

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการงานบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑. ความเป็นมา

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เลขที่ ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการโครงการบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอก ห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักครู ห้องปฏิบัติการ หอพัก และห้องน้ำให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและมีการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย และไม่เคยมีประวัติถูกร้องเรียนตามที่กำหนดในเอกสารคุณลักษณะเฉพาะของงานหรือข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการโครงการบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ข้อ ๓.๑๒ และ ๓.๑๓ โดยมีหนังสือรับรองเพื่อประกอบการพิจารณา

๔. รายละเอียดคุณลักษณะหรือข้อกำหนด ตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๖. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน และแบ่งจ่ายเป็นงวด จำนวน ๑๒ งวด

๗. วงเงินในการจัดหา

ในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้กำหนดวงเงินในการขอจ้างครั้งนี้ไว้ ๓,๑๗๕,๒๐๐ บาท (สามล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

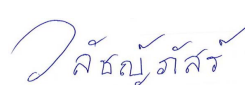
ใช้เกณฑ์ราคา

๙. การชำระเงินและค่าปรับ

อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง และตามรายละเอียดของงาน (ดังแนบ)

.....






สัณหา จันทน์

คุณลักษณะเฉพาะของงานหรือข้อกำหนด
การจ้างเหมาบริการ โครงการบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
โรงเรียนมหิตลิวินยานุสรณ์

๑. ขอบเขตของงาน

๑.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของโรงเรียนมหิตลิวินยานุสรณ์ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยมีรายละเอียดบริเวณพื้นที่ที่จะจ้างเหมาบริการ ประกอบด้วยสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

(๑) อาคารมหิตลิวินยานุสรณ์ ๑ (อาคารหมายเลข ๑) จำนวน ๗ ชั้น และชั้นดาดฟ้า รวมทั้งพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๒) อาคารมหิตลิวินยานุสรณ์ ๒ (อาคารหมายเลข ๒) จำนวน ๗ ชั้น และชั้นดาดฟ้า รวมทั้งพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๓) อาคารมหิตลิวินยานุสรณ์ ๓ (อาคารหมายเลข ๓) จำนวน ๗ ชั้น และชั้นดาดฟ้า รวมทั้งพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๔) อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคารหมายเลข ๔) จำนวน ๓ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๕) อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุปาสีคุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข ๕) จำนวน ๓ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๖) อาคารศูนย์กีฬาและสรว่ายน้ำ (อาคารหมายเลข ๖) จำนวน ๔ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๗) อาคารหอพักนักเรียนหญิง ๗ (อาคารหมายเลข ๗) จำนวน ๕ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๘) อาคารหอพักนักเรียนหญิง ๘ (อาคารหมายเลข ๘) จำนวน ๕ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๙) อาคารหอพักนักเรียนชาย ๙ (อาคารหมายเลข ๙) จำนวน ๙ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๑๐) อาคารสำนักงานหอพัก, ห้องพยาบาล และห้องพักรับรอง (อาคารหมายเลข ๑๐) จำนวน ๓ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๑๑) อาคารพักรับรอง ๑๑ (อาคารหมายเลข ๑๑) จำนวน ๓ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๑๒) อาคารบ้านพักผู้อำนวยการ (อาคารหมายเลข ๑๒) จำนวน ๒ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๑๓) อาคารซักล้างเสื้อผ้า (อาคารหมายเลข ๑๓) จำนวน ๑ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างและด้านบนโดยรอบ

(๑๔) อาคารพักรับรอง ๑๔ (อาคารหมายเลข ๑๔) จำนวน ๕ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๑๕) อาคารโรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข ๑๕) จำนวน ๓ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๑๖) อาคารศูนย์วิทยบริการ (อาคารหมายเลข ๑๖) จำนวน ๔ ชั้น ประกอบด้วย ห้องสมุด ๒ ชั้น, ห้องประชุม A, ห้องสำนักงานฝ่ายวิทยบริการ, ห้องประชุม B, ห้องสตูดิโอ, ห้องประชุม ศ.ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต, ห้องฉายภาพยนตร์สามมิติ และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

วิมลวิมล

ธัมมา

สุวิทย์ จันทร์

(๑๗) อาคารเรือนไทย (อาคารหมายเลข ๑๗) จำนวน ๒ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ
(๑๘) อาคารห้องปฏิบัติการคหกรรมศาสตร์ (อาคารหมายเลข ๑๘) และพื้นที่โดยรอบ
(๑๙) อาคารห้องปฏิบัติการสรีรวิทยาของพืช (อาคารหมายเลข ๑๙) จำนวน ๒ ชั้น และพื้นที่
ด้านล่างโดยรอบ

(๒๐) อาคารที่พักผู้ปกครอง (อาคารหมายเลข ๒๐) ห้องน้ำ และทางเดินเชื่อม
(๒๑) หอพระหลวงพ่อดำไร่ชิง, ป้อมรักษาความปลอดภัย, ศาลพระพรหม, ทางเดิน Cover
Walkway, พื้นที่สนามหน้าเสาธง และพื้นที่ลานเอนกประสงค์
(๒๒) พื้นที่ทางเดิน และที่นั่งพักในสวนหย่อมหน้าอาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบล
คุณูปมาจารย์

(๒๓) รายละเอียดพื้นที่โดยประมาณการ ดังเอกสารแนบ

๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานจัดสถานที่สำหรับการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

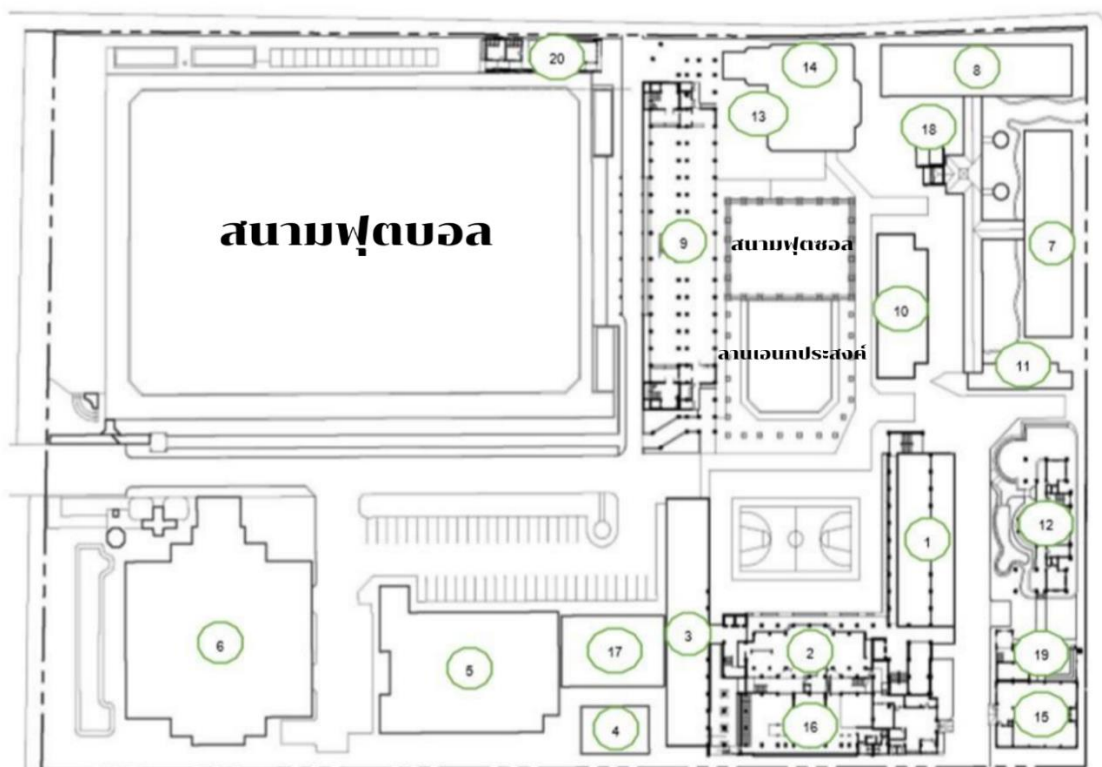
(๒) งานช่วยงานจัดเลี้ยง

(๓) งานจัดเตรียมที่พักสำหรับแขกของโรงเรียน

(๔) งานช่วยการซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

หมายเหตุ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่เรียกร้องพนักงานของผู้รับจ้าง
มาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำได้

แผนผังบริเวณโรงเรียน



Signature

Signature

Signature

Signature

Signature

Signature

Signature

๒. คำจำกัดความ

๒.๑ “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

๒.๒ “ผู้รับจ้าง” หมายถึง บุคคล หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติจากโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ให้เป็นผู้ดำเนินการ ตามสัญญา

๒.๓ “พนักงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด

๒.๔ “หัวหน้าควบคุมงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มสามารถทำการแทนผู้รับจ้างในงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่

๒.๕ “รองหัวหน้าควบคุมงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด (ตามคำจำกัดความในข้อ ๒.๓) ที่ผู้รับจ้างแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง แทนหัวหน้าควบคุมงาน ในกรณีที่หัวหน้าควบคุมงานไม่มาปฏิบัติงาน และต้องเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มสามารถทำการแทนผู้รับจ้างในงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่

๒.๖ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายถึง คณะบุคคลที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์แต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างและพิจารณาเห็นชอบคุณสมบัติของพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงานดังกล่าว

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ดังนี้

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ปิดกวาดเช็ดถูพื้นที่อาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญา

(๒) เก็บกวาดขยะบริเวณในและนอกอาคารรวมทั้งบริเวณรอบอาคารทุกหลัง ถนน ลาน จอดรถ และลานเอนกประสงค์

(๓) ทำความสะอาด ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในสำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพัสดุ

(๔) ทำความสะอาด บันได ทางขึ้นลง ราวบันได ระเบียงทางเดิน และลิฟต์

(๕) ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ตามมาตรฐานของงาน

(๗) ดูแล รดน้ำ ต้นไม้ประดับในสำนักงาน ตามระเบียงและสวนหย่อมภายในอาคาร

(๘) ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

(๙) หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกร้าว ท่อน้ำรั่ว หรืออุดตัน เครื่องปรับอากาศเสีย และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ต้องรายงานต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างโดยด่วน

๓.๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๑) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมตามห้องต่าง ๆ

(๒) ล้างถังรองรับขยะ และโรงเก็บขยะ

(๓) ล้างบ่อดักไขมัน

ส.ร.ท. จันท

๓.๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(๒) ปิดหยากไย่ บริเวณภายในและภายนอกอาคาร

๓.๑.๔ การทำความสะอาดพิเศษ

ของสภาพพื้นที่

(๑) ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา ตามความเหมาะสม

(๒) การล้างถนน ลานจอดรถ และลอกท่อระบายน้ำภายในโรงเรียน โดยใช้รถน้ำดับเพลิง ปีละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

(๓) ทำความสะอาดมูลสัตว์ ตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่

(๔) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ในส่วนของกระจกที่อยู่ที่สูง ที่ต้องใช้การไต่ตัวทำความสะอาดกระจก) ปีละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๓.๑.๕ งานอื่น ๆ

(๑) งานจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ ในกิจกรรมต่าง ๆ

(๒) งานซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ เช่น อุปกรณ์ในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ เป็นต้น

๓.๒ มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๒) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดสกปรกมากให้ขจัดรอยสิ่งสกปรก หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นให้เรียบร้อยก่อน สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นเรียบร้อยแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยขรุขระเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกวัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นผิวนั้น ๆ

วิมลวิมล

ธัมมา

สุวิภา จันท

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (เฉพาะที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๓.๒.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๒.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ดังนี้

(๑) ล้างพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และขจัดสนิมพร้อมทั้งเช็ดถูให้แห้งอยู่เสมอ

(๒) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด (โดยใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อร่วมด้วย)

(๓) ปิดหยากไยในห้องน้ำ ห้องส้วม เพดานห้องและใต้อ่างล้างมือ

(๔) ทำความสะอาดกระจกเงาให้สะอาด ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าควบคุมงาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำ ห้องส้วมทุกชั้น ของอาคารและส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๓.๒.๔ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๒.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่มาก่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๓.๒.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

สุวิภา จันท

๓.๒.๗ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๒.๘ การทำความสะอาดหน้ากกระเบื้องปรับอากาศและพัดลม

ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๓.๒.๙ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ของอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๓.๒.๑๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานเป็นรายเดือน ราย ๓ เดือนและราย ๖ เดือน พร้อมการแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานและแบบฟอร์มรายงานประจำวัน ก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละเดือน ไม่เกิน ๑๕ วัน โดยต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อน หากมีอุปสรรคหรือปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว เพื่อที่จะให้ผู้ว่าจ้างตัดสินใจแก้ปัญหา และทำให้งานของผู้รับจ้างไม่ชะงัก

๓.๔ การส่งหัวหน้าควบคุมงาน, รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน เข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๓.๔.๑ จัดทำบัญชีประวัติหัวหน้าควบคุมงาน, รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน (รวมทั้งพนักงานสำรอง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ในส่วนของพนักงานที่เป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องมีหนังสือขึ้นทะเบียนบุคคลต่างด้าว และใบอนุญาตการทำงาน และจัดส่งสำเนาหนังสือขึ้นทะเบียนบุคคลต่างด้าวและสำเนาใบอนุญาตการทำงาน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ กรณีเป็นผู้พิการ จะต้องมียุติบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มต้นการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติ หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔.๒ หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าควบคุมงาน, รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันเริ่มต้นการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ วันทำการ พร้อมจัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๔

ในส่วนของพนักงานที่เป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องมีหนังสือขึ้นทะเบียนบุคคลต่างด้าว และใบอนุญาตการทำงาน และจัดส่งสำเนาหนังสือขึ้นทะเบียนบุคคลต่างด้าวและสำเนาใบอนุญาตการทำงาน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ กรณีเป็นผู้พิการ จะต้องมียุติบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มต้นการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๓ วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติ หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้ว่า จันท

๓.๔.๓ หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (สำหรับหัวหน้าควบคุมงาน, รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานที่มีสัญชาติไทย) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔.๔ ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง มีอายุไม่เกิน ๑ เดือน โดยแพทย์ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ (ทั้งสัญชาติไทยและคนต่างด้าว)

๓.๔.๕ ใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกาย มีอายุไม่เกิน ๑ เดือน โดยแพทย์ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ (ทั้งสัญชาติไทยและคนต่างด้าว)

๓.๔.๖ ใบแสดงการรับวัคซีนต้านโควิด-๑๙ หรือผลตรวจจาก Antigen Test Kit

๓.๔.๗ หัวหน้าควบคุมงาน, รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งต้องเป็นเครื่องแบบที่สุภาพ พร้อมติดบัตรประจำตัวระบุ ชื่อ นามสกุล และรูปถ่ายตามที่ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้

๓.๔.๘ หัวหน้าควบคุมงาน, รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน จะต้องผ่านการอบรมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานจ้างได้เป็นอย่างดี เช่น การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เป็นต้น

๓.๔.๙ หัวหน้าควบคุมงาน, รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน ที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๕ หากในระหว่างปฏิบัติงาน มีเหตุที่เป็นอุปสรรค หรือมีข้อสงสัยอันไม่สามารถทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีแล้ว ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอคำวินิจฉัย

๓.๖ สิ่งใดที่ไม่ได้กำหนดในข้อกำหนด หากมีความจำเป็นที่จะทำให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ถูกต้องแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างต้องทำด้วย โดยจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมไม่ได้

๓.๗ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเรียกเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้

๓.๘ วัน เวลาปฏิบัติงาน

๓.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานและพนักงาน มาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

(๑) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ มีหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน รองหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพศชาย/หญิง และมีพนักงาน จำนวน ๑๙ คน โดยเป็นเพศหญิง ๑๔ คน และเพศชาย ๕ คน โดยเริ่มปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐-๑๓.๐๐ น.

(๒) วันเสาร์และวันอาทิตย์ มีหัวหน้าควบคุมงาน หรือรองหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพศชาย/หญิง และมีพนักงาน จำนวน ๙ คน โดยเป็นเพศหญิง ๖ คน และเพศชาย ๓ คน โดยเริ่มปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

(๓) วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประเพณี จำนวน ๑๓ วัน ให้มีหัวหน้าควบคุมงาน หรือรองหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพศชาย/หญิง และพนักงานจำนวน ๙ คน โดยเป็นเพศหญิง ๖ คน และเพศชาย ๓ คน โดยเริ่มปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

(๔) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตามข้อ ๓.๘.๑ (๑) ถึง (๓) ในการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มพื้นที่ความรับผิดชอบ จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้รับจ้างได้ตกลงยินยอมจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆ

สุวิภา จันทน์

(๕) กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีประกาศตามมติ ครม.หรือประกาศของผู้ว่าจ้างให้หน่วยงาน เปิด-ปิดทำการชั่วคราวบางส่วนหรือทั้งหมดและไม่สามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้บางส่วนหรือ ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เบิกจ่ายค่าจ้างตามจำนวนคน/วัน/เวลาที่เข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้น โดยคิดค่าจ้าง จากอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตนครปฐมในวันนั้น

ตารางวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประเพณี

ลำดับ	วัน	ที่	เดือน	พ.ศ.	วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตาม ประเพณี
๑	พุธ	๑๓	ตุลาคม	๒๕๖๔	วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ ๙
๒	เสาร์	๒๓	ตุลาคม	๒๕๖๔	วันปิยมหาราช
๓	อาทิตย์	๕	ธันวาคม	๒๕๖๔	วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ ๙ และวันพ่อแห่งชาติ
๔	ศุกร์	๑๐	ธันวาคม	๒๕๖๔	วันรัฐธรรมนูญ
๕	อังคาร	๑๕	กุมภาพันธ์	๒๕๖๕	วันมาฆบูชา
๖	พุธ	๖	เมษายน	๒๕๖๕	วันจักรี
๗	พุธ	๑๔	พฤษภาคม	๒๕๖๕	วันวิสาขบูชา
๘	รอกการ ประกาศ			๒๕๖๕	วันพีชมงคล
๙	ศุกร์	๓	มิถุนายน	๒๕๖๕	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนาง เจ้าฯ พระบรมราชินี
๑๐	อังคาร	๑๒	กรกฎาคม	๒๕๖๕	วันอาสาฬหบูชา
๑๑	พุธ	๑๓	กรกฎาคม	๒๕๖๕	วันเข้าพรรษา
๑๒	พฤหัสบดี	๒๘	กรกฎาคม	๒๕๖๕	วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ ๑๐
๑๓	ศุกร์	๑๒	สิงหาคม	๒๕๖๕	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนาง เจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราช ชนนีพันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ

(๔) หัวหน้าควบคุมงาน, รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน ไม่ต้องมาปฏิบัติงานใน
วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประเพณี จำนวน ๕ วัน

ลำดับ	วัน	ที่	เดือน	พ.ศ.	วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตาม ประเพณี
๑	ศุกร์	๓๑	ธันวาคม	๒๕๖๔	วันสิ้นปี
๒	เสาร์	๑	มกราคม	๒๕๖๕	วันขึ้นปีใหม่
๓	พุธ	๑๓	เมษายน	๒๕๖๕	วันสงกรานต์
๔	พฤหัสบดี	๑๔	เมษายน	๒๕๖๕	วันสงกรานต์
๕	ศุกร์	๑๕	เมษายน	๒๕๖๕	วันสงกรานต์

Jim Jim

Jim

Jim

วิชัย วัชร

วิชัย

วิชัย

วิชัย วัชร

๓.๙ หัวหน้าควบคุมงาน

๓.๙.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดบุคลากรของผู้รับจ้าง เป็นหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน มีลักษณะและคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เพศชายหรือเพศหญิง
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) มีสัญชาติไทย
- (๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

(๖) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำมาความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง อย่างน้อย ๑ ปี

(๗) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจน ควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

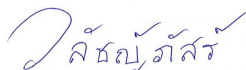
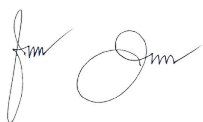
(๘) ดูแล ตรวจงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดซึ่งผู้รับจ้างจัดส่งไปปฏิบัติงานรักษาความสะอาดทุกชั้น ทุกอาคาร และพื้นที่ต่างๆ หากมีข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไขก่อนลงชื่อตรวจงาน

(๙) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้รับจ้าง ในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง การกระทำการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่หัวหน้าควบคุมงานนั้นให้ถือว่า ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาทำการ

๓.๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดบุคลากรของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน มีลักษณะและคุณสมบัติ ตามข้อ ๓.๙.๑ สำหรับปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าควบคุมงาน ในกรณีที่หัวหน้าควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่

๓.๙.๓ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า หัวหน้าควบคุมงาน หรือรองหัวหน้าควบคุมงาน ปฏิบัติตนไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้หัวหน้าควบคุมงาน หรือรองหัวหน้าควบคุมงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานได้ และผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงาน หรือรองหัวหน้าควบคุมงานคนใหม่เข้ามาทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

๓.๙.๔ กรณีที่หัวหน้าควบคุมงาน ที่ผู้รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้หรือลางานด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดให้รองหัวหน้าควบคุมงานคนใดคนหนึ่ง ที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้ เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในทันที ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าควบคุมงานดังกล่าว ไม่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ และหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าควบคุมงานได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา



สุวิภา จันท

๓.๑๐ พนักงาน

๓.๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน มาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ (ไม่รวมหัวหน้าควบคุมงาน) ซึ่งจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เพศชาย และหรือเพศหญิง

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) มีสัญชาติไทย หากเป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องมีลักษณะดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ กฎหมาย พระราชกำหนด หรือพระราชบัญญัติใด ๆ ฉบับปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการนำคนต่างด้าวเข้ามาทำงานในประเทศไทย

(๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) มีทักษะเกี่ยวกับการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่

(๖) กรณีเป็นผู้พิการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม และต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อปฏิบัติงาน

๓.๑๐.๒ หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า พนักงานคนใดปฏิบัติตนไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้พนักงานผู้นั้นออกจากการทำงานได้ และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานใหม่เข้ามาทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

๓.๑๐.๓ กรณีที่พนักงาน ที่ผู้รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้หรือลางานด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างต้องจัดหาพนักงานสำรอง ที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้ เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในทันที (ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานสำรอง ไม่น้อยกว่า ๕ คน)

๓.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคาร สถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่าง ๆ การจัดตกแต่งสถานที่ งานช่วยซ่อมแซมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดสรรพนักงานเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพิ่มให้ทันที โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างเป็นครั้งคราว

๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานอย่างเคร่งครัด

๓.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอภายใน ๗ วัน และผู้รับจ้างต้องส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ในกรณีมีผู้พิการมาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารการส่งเงินเข้ากองทุนฯ เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่องทางในการติดต่อสื่อสารของผู้รับจ้างหรือหัวหน้าควบคุมงานกับผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อประสานงานกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

สุวิภา จันทน์

๓.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีที่พบความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนักเรียนของโรงเรียน

๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

๓.๑๗ ผู้รับจ้างต้องประชุมประสานงานกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน และหากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจจะจัดให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้างได้

๓.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องให้หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานที่มาปฏิบัติงาน ลงเวลาปฏิบัติงานที่อุปกรณ์บันทึกเวลาเข้า-ออก ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ทุกครั้งทั้งเวลามาและเวลากลับตามความเป็นจริง และลงลายมือชื่อในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้ (ในกรณีอุปกรณ์บันทึกเวลาเข้า-ออก ไม่สามารถใช้งานได้ให้ถือว่าเอกสารลงลายมือชื่อปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการตรวจรับงานได้)

๓.๑๙ การฝึกอบรมพนักงาน ผู้รับจ้างต้องมีการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานจ้างได้เป็นอย่างดี เช่น การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ การใช้น้ำยาต่าง ๆ เป็นต้น ปีละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในระหว่างการปฏิบัติงาน พร้อมส่งแผน/โครงการ การอบรมให้กับผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๔. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น โคมไฟ วาล์วน้ำ ท่อระบายน้ำ อุปกรณ์ในห้องน้ำ รวมทั้งสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าว และผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบ จะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเอง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง/หรือชดใช้เป็นทรัพย์สิน

สงวน จันท

๕. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาต่าง ๆ และอื่น ๆ

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ โดยจะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจภายในระยะเวลา ๗ วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา แต่จะต้องมีเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการทำความสะดวก ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยมีรายการดังนี้

ที่		จำนวน	หน่วยนับ
๑	เครื่องขัดพื้น	๓	เครื่อง
๒	เครื่องดูดฝุ่น	๓	เครื่อง
๓	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๒	เครื่อง
๔	รถเข็นพร้อมถังน้ำ	๑๖	ชุด
๕	ไม้มือดันฝุ่น	๒๐	อัน
๖	ไม้กรีดน้ำ	๒๒	อัน
๗	รถเข็น สำหรับขนเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง	๔	คัน
๘	บันไดพับอลูมิเนียม ๔ ชั้น	๑	อัน
๙	บันไดพับอลูมิเนียม ๗ ชั้น	๑	อัน
๑๐	ไม้ถูพื้น สำหรับถูพื้น	๒๐	อัน
๑๑	สายยาง ความยาว ๓๐ เมตร	๔	เส้น
๑๒	สายยาง ความยาว ๕๐ เมตร	๔	เส้น
๑๓	สายไฟพร้อมปลั๊ก ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร	๔	ชุด
๑๔	ไม้กวาดอ่อนหรือไม้กวาดดอกหญ้า	๒๐	อัน
๑๕	ไม้กวาดก้านมะพร้าวพร้อมด้าม	๒๐	อัน
๑๖	ไม้ชนไก่	๒๒	อัน
๑๗	ถังตักผง	๒๐	อัน
๑๘	ไม้กรีด สำหรับทำความสะอาดกระจก	๕	อัน
๑๙	ที่ปัดโมเสก	๒๒	อัน
๒๐	ถุงใส่ขยะอันตราย ขนาด ๑๔x๒๘ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
๒๑	ถุงใส่ขยะอันตราย ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
๒๒	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
๒๓	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
๒๔	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
๒๕	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว	ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
๒๖	กระตาดชำระล้างใหญ่ ชนิดหนา ๒ ชั้น	ให้เพียงพอต่อการใช้งาน	

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ จำนวน ๒๖ รายการ ในตารางข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับเพื่อที่จะทำงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอหรือมีคุณภาพไม่เหมาะสม สภาพไม่พร้อมใช้งานอันจะทำให้ทำงานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว

ผู้รับจ้าง จันท

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการสั่งเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมไม่ได้ ทั้งนี้ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกชนิดจะต้องประจำอยู่ในสถานที่ทำงานพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาและต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น หากมีการชำรุดหรือไม่มีประสิทธิภาพในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ชิ้นนั้นมาเปลี่ยนทันที

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา น้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ เช่น น้ำยาล้างจาน, น้ำยาดันฝุ่น, น้ำยาลอกแวก, น้ำยาแว็ก, น้ำยาล้างมือ, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาถูพื้น, น้ำยากัดสนิม, น้ำยาคลอรีน, น้ำยาเช็ดกระจก, ผงซักฟอก, น้ำยาเช็ดสแตนเลส, น้ำยาเช็ดหน้าจอโทรทัศน์ และคอมพิวเตอร์, โซดาไฟ, น้ำหอมดับกลิ่น, สเปรย์น้ำหอม, น้ำยาฆ่าเชื้อ, น้ำ EM เป็นต้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณภาพดี

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา ถังมือยาง, ผ้าปิดจมูก, ผอยขัดเหล็ก, ฟองน้ำล้างจาน, แปรงขัด, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าเช็ดอุปกรณ์ต่างๆ, ตะแกรงดักไขมัน, ชันน้ำ, ถังใส่น้ำ, ภาชนะใส่น้ำยาล้างมือ, รองเท้าบูท, ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว เป็นต้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และมีคุณภาพดี

๕.๔ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ หรือยังไม่มี หรือมีคุณภาพไม่เหมาะสม สภาพไม่พร้อมใช้งาน อันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการสั่งเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมไม่ได้ ทั้งนี้ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกชนิดจะต้องประจำอยู่ในสถานที่ทำงานพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาและต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น หากมีการชำรุดหรือไม่มีประสิทธิภาพในการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ชิ้นนั้นมาเปลี่ยนทันที

๕.๕ น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดฉลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจนยื่นต่อโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

๖. ผู้แทนที่มีอำนาจเต็ม

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าควบคุมงาน และรองหัวหน้าควบคุมงาน เป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็ม เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำแนะนำใดๆ ที่ผู้ว่าจ้างให้หัวหน้าควบคุมงาน หรือรองหัวหน้าควบคุมงาน ปฏิบัติให้ถือว่าได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าควบคุมงาน หรือรองหัวหน้าควบคุมงาน ใหม่ ผู้รับจ้างต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน



วิรัช วัชร

ธำรง



สุวิภา จันท

๗. สิ่งที่คุณว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้กับผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

๗.๑ ห้องเก็บของ หรือสถานที่เก็บของ จะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาต่าง ๆ เท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๗.๒ น้ำ จากแหล่งน้ำที่กำหนดให้ภายในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ แต่ให้ผู้รับจ้างคำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด

๗.๓ ไฟฟ้า จากที่กำหนดให้ภายในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ แต่ให้ผู้รับจ้างคำนึงถึงการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด

๘. การเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกรอกบัญชีจำนวนหัวหน้าควบคุมงาน, รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน รวมทั้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและค่าปรับ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว

๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างดังนี้

๙.๒.๑ ค่าปรับตามความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๒.๑.๑ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตนครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างในสัญญา ในวันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน

๙.๒.๑.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เป็นเหตุให้งานที่รับจ้างบกพร่อง หรือโรงเรียนได้รับความเสียหาย และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร จนกว่าจะมีการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือดำเนินการบรรเทาความเสียหายจนแล้วเสร็จ

(๒) ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างในสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญาหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายที่เกิดจากการผิดสัญญาใดๆ อันพึงมี



วิมลวิมล

ธัมมา



สุวิภา จันท

๙.๒.๒ การคิดค่าปรับที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา เกี่ยวกับการจัดให้มีพนักงาน และหัวหน้า ควบคุมงาน หรือรองหัวหน้าควบคุมงานที่ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าควบคุมงาน มาปฏิบัติงาน

๙.๒.๒.๑ กรณีผู้รับจ้างจัดส่งหัวหน้าควบคุมงาน รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานมา ปฏิบัติงานล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของ แต่ละวัน ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างจากอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตนครปฐมในวันนั้นตาม อัตราส่วนชั่วโมง เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง โดยคิดเฉลี่ย ๑ เดือนเท่ากับ ๓๐ วัน ๑ วันเท่ากับ ๘ ชั่วโมง

๙.๒.๒.๒ กรณีหัวหน้าควบคุมงาน รองหัวหน้าควบคุมงานและพนักงานไม่ได้บันทึกเวลาเข้า หรือออก อย่างใดอย่างหนึ่งถือเป็นการขาดงาน ยกเว้นมีหลักฐานมาแสดงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ

๙.๓ ข้อกำหนดการประเมินผลงาน

๙.๓.๑ ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าควบคุมงาน รองหัวหน้าควบคุมงานและ พนักงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด

๙.๓.๒ ผู้ว่าจ้างจะใช้การตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของหัวหน้าควบคุมงาน รองหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน ที่ผู้ว่าจ้างส่งมาปฏิบัติงาน โดยการบันทึกเวลาเข้า-ออก ที่อุปกรณ์ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ และลงลายมือชื่อ ในเอกสารที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้ (ในกรณีอุปกรณ์บันทึกเวลาเข้า-ออก ไม่สามารถใช้งานได้ให้ถือว่าเอกสารลง ลายมือชื่อปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการตรวจรับงานได้)

๑๐. การส่งมอบงาน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานในแต่ละงวด ดังนี้

๑๐.๑.๑ หนังสือส่งมอบงานหรือใบแจ้งหนี้

๑๐.๑.๒ รายชื่อพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานในเดือนนั้น ทั้งนี้รายชื่อพนักงานจะต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๓.๙ (หัวหน้าควบคุมงานและรองหัวหน้าควบคุมงาน) และ ๓.๑๐ (พนักงาน) และตามข้อ ๙.๓.๒

๑๐.๑.๓ รายงานการปฏิบัติงานรายวัน

๑๐.๑.๔ รายงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์

๑๐.๑.๕ รายงานการปฏิบัติงานรายเดือนและอื่นๆ

๑๐.๑.๖ สรุปผลการปฏิบัติงาน

๑๐.๑.๗ ปัญหาอุปสรรค

๑๐.๑.๘ ข้อเสนอแนะ

๑๐.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำการตรวจรับภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่ผู้รับจ้างดำเนินการ ตามข้อ ๑๐.๑ โดยในการตรวจรับมอบงานแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม

กรณีผู้มีอำนาจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบ หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

สุวิภา จันทน์