจ้างรายงานผลการดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. วันเวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ดังนี้

๓.๑ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ให้ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยในช่วงเช้าพนักงานต้องทำความสะอาดในตัวอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร และห้องน้ำ ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.

๓.๒ วันเสาร์ ให้ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการพิเศษ

๓.๓ กรณีโรงเรียนมีกิจกรรมพิเศษในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ จำเป็นจะต้องให้มีการทำความสะอาด โดยจะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า

๓.๔ ให้จัดทำแฟ้มลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ณ โรงเรียนวัดติตตวัด สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ เพื่อให้พนักงานลงเวลาปฏิบัติงานจริง เมื่อมีการลา หรือเปลี่ยนตัวพนักงาน ให้บันทึกหมายเหตุไว้ และให้แจ้งฝ่ายธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. จำนวนพนักงานและการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน วันละ ๑ คน (รวมทั้งหัวหน้าควบคุมงานที่ปฏิบัติงานประจำ ณ โรงเรียนวัดติตตวัด สำนักงานเขตบางกอกใหญ่) และหากวันใดมีพนักงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากป่วย หรือลา ด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาทดแทนให้ครบถ้วนเต็มตามจำนวน

๔.๒ พนักงานทุกคนต้องใส่ชุดปฏิบัติงานของบริษัทฯ ของผู้รับจ้าง ที่เรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งติดป้ายชื่อพนักงาน

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงาน/หัวหน้าควบคุมงาน พร้อมประวัติและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการเริ่มปฏิบัติงาน รวมทั้งในกรณีที่มีการเปลี่ยนพนักงานหรือผู้ควบคุมงาน

๔.๔ ในกรณีที่.....

๔.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานไม่มีความเหมาะสม หรือประพฤติดีผิดต่อระเบียบกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้อาจทำให้เกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงาน หรือพนักงานได้ ความในย่อหน้าที่รวมถึงผลงานของผู้รับจ้างด้วย

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

๕. วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ที่ต้องจัดประจำในห้องน้ำ

๕.๑ ติดตั้งกล่องใส่สบู่เหลวในห้องน้ำทุกห้องของอาคารเรียน ห้องละ ๑ กล่อง และเติมสบู่เหลวให้เพียงพอตลอดสัญญาจ้าง หากกล่องสบู่เหลวชำรุดให้แก้ไขหรือเปลี่ยนทดแทน

๕.๒ ติดตั้งกล่องใส่กระดาษชำระขนาดจัมโบ้ ในห้องน้ำของอาคารเรียน ทุกห้อง ห้องละ ๑ กล่อง

๕.๓ จัดให้มีกระดาษชำระม้วน ๒ ชั้น ขนาดจัมโบ้ ความยาวไม่น้อยกว่า ๖๐๐ เมตร/ม้วน ประจำไว้ในห้องน้ำทุกห้อง โดยให้มีเพียงพอใช้ทุกวันตลอดอายุสัญญา โดยส่งมอบไว้ ณ โรงเรียนวัดดีดวด

๕.๔ จัดให้มีน้ำยาดับกลิ่น น้ำหอมปรับอากาศไว้ในห้องน้ำทุกห้อง ให้เพียงพอตลอดอายุสัญญาจ้าง

๖. เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเคมีภัณฑ์สำหรับทำความสะอาด เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำหอมปรับอากาศ น้ำยาขัดทำความสะอาดโลหะ สนิม น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ น้ำยาถูพื้น ฯลฯ เป็นต้น ให้เพียงพอในการทำความสะอาด ตลอดอายุสัญญาจ้าง โดยต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์มีส่วนผสมอันตราย และเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีและเหมาะสมกับลักษณะงานให้เพียงพอกับการทำความสะอาดตลอดอายุสัญญาจ้าง เช่น เครื่องขัดพื้น ไม้ถูพื้น เครื่องดูดฝุ่น อุปกรณ์เช็ดกระจก ผ้าถูพื้น มีอบต้นฝุ่น แปรงต่างๆ ถังขยะ ฯลฯ เป็นต้น

๘. แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการทำความสะอาด และผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานทำความสะอาดจะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดฉบับนี้

๙. มาตรฐานทำความสะอาด

๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุด หรือเสียหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

๙.๒ คุณภาพมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรม

๙.๓ ผู้รับจ้าง.....

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระจก สุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยมีปริมาณไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ซีซี ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างไว้ตรวจสอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาจ้าง

๙.๔ ผู้รับจ้างต้องเตรียมเครื่องมือทำความสะอาด ไม้กวาด ไม้ถูพื้น เครื่องขัดเงา ถูขยี้ ฯลฯ อุปกรณ์ขณะทำความสะอาดให้เพียงพอ และจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ

๙.๕ ทุกวันที่ ๕ ของเดือน ผู้รับจ้างต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาขัดกลิ่นและน้ำยาอื่นๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละเดือนให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานที่โรงเรียนวัดราชสิทธาราม สำนักงานเขตบางกอกใหญ่

๙.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานผู้ว่าจ้าง ส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกราย

๑๐. การควบคุมและประสานงาน

๑๐.๑ การควบคุมการทำงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานมาควบคุมการทำงาน หากผู้ควบคุมการทำงานไม่เหมาะสม หรือประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างและผู้ควบคุมงานจะรับผิดชอบในการทำความสะอาดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๒ ประสานงานก่อนปฏิบัติงานในทุกจุด ที่มีใช้เป็นกรณีปฏิบัติงานประจำวันจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะได้เตรียมอำนวยความสะดวกและเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงานได้

๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ในระดับบริหารของผู้รับจ้าง ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการจะต้องมาร่วมประชุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของฝ่ายผู้ว่าจ้างในเรื่องมาตรฐานของการทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐.๔ หากผลการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ๒ ครั้ง หากยังไม่แก้ไขทำความสะอาดให้เป็นที่พอใจของฝ่ายจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๐.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหายถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานรักษาความปลอดภัย

๑๐.๖ ใ้รายละเอียดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

รายละเอียดค่าใช้จ่ายเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร
 สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ (ฝ่ายการศึกษา)
 (โรงเรียนวัดราชสิทธิาราม โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดดีดวด)
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงเรียน	จำนวน(คน)	จำนวนพื้นที่จ้างเหมา	ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสถานที่ราชการในอัตราไม่เกิน ๑๓ บาท/ตร.ม./เดือน	รวม ๑๒ เดือน เป็นเงิน
๑. โรงเรียนวัดราชสิทธิาราม	๒	๗๘๗.๕๐	๑๐,๒๓๖.๒๐	๑๒๒,๘๓๕.๕๐
๒. โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี	๑	๗๙๘.๖๗	๑๐,๓๘๒.๗๑	๑๒๔,๕๙๒.๕๒
๓. โรงเรียนวัดดีดวด	๑	๑,๔๗๕.๑๐	๑๙,๑๖๓.๓๐	๒๒๙,๙๕๙.๖๐
รวมทั้งสิ้น	๔	๓,๐๖๑.๒๗	๓๙,๗๘๒.๒๑	๔๗๗,๓๘๖.๕๒
			พิเศษ	๔๗๗,๕๐๐.๐๐

- หมายเหตุ** ๑. ให้บริการวันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์
 ๒. อัตราดังกล่าวเป็นอัตราที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

ใบเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาการจัดจ้าง

๑. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารตามประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ และเอกสารแนบท้ายประกาศโดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ (โรงเรียนวัดราชสิทธิาราม โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดติตต) รวม ๓ โรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามข้อกำหนดขอบเขตของงานและราคากลาง ตามราคาที่ระบุไว้ในบัญชีรายการจ้างเหมาแนบท้ายใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่ในระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคาและกรุงเทพมหานคร อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรุงเทพมหานครร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจากกรุงเทพมหานครว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงาน โดยครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับกรุงเทพมหานครภายใน .. วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารสอบราคาให้แก่หัวหน้าหน่วยงานหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้รับระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่กรุงเทพมหานคร และกรุงเทพมหานครมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้หรือกรุงเทพมหานคร อาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรุงเทพมหานครไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆรวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่ากรุงเทพมหานครไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคา...

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลั่นแกล้งหรือสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

รายละเอียดแนบท้าย ใบเสนอราคาตามประกาศกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔
 จ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางกอกใหญ่
 (โรงเรียนวัดราชสิทธาราม โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดติตตถาว) รวม ๓ โรงเรียน
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย/ เดือน	ภาษี มูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน (คน)	ราคารวม (๑๒ เดือน)	กำหนด ส่งมอบ
๑.	จ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาด ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ (โรงเรียน วัดราชสิทธาราม โรงเรียนวัดประดู่ ฉิมพลี และโรงเรียนวัดติตตถาว) รวม ๓ โรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือนตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยแยกค่าใช้จ่าย ดังนี้ -ค่าแรง.....บาท -ค่าบริหารจัดการ.....บาท -ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท -กำไร ดอกเบี้ย ภาษี.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท	๔ คน	(ประจำทุก สิ้นเดือน)
ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ราคารวมทั้งสิ้น						

ตัวอักษร (.....)

เป็นราคาที่รวมค่าบริหารจัดการและภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่พึงระวังไว้ด้วยแล้ว

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประทับตรา (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบท้ายรายละเอียด
การเสนอราคาจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตบางกอกใหญ่
(โรงเรียนวัดราชสิทธิาราม โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดตี่ดวด) รวม ๓ โรงเรียน
ตามประกาศกรุงเทพมหานคร
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔

กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานเขตบางกอกใหญ่ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ (โรงเรียนวัดราชสิทธิาราม โรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี และโรงเรียนวัดตี่ดวด) รวม ๓ โรงเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
๑	จ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนวัดราชสิทธิาราม สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ จำนวน ๒ คน จำนวนพื้นที่จ้างเหมา ๑,๔๗๔.๑๐ ตารางเมตร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)	๒	คน	
๒	จ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนวัดประดู่ฉิมพลี สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ จำนวน ๑ คน จำนวนพื้นที่จ้างเหมา ๗๘๘.๖๗ ตารางเมตร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)	๑	คน	
๓	จ้างเหมาบริษัทเอกชนทำความสะอาดในโรงเรียนวัดตี่ดวด สำนักงานเขตบางกอกใหญ่ จำนวน ๑ คน จำนวนพื้นที่จ้างเหมา ๗๘๗.๔๐ ตารางเมตร ระยะเวลาดำเนินการ ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ)	๑	คน	

หมายเหตุ ๑. ให้บริการวันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์

๒. อัตราที่เสนอรองค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และค่าอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)