

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**โครงการงานบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรงเรียนมหิตลิวิทยานุสรณ์**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**

---

**๑. ความเป็นมา**

โรงเรียนมหิตลิวิทยานุสรณ์ เป็นสถานที่ประกอบการประเภทสถานศึกษา ตั้งอยู่ที่ ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดนครปฐม มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการโครงการบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรงเรียนมหิตลิวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีอาคารที่รับผิดชอบดูแลทั้งสิ้นกว่า ๒๐ อาคาร ประกอบด้วย อาคารสำนักงาน อาคารเพื่อการบริหารและอาคารเพื่อการเรียนการสอน ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดเพื่อดูแลความสะอาดอาคาร ๒๐ อาคาร ให้สะอาดและยังเป็นการบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา และเพื่อรองรับการให้บริการแก่นักเรียน อาจารย์ บุคลากร และบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการและติดต่อราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

จัดหาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความชำนาญ ในการทำความสะอาดส่วนกลาง จำนวน ๒๐ อาคาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้โรงเรียนมีอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่เพื่อการบริหาร การเรียนการสอน การปฏิบัติงานของนักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไป

๒.๒ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่นักเรียน อาจารย์ บุคลากรและบุคคลทั่วไปที่มาใช้บริการภายในโรงเรียนมหิตลิวิทยานุสรณ์

**๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวนหรือ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นทางการในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและมีการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมตามกฎหมาย และไม่เคยมีประวัติถูกร้องเรียนตามที่กำหนดในเอกสารคุณลักษณะเฉพาะของงานหรือข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการโครงการบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

#### ๔. รายละเอียดคุณลักษณะหรือข้อกำหนด

ตามเอกสารแนบ

#### ๕. ระยะเวลาการดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

#### ๖. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน และแบ่งจ่ายเป็นงวด จำนวน ๑๑ งวด

#### ๗. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

ในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้กำหนดวงเงินในการขอจ้างครั้งนี้ไว้ จำนวน ๖,๒๐๐,๐๐๐.๐๐.บาท (หกล้านสองแสนบาทถ้วน)



#### ๘. ราคากลาง

จำนวนเงิน ๖,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านสองแสนบาทถ้วน) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการดำเนินการซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว (ในกรณีที่ทางภาครัฐประกาศขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ ผู้รับจ้างไม่สามารถมาขอขึ้นค่าแรงจากผู้ว่าจ้างได้ภายหลังจากที่ได้ลงนามในสัญญา)

#### ๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกเป็นการใช้เกณฑ์ราคา

#### ๑๐. การชำระเงินและค่าปรับ

อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง และตามรายละเอียดของงาน (ดังแนบ)



**คุณลักษณะเฉพาะของงานหรือข้อกำหนด**  
**การจ้างเหมาบริการโครงการบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**โรงเรียนมหิตลิวทยาสุพรรณ**

**๑. ขอบเขตของงาน**

๑.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ผู้รับจ้างต้องให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของโรงเรียนมหิตลิวทยาสุพรรณ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน โดยมีรายละเอียดบริเวณพื้นที่ที่จะจ้างเหมาบริการ ประกอบด้วยสถานที่ต่าง ๆ อาคารสถานที่ของโรงเรียนมหิตลิวทยาสุพรรณ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ดังนี้

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

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

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

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

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

(๖) อาคารศูนย์กีฬาและสระว่ายน้ำ (อาคารหมายเลข ๖) จำนวน ๔ ชั้น และพื้นที่ด้านล่าง  
โดยรอบ

(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 และพื้นที่ด้านล่าง  
โดยรอบ

(๑๓) อาคารซักรีดเสื้อผ้า (อาคารหมายเลข ๑๓) จำนวน ๑ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างและด้านบน  
โดยรอบ

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

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



(๑๖) อาคารศูนย์วิทยบริการ (อาคารหมายเลข ๑๖) จำนวน ๔ ชั้น ซึ่งประกอบด้วย ห้องสมุด ๒ ชั้น, ห้องประชุม A, ห้องสำนักงานศูนย์วิทยบริการ, ห้องประชุม B, ห้องสตูดิโอ, ห้องประชุม ศ.ดร.สีปนนท์ เกตุทัต, ห้องฉายภาพยนตร์สามมิติและพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๑๗) อาคารเรือนไทย (อาคารหมายเลข ๑๗) จำนวน ๒ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

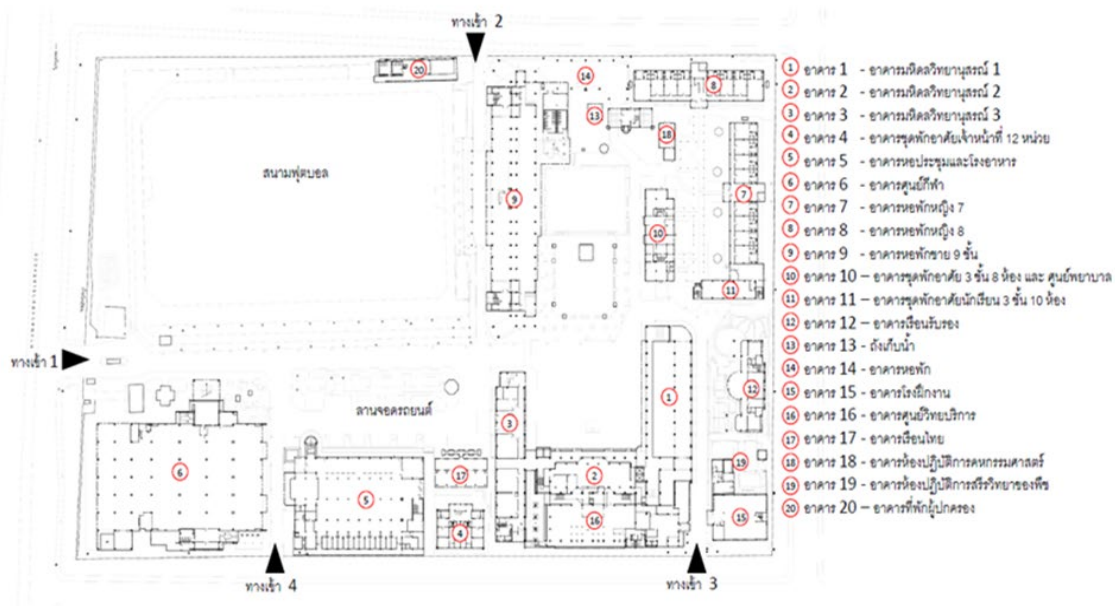
(๑๘) อาคารห้องปฏิบัติการคหกรรมศาสตร์ (อาคารหมายเลข ๑๘) และพื้นที่โดยรอบ

(๑๙) อาคารห้องปฏิบัติการสรีรวิทยาของพืช (อาคารหมายเลข ๑๙) จำนวน ๒ ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(๒๐) อาคารที่พักผู้ปกครอง (อาคารหมายเลข ๒๐) ห้องน้ำ และทางเดินเชื่อม

(๒๑) อื่น ๆ และพื้นที่โดยรอบ ได้แก่ หอพระหลวงพ่อวัดไร่ขิง, บ่อรักษาความปลอดภัย, ศาลพระพรหม, ทางเดิน Cover Walkway, พื้นที่สนามหน้าเสาธง, พื้นที่ลานเอนกประสงค์พื้นที่ทางเดิน, ที่นั่งพักในสวนหย่อมหน้าอาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ รายละเอียดพื้นที่โดยประมาณ การดัดเอกสารแนบ

### แผนผังบริเวณโรงเรียน



#### ๑.๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑) งานจัดสถานที่สำหรับการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๒) งานจัดเลี้ยงตามสถานที่ และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๓) งานจัดเตรียมที่พักอาศัยสำหรับบุคลากร และแขกของโรงเรียน

(๔) งานช่วยรายงานและแจ้งซ่อมบำรุง วัสดุ อุปกรณ์ สถานที่ ต่าง ๆ ภายในโรงเรียนที่ชำรุด

(๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

หมายเหตุ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่เรียกร้องพนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำได้



## ๒. คำจำกัดความ

๒.๑ “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์

๒.๒ “ผู้รับจ้าง” หมายถึง บุคคล หรือ นิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ให้เป็นผู้ดำเนินการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารในบริเวณที่กำหนดให้ตามสัญญา

๒.๓ “ผู้ตรวจสอบ” หมายถึง บุคลากรของโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ อาจจะเป็นบุคคลเดียว หรือหลายคนซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบการทำงานของผู้รับจ้าง และเป็นผู้ประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างเป็น รายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน

๒.๔ “พนักงานทำความสะอาด” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของขอบเขตงานนี้

๒.๕ “ผู้ควบคุมงาน” หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา

๒.๖ “ผู้ประสานงาน” หมายถึง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายถึง คณะบุคคลที่โรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์แต่งตั้งให้ผู้ตรวจรับงานจ้าง และพิจารณาเห็นชอบคุณสมบัติของพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงานดังกล่าว

## ๓. หน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่

๓.๑. รายละเอียดการทำความสะอาดสถานที่ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ปัดกวาดเช็ดถูพื้นที่อาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญา

(๒) เก็บกวาดขยะบริเวณในและนอกอาคารรวมทั้งบริเวณรอบอาคารทุกหลัง ถนน

ลานจอดรถ และลานเอนกประสงค์

(๓) ทำความสะอาด ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในสำนักงาน

ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ และห้องพักครู

(๔) ทำความสะอาด บันได ทางขึ้นลง ราวบันได ระเบียงทางเดิน และตู้น้ำดื่ม

(๕) ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

(๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ตามมาตรฐานของงาน

(๗) ดูแล รดน้ำ ต้นไม้ประดับในสำนักงาน ตามระเบียบและสวนหย่อมภายในอาคาร

(๘) ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

สะอาด

(๙) ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ ตามอาคาร

(๑๐) เก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อยและ

นำไปทิ้งที่พื้นที่พักขยะของโรงเรียน



- (๑๑) นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- (๑๒) ทำความสะอาดกระจกเงาและมีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- (๑๓) จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- (๑๔) ทำความสะอาดลิฟต์ โดยทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงกระจกเงา พื้นทั้งหมด และดูฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
- (๑๕) หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกร้าว ท่อน้ำรั่ว หรืออุดตัน เครื่องปรับอากาศเสีย และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ต้องรายงานต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างโดยด่วน
- (๑๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### ๓.๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมตามห้องต่าง ๆ
- (๒) ล้างถังรองรับขยะ และโรงเก็บขยะ
- (๓) ล้างบ่อดักไขมัน
- (๔) ล้างทำความสะอาดเครื่องซักผ้า และเครื่องอบผ้าของโรงเรียน
- (๕) ทำความสะอาดทางเดินหนีไฟ
- (๖) ทำความสะอาดขัดล้างพื้นที่ ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นที่อาคาร
- (๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### ๓.๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปิดหยากไย่ ฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟฟ้าบริเวณภายในทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- (๓) ขัดและล้างทำความสะอาด บ่อน้ำ ตู้อบล่า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๔) มีแผนดำเนินการ big cleaning ประจำเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

#### ๓.๑.๔ การทำความสะอาดพิเศษ

- (๑) ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา ตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่
- (๒) การล้างถนน ลานจอดรถ และลอกท่อระบายน้ำภายในโรงเรียน โดยใช้รถน้ำดับเพลิง ปีละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- (๓) ทำความสะอาดมูลสัตว์ ตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่ต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
- (๔) ทำความสะอาดกระจกภายใน และภายนอกอาคารภายในโรงเรียน (ในส่วนของกระจกที่อยู่สูง ที่ต้องใช้การโรยตัวทำความสะอาดกระจก) ปีละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- (๕) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ



### ๓.๑.๕ งานอื่น ๆ

(๑) งานจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๒) งานซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ เช่น อุปกรณ์ในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ เป็นต้น

(๓) งานฆ่าเชื้อโรค เช่น Covid – ๑๙ ฯลฯ ตามห้องต่าง ๆ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

(๔) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

## ๔. การรักษาคุณภาพ

ผู้รับจ้างต้องเก็บรักษาคุณภาพห้องทุกห้องภายในอาคารเป็นอย่างดี ห้ามสูญหาย โดยต้องส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบ และแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มดำเนินงาน และห้ามทำสำเนาคุณภาพ ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องกระทำการดังกล่าวให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุมัติจาก ผู้ว่าจ้างก่อน และผู้รับจ้างจะต้องนำคุณภาพส่งคืนผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างหากผู้รับจ้างทำคุณภาพสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

## ๕. มาตรฐานของงาน

### ๕.๑ การปิดกวด ดุดฝุ่น

ให้ปิดกวดหรือดุดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้น ห้องโถง หน้าโถงลิฟต์ ทางเดินบันไดหนีไฟ (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

### ๕.๒ การถูด้วยมีด

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาดๆ โดยมีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นเช่นรอยร่องเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมีดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์

### ๕.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๕.๑ และข้อ ๕.๒ แล้วเสร็จ และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

### ๕.๔ การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ใช้เครื่องขัดพื้นขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้วัสดุ อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น





#### ๕.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อ ทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

#### ๕.๖ การทำความสะอาด

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์หนัง

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองและใช้น้ำยาสำหรับเช็ดเฟอร์นิเจอร์หนังอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

- การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

- การทำความสะอาดกระจก

ให้ทำความสะอาดกระจกภายในอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร ทุกอาคารที่รับผิดชอบอย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้ว ล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

- การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกเป็นประจำและซักผ้าม่านทุก ๆ ห้องโดยการใช้เครื่องซักแห้ง อย่างน้อย ๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง หรือดูดฝุ่นม่าน มู่ลี่ ห้ามถอดผ้าม่านลงมาซักเด็ดขาด

- การทำความสะอาดโคมไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

- การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ



- การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นและแปรงทำความสะอาดพรม ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงามและดูดฝุ่นโดยใช้เครื่องดูดฝุ่นภายในห้องที่มีพรมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และซักผ้าพรมทุก ๆ ห้องโดยการใช้เครื่องซักพรม อย่างน้อย ๒ เดือน ๑ ครั้ง

- การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาด ล้าง หรือดันฝุ่นเป็นประจำ

- ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕.๗ การพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- ผู้รับจ้างต้องทำการฉีดพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคในอากาศด้วยเครื่องพ่นฝอยละเอียดสูงสุด (ULV) ให้ครอบคลุมพื้นที่ภายในอาคารทุกอาคาร

- น้ำยาฆ่าเชื้อโรคต้องเป็นชนิดที่มีมาตรฐาน ผ่านการทดสอบและรับรองคุณภาพจากสถาบันที่เชื่อถือได้ เป็นชนิดที่ปลอดภัยไม่เป็นอันตรายต่อคนและสิ่งแวดล้อม และมีประสิทธิภาพที่สามารถฆ่าเชื้อโรค เชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา เชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ได้

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (วันและเวลาในการเข้าดำเนินการผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้แจ้งให้ทราบ)

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และจัดทำแผนการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาอนุมัติก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย ๑ เดือน ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะไม่ดำเนินการก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะให้ความเห็นชอบหรือวินิจฉัยชี้ขาด

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำรายงานการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อโรคส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้ง ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

๕.๘ งานจัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายละเอียดขั้นตอน การบริการทำความสะอาดอาคารในระดับปฏิบัติการ ทั้งการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้สอดคล้องกับข้อปฏิบัติที่ ๕.๑-๕.๗ ที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ และจัดส่งรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณารับรองรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวก่อนที่จะเริ่มดำเนินการ



## ๖. มาตรฐานวัสดุอุปกรณ์

๖.๑ กระดาษชำระที่ใช้ ต้องเป็นกระดาษชำระที่ผลิตจากเยื่อกระดาษคุณภาพพิเศษ สามารถย่อยสลายเองได้เมื่อเปียกน้ำที่ผ่านการรับรองฉลากเขียว (Green label) เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖.๒ น้ำยาที่ใช้ ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี และไม่เสื่อมคุณภาพ ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ต้องเป็นมาตรฐานฉลากเขียวและรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยจะต้องมีเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแนบประกอบการพิจารณา

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องนำตัวอย่างน้ำยา วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทุกชนิดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดเวลาของสัญญาว่าจ้าง

## ๗. วัสดุและอุปกรณ์

๗.๑ กระดาษชำระห้องน้ำครบตามจำนวนห้องทุกห้องและต้องมีตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

๗.๑.๑ กระดาษชำระ (ม้วนเล็ก) ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา ๒ ชั้น หรือดีกว่า ความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า ๑๗.๖ เมตรต่อม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ แพ็คต่อเดือน (ชนิด ๑ แพ็ค มี ๒๔ ม้วน)

๗.๑.๒ กระดาษชำระ (ม้วนใหญ่) พร้อมกล่อง ต้องมีคุณภาพดีมีความหนา ๒ ชั้นหรือดีกว่าความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ลังต่อเดือน (ชนิด ๑ ลังมี ๑๒ ม้วน)

๗.๒ ถูขยี้ใส่ภายในห้องน้ำ พร้อมถังใส่ขยะครบตามจำนวนห้องน้ำและพื้นที่ทุกห้องและให้เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนี้

๗.๒.๑ ถูแดงขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ แพ็คต่อเดือน (ชนิด ๑ แพ็คมี ๑ กิโลกรัม)

๗.๒.๒ ถูดำขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ แพ็คต่อเดือน (ชนิด ๑ แพ็คมี ๑ กิโลกรัม)

๗.๒.๓ ถูดำขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๘ แพ็คต่อเดือน (ชนิด ๑ แพ็คมี ๑ กิโลกรัม)

๗.๒.๔ ถูดำขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ แพ็คต่อเดือน (ชนิด ๑ แพ็คมี ๑ กิโลกรัม)

๗.๒.๕ ถูดำขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ แพ็คต่อเดือน (ชนิด ๑ แพ็คมี ๑ กิโลกรัม)

๗.๓ สบู่เหลวล้างมือพร้อมอุปกรณ์ใส่สบู่เหลวครบชุด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอนต่อเดือน (ขนาด ๓.๘ ลิตร) ตามจำนวนห้องน้ำและห้องทุกห้อง และต้องมีให้บริการตลอดเวลาและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๔ น้ำยาเช็ดกระจก (ขนาด ๓.๘ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๕ น้ำยาทำความสะอาดพื้น (ขนาด ๓.๘ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๖ น้ำยาดันฝุ่น (ขนาด ๓.๘ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๗ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (ขนาด ๓.๘ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน



๗.๘ น้ำยาล้างห้องน้ำ (ขนาด ๓.๕ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แกลลอนต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน  
๗.๙ แอลกอฮอล์สำหรับเช็ดโทรศัพท์และเช็ดทำความสะอาดทั่วไปชนิด ๗๐% (ขนาด ๔๕๐ ซี.ซี) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ขวดต่อเดือนและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๑๐ น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลสสำหรับบันได จะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณสมบัติในการทำทำความสะอาดพื้นผิวสแตนเลสให้ดูสวยงาม เงางามอยู่ตลอด ช่วยปกป้องพื้นผิวจากการเกิดสนิม (ขนาด ๓.๘ ลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ แกลลอนต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๑๑ สเปรย์ปรับอากาศ (ขนาด ๓๒๐ มิลลิลิตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กระป๋องต่อเดือน และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๑๒ กล้องกระดาษชำระม้วนใหญ่ครบตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและเพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๑๓ วัสดุล้างภาชนะ จะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า ๓x๔ นิ้ว เป็นวัสดุแผ่นใยขัดพร้อมฟองน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ แพ็คต่อเดือน (๑ แพ็ค ไม่น้อยกว่าจำนวน ๖ ชิ้น) และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๑๔ วัสดุล้างแก้วน้ำ จะต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐x๑๓ เซนติเมตร เป็นวัสดุฟองน้ำหุ้มตาข่ายล้างแก้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ แพ็คต่อเดือน (๑ แพ็ค ไม่น้อยกว่าจำนวน ๖ ชิ้น) และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗.๑๕ อุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการทำทำความสะอาดและเหมาะสมกับงานนั้น ๆ และตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

#### ๘. รายการวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมาประจำพื้นที่ของผู้ว่าจ้างให้เพียงพอ ได้แก่

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| - เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด       | ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง |
| - เครื่องดูดฝุ่น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด                | ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง |
| - เครื่องปั่นเงาหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง           | ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง |
| - เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง                           | ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง |
| - ไม้กวาดอ่อนหรือไม้กวาดดอกหญ้า ไม้กวาดก้านมะพร้าว | ไม่น้อยกว่า ๔๒ อัน    |
| - ไม้ถูพื้น ไม้มีอบ ไม้ขนไก่ ไม้กรีดน้ำ ทีโกยผง    | ไม่น้อยกว่า ๔๒ อัน    |
| - ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน     | ไม่น้อยกว่า ๒๑ อัน    |
| - ไม้กรีดกระจก และอุปกรณ์เครื่องมือเช็ดกระจก       | ไม่น้อยกว่า ๕ อัน     |
| - ถังน้ำ ชั้นน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ ป้ายสำหรับห้องน้ำ | ไม่น้อยกว่า ๔๒ อัน    |
| - สายยาง ความยาว ๓๐ เมตร                           | ไม่น้อยกว่า ๔ เส้น    |
| - สายยาง ความยาว ๕๐ เมตร                           | ไม่น้อยกว่า ๔ เส้น    |
| - สายไฟพร้อมปลั๊ก ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร       | ไม่น้อยกว่า ๔ ชุด     |



- บันไดพับบอลูมิเนียม ๔ ชั้น ไม่น้อยกว่า ๒ เส้น
- บันไดพับบอลูมิเนียม ๗ ชั้น ไม่น้อยกว่า ๒ เส้น
- รถเข็นพร้อมถังน้ำ ไม่น้อยกว่า ๑๖ ชุด
- รถเข็นสำหรับใส่อุปกรณ์ทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๔ คัน
- เครื่องซักพรม ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
- เครื่องซักแห้งทำความสะอาดผ้าปูที่นอน ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้ตรงตามสัญญาและตรงตามขอบเขตของงานว่าจ้าง

และจะต้องมีประจำพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเพื่อที่จะทำ  
 ให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอและคุณภาพไม่เหมาะสม  
 อันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงได้ โดยที่ผู้รับจ้าง  
 ต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ ทั้งนี้ในกรณีที่ทางโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์มีความจำเป็นในการใช้  
 วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ โรคติดต่ออุบัติใหม่ โรคติดต่ออุบัติซ้ำ ภัยพิบัติ ฯลฯ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ  
 ในการสั่งเพิ่มและเปลี่ยนแปลงรายการวัสดุได้ตามความเหมาะสม โดยที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่าย  
 เพิ่มไม่ได้

#### ๙. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ  
 หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน  
 นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ตามแบบเอกสารที่กำหนดในหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง  
 และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

#### ๑๐. ข้อควรปฏิบัติการจัดทำแผนและรายงานผลการดำเนินงานการทำความสะอาดอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องสำรวจพื้นที่ทั้งหมดโดยละเอียดเพื่อดูแลควบคุมปัญหา และจะต้องจัดทำแผนการ  
 ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลความสะอาดและงานบริการต่าง ๆ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่า  
 จ้างตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยที่ผู้รับจ้างต้องปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โดยผู้รับ  
 จ้างนำเสนอผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานของเดือนปัจจุบันเสนอต่อ  
 ผู้ว่าจ้าง และจะต้องส่งรายงานภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป ก่อนการตรวจรับพัสดุในงวดเดือนนั้น  
 โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะพิจารณารายงานประจำเดือนที่ผู้รับจ้างจัดส่งและถือเป็นส่วนประกอบสำคัญใน  
 การตรวจรับพัสดุ อนึ่งในการจัดตารางดูแลรักษา ผู้รับจ้างพึงตรวจสอบศึกษาเวลาปฏิบัติงานของพนักงานและ  
 ต้องจัดตารางเวลาให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานน้อยที่สุด



## ๑๑. ภาระหน้าที่งานทำความสะอาดอาคารอื่น ๆ

๑๑.๑ กรณีที่โรงเรียนฯ มีการพัฒนาปรับปรุงพื้นที่ขึ้นใหม่ในพื้นที่อาคารงานดูแลความสะอาด ที่ระบุในขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดนั้นโดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มเติมไปจนครบกำหนดสัญญาจ้าง

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำบอร์ตประจำพื้นที่/หน่วยงานพร้อมติดรูปพนักงานที่ประจำพื้นที่นั้นๆ เพื่อแจ้งหน่วยงานทราบ

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบการทำความสะอาด พร้อมให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุแต่ละพื้นที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๑.๔ งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างแจ้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานการทำความสะอาด

## ๑๒. คุณสมบัติผู้ประสานงาน หัวหน้าควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด

๑๒.๑ ผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน จำนวน ๑ คน มีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องที่สามารถบริหารจัดการงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ประสานงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยต้องสามารถจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และจะต้องจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณขยะประจำเดือนหรือเอกสารอื่น ๆ ส่งให้กับโรงเรียนฯตามที่คุณว่าจ้างสั่งการ โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาด ที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

๑๒.๒ ผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เป็นผู้ควบคุมงานจำนวน ๒ คน มีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา มีประสบการณ์เกี่ยวกับผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมการวินิจฉัยเกี่ยวกับงานทำความสะอาดที่เกิดปัญหาหน้างานจริง

๑๒.๓ พนักงานทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลรักษาความสะอาด

๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานข้อที่ ๑๒.๑-๑๒.๓ ตามคุณลักษณะดังนี้

๑๒.๔.๑ มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ - ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑๒.๔.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือในกรณีที่ไม่จบการศึกษาขอให้ผู้รับจ้างทำหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร

๑๒.๔.๓ มีประสบการณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยต้องมีความรู้ในการใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

๑๒.๔.๔ พนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิมัธยมศึกษาหรือหนังสือรับรองในการเป็นผู้ชำนาญการด้านการดูแลความสะอาดอาคาร



- ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๓๐ วัน
- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

๑๒.๔.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเป็นชาวต่างชาติจะต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ปีบริบูรณ์ - ๖๐ ปีบริบูรณ์ และต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยกับผู้ว่าจ้างได้ (ผ่านการพิจารณาจาก

คณะกรรมการหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างก่อน) และพนักงานดังกล่าวจะต้องมีเอกสารส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

- หนังสือเดินทาง (Passport) และ Visas and endorsements ที่ยังไม่หมดอายุ
- ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ
- ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๓๐ วัน
- เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

๑๒.๔.๖ ทั้งนี้จำนวนพนักงานต่างด้าวต้องไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของจำนวนพนักงานทำความสะดวกทั้งหมดหรือตามมติของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๒.๔.๗ มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทนและมีความซื่อสัตย์สุจริต

๑๒.๔.๘ พนักงานต้องเป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรงไม่เป็นโรคร้ายแรงและเป็นที่ยกย่องของสังคมและได้รับวัคซีนป้องกันโรค COVID – ๑๙ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เข็ม

๑๒.๔.๙ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและมีน้ำใจในการทำงาน

๑๒.๔.๑๐ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด ตลอดทั้งบุหรี่ยาสูบ และของมีเมาทุกชนิด

๑๒.๔.๑๑ ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๒.๔.๑๒ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานเดิม

๑๒.๔.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่บริษัทผู้รับจ้างกำหนด ซึ่งเป็นเครื่องแบบที่สุภาพและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมติดบัตร ประจำตัวระบุ ชื่อ – สกุล และ รูปถ่ายตามที่บริษัทผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้โดยที่พนักงาน ของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรไว้ที่หน้าอกข้างซ้ายหรือใช้สายคล้องบัตรไว้ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๑๒.๔.๑๔ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มีการสั่งการ

### ๑๓. การตรวจร่างกายและสิ่งเสพติด

หากผู้ว่าจ้างมีข้อสงสัยในพฤติกรรมพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างดำเนินการตรวจหาสารเสพติดได้โดยทันที และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากพบพนักงานมีสารเสพติดในร่างกายทุกชนิด ผู้รับจ้างจะต้องนำออกนอกพื้นที่ทันทีและไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีสารเสพติดกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างอีก โดยผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



## ๑๔. จำนวนอัตราพนักงานขั้นต่ำที่กำหนดในแต่ละพื้นที่และการส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งประวัติพนักงานและทำการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้ากับผู้ว่าจ้างให้แล้วเสร็จก่อนเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ล่วงหน้า ๓ วันทำการ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบพนักงานที่ยังไม่ส่งประวัติและทำการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้า ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างนำพนักงานออกนอกพื้นที่โดยทันที และจะถือว่าพนักงานขาดงาน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

๑๔.๒ หากผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งโดยเร็วด้วยลายลักษณ์อักษรภายใน ๓ วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการทำงานด้านทำความสะอาดอาคารมาก่อน โดยต้องจัดจำนวนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าจำนวนพนักงานที่ผู้รับจ้างกำหนดในแต่ละช่วงเวลาไม่เพียงพอ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเพิ่มจำนวนพนักงานได้ และผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาพนักงานมาเพิ่มทันที โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้.และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานพิธีการหรืองานสำคัญต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานมาปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง โดยจัดพนักงานในจำนวนที่เหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้เช่นกัน.อนึ่งหากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าพนักงานคนใดปฏิบัติงานไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเปลี่ยนพนักงานได้ทันที และพนักงานของผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงนาม การปฏิบัติงานทั้งเวลามาและกลับตามความเป็นจริงทุกวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบและผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังลงตามพื้นที่ตามจุดที่กำหนดให้หรือตามความเหมาะสมของงานโดยที่อัตรากำลังต้องครบตามจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๒ คน(ในวันจันทร์-ศุกร์) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๑ คน (ในวันเสาร์-อาทิตย์) และจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ คน (วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประเพณี) และจะต้องส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานในสัญญาจ้าง

## ๑๕. วันและเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงาน และพนักงาน มาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

(๑) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (จำนวน ๔๒ คน)

- มีผู้ประสานงาน ๑ คน, ผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน เพศชาย/หญิง และพนักงาน จำนวน ๓๙ คน
- โดยเป็นพนักงานเพศหญิง ๓๓ คน และเพศชาย ๖ คน
- โดยผู้ประสานงานเริ่มปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ -๑๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- ผู้ควบคุมงานเริ่มปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน และปฏิบัติงาน

ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐-๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

- พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๓๐ น.จำนวน ๓๑ คน และ

ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๔ คน และปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๑๑.๐๐-๒๐.๐๐ น.

จำนวน ๔ คน

- โดยเวลาปฏิบัติงานรวมไม่เกินวันละ ๘ ชั่วโมงหรือตามที่กฎหมายกำหนด





(๒) วันเสาร์และวันอาทิตย์ (จำนวน ๒๑ คน)

- มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน เพศชาย/หญิง และพนักงาน จำนวน ๑๙ คน
- โดยเป็นพนักงานเพศหญิง ๑๖ คน และเพศชาย ๓ คน
- ผู้ควบคุมงานเริ่มปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๐๐-๑๕.๐๐ น. จำนวน ๑ คน และปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๑๑.๐๐-๒๐.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.จำนวน ๑๕ คน และปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๒ คน และปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๑๑.๐๐-๒๐.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

- โดยเวลาปฏิบัติงานรวมไม่เกินวันละ ๘ ชั่วโมงหรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๓) วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประเพณี (จำนวน ๑๑ คน)

- มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพศชาย/หญิง และพนักงาน จำนวน ๑๐ คน
- โดยเป็นพนักงานเพศหญิง ๙ คน และเพศชาย ๑ คน
- ผู้ควบคุมงานเริ่มปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน
- พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น.จำนวน ๑๐ คน
- โดยเวลาปฏิบัติงานรวมไม่เกินวันละ ๘ ชั่วโมงหรือตามที่กฎหมายกำหนด

(๔) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตามข้อ ๑๕ (๑) ถึง (๓) ในการแบ่งพื้นที่หรือกลุ่มพื้นที่ความรับผิดชอบ จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยผู้รับจ้างได้ตกลงยินยอมจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ

(๕) กรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือมีประกาศตามมติ ครม.หรือประกาศของผู้ว่าจ้างให้หน่วยงานปิดทำการชั่วคราวบางส่วนหรือทั้งหมดและไม่สามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานได้บางส่วนหรือทั้งหมด ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์เบิกจ่ายค่าจ้างตามจำนวนคน/วัน/เวลาที่เข้าปฏิบัติงานจริงของงวดนั้น โดยคิดค่าจ้างจากอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตนครปฐมในวันนั้น

#### ๑๖. ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
๑	วันพ่อแห่งชาติ	วันจันทร์ที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๕
๒	วันรัฐธรรมนูญ	วันเสาร์ที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕
๓	วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	วันจันทร์ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
๔	วันหยุดราชการกรณีพิเศษ	วันศุกร์ที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕
๕	วันสิ้นปี	วันเสาร์ที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
๖	วันขึ้นปีใหม่	วันอาทิตย์ที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖
๗	วันหยุดชดเชยวันขึ้นปีใหม่	วันจันทร์ที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๖

๑๖. ตารางสรุปวันหยุดนักขัตฤกษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต่อ)

ลำดับที่	รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี
๘	วันมาฆบูชา	วันจันทร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๖
๙	วันจักรี	วันพฤหัสบดีที่ ๖ เมษายน ๒๕๖๖
๑๐	วันสงกรานต์	วันพฤหัสบดีที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๖
๑๑	วันสงกรานต์	วันศุกร์ที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๖
๑๒	วันสงกรานต์	วันเสาร์ที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖
๑๓	วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์	วันจันทร์ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๖
๑๔	วันฉัตรมงคล	วันพฤหัสบดีที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๑๕	วันพืชมงคล	วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
๑๖	วันวิสาขบูชา	รอหมายกำหนดการ
๑๗	วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	วันเสาร์ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
๑๘	วันหยุดชดเชยวันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดาฯ	วันจันทร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๖
๑๙	วันคล้ายวันพระราชสมภพรัชกาลที่ ๑๐	วันศุกร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖
๒๐	วันอาสาฬหบูชา	วันอังคารที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒๑	วันเข้าพรรษา	วันพุธที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒๒	วันแม่แห่งชาติ	วันเสาร์ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๖
๒๓	วันหยุดชดเชยวันแม่แห่งชาติ	วันจันทร์ที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ให้ทางผู้รับจ้างหยุดการมาปฏิบัติงานตามประกาศของทางราชการหรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๗. สิ่งให้ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้ผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการในรายการนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเองทั้งสิ้น

๑๗.๑ ห้องเก็บของ หรือสถานที่เก็บของจะจัดให้เฉพาะเท่าที่จำเป็นแก่การเก็บเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาต่าง ๆ และกระดาษชำระเท่านั้น โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายและสูญหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๗.๒ น้ำจากแหล่งน้ำที่กำหนดภายในโรงเรียน (ส่วนอุปกรณ์ เช่น สายยาง ถังน้ำ ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเองและให้เพียงพอกับการทำความสะอาดข้างล่างพื้นที่) แต่ให้ผู้รับจ้างคำนึงถึงการใช้น้ำอย่างประหยัด

๑๗.๓ ระหว่างที่ผู้รับจ้างดำเนินการปฏิบัติงานอยู่ผู้รับจ้างไม่ต้องจ่ายค่าน้ำและค่าไฟฟ้าจากที่กำหนดให้ภายในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ แต่ให้ผู้รับจ้างคำนึงถึงการใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด



## ๑๘. ความรับผิดชอบ

๑๘.๑ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้างและหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น ก๊อกรั่ว โถปัสสาวะ โถอุจจาระ สายฉีดชำระ ฟรืชวาล์ว พื้นกระเบื้อง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าวและผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบจะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเองและผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายโดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมา รวมตามสัญญาและการตรวจสอบ การรายงานความเสียหายของผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

๑๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-๑๙ หรือโรคระบาดอื่น ๆ โดยมีแผนการดำเนินงานหลังตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างเป็นกลุ่มเสี่ยงหรือเป็นผู้ติดเชื้อ COVID-๑๙ และมีอุปกรณ์มาตรฐานในการป้องกัน ได้แก่ เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย Face Shield ถุงมือยางอนามัย เจลแอลกอฮอล์ หรือสเปรย์แอลกอฮอล์ฉีดพ่น ชุดตรวจ ATK ชุดป้องกันสารคัดหลั่งป้องกันเชื้อโรคชนิดสวมปกปิดทั้งตัว (ชุด PPE )

๑๘.๓ ผู้ว่าจ้างถือว่าผู้รับจ้างเข้าใจในรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างเหมา อย่างถ่องแท้ ตลอดจนยอมรับเงื่อนไขใด ๆ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทั้งสิ้น ฉะนั้น ถ้าในระหว่างดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างเหมา มีปัญหาเกิดขึ้น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการในทางที่ เป็นประโยชน์ต่อทางผู้ว่าจ้าง ในอันที่จะปฏิบัติได้

๑๘.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแก่งานและบุคคลในระหว่างการปฏิบัติงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญา ด้วยการชดเชยค่าเสียหาย ซ่อมแซม หรือรื้อถอนทำให้ใหม่ตามควรแก่กรณี

## ๑๙. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องระมัดระวังเรื่องความปลอดภัยในขณะที่ปฏิบัติงาน หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล สิ่งก่อสร้าง หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น โคมไฟ วาล์วน้ำ ท่อระบายน้ำ อุปกรณ์ในห้องน้ำ รวมทั้งสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ หากพนักงานมิได้รายงานความเสียหายดังกล่าว และผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจพบ จะถือเสมือนหนึ่งความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของพนักงานเอง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยยินยอมให้หักจากเงินงวดที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง/หรือชดเชยเป็นทรัพย์สิน



## ๒๐. การฝึกอบรมพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานทุกคนที่มาปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างเป็นอย่างดี ปีละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ ช่วงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๒ ช่วงเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖) โดยผู้รับจ้างต้องส่งแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ เดือน โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าร่วมการฝึกอบรมทุกครั้ง และหลังจากการฝึกอบรมผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการฝึกอบรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างหลังจากดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละครั้งภายใน ๕ วันทำการ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุต่อไป

## ๒๑. การส่งมอบงานและการตรวจรับพัสดุ

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จเรียบร้อยครบถ้วนถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในขอบเขตของงานจ้างในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับมอบงานเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๒๑.๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาแล้วเสร็จในแต่ละงวดเดือน ให้ทำหนังสือแจ้งการส่งมอบงานประจำงวดเดือนนั้น ๆ พร้อมแนบเอกสารรูปแบบออนไลน์และเป็นฉบับจริง ดังนี้

๒๑.๑.๑ หนังสือส่งมอบงานหรือใบแจ้งหนี้

๒๑.๑.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน, ประจำสัปดาห์, ประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายประกอบ

๒๑.๑.๓ รายชื่อพนักงานที่ได้ปฏิบัติงานในเดือนนั้น ทั้งรายนี้รายชื่อพนักงานจะต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ ๑๒ พร้อมเอกสารใบลงลายมือชื่อของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับใบสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้าของผู้ว่าจ้าง

๒๑.๑.๔ สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะพร้อมแนวทางแก้ไขประจำเดือน

๒๑.๑.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ

๒๑.๒ หลังจากผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๑.๑ โดยในการตรวจรับมอบงานแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้แทนเข้าร่วมการประชุม กรณีผู้มีอำนาจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ จะต้องมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๒๑.๓ ผู้รับจ้างต้องประกอบรูปเล่มเอกสารดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ต่อการส่งมอบงานในแต่ละงวดงาน พร้อมทั้งเอกสารแนบทาง E-mail โดย นำส่ง ณ งานพัสดุ sum@mwit.ac.th ส่วนงานฝ่ายบริหารทรัพยากร ชั้น ๑ อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ ๓ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ หรือ school@mwit.ac.th ภายในกำหนด ๕ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนที่จะมอบงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ไม่รับเอกสารการแจ้งส่งมอบงานถ้าหากผู้รับจ้างส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนและถูกต้องตรงตามข้อกำหนดดังกล่าว โดยที่ผู้รับจ้างจะไม่สามารถเรียกร้องเงินชดเชยใด ๆ ที่เกิดจากความล่าช้าของการส่งเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ของผู้รับจ้างมิได้



## ๒๒. ผู้แทนที่มีอำนาจเต็ม

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงาน เป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็ม เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำแนะนำใด ๆ ที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้ประสาน ผู้ควบคุมงานปฏิบัติให้ถือว่าได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงาน ผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

## ๒๓. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๒๓.๑ ผู้รับจ้างไม่นำส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง (กรณีวุฒิการศึกษาหาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับใบแจ้งความ) ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญานั้นจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานจ้างเหมา และห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อจนกว่าเอกสารประวัติจะครบถ้วน

๒๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง กรณีเมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาและขอบเขตของงานจ้างเหมาในข้อดังต่อไปนี้

๒๓.๒.๑ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมา แต่ละตำแหน่งแต่ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ในแต่ละวันไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๒๔๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา ๑๖๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) โดยคำนวณตามค่าแรงของพนักงานต่อคนต่อวันหารด้วยเวลาปฏิบัติงาน

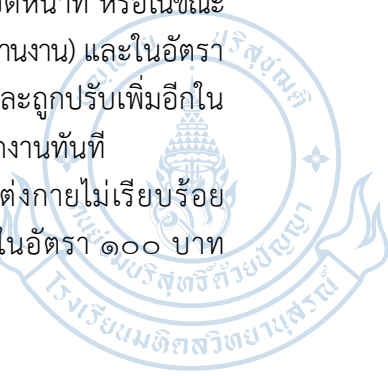
๒๓.๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๑ ชั่วโมง หรือเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาเกิน ๑ ชั่วโมงในแต่ละวัน จะถือว่าพนักงานขาดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน

๒๓.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างเลิกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมา ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๒๔๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตรา ๑๖๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) โดยคำนวณตามค่าแรงของพนักงานต่อคนต่อวันหารด้วยเวลาปฏิบัติงาน

๒๓.๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนบุคลากรที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตนครปฐมในวันนั้นต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

๒๓.๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา สุรา หรือเสพสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน (สำหรับผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงาน) และในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตนครปฐมในวันนั้นต่อคนต่อวัน (สำหรับพนักงาน) และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้างและต้องออกจากงานทันที

๒๓.๒.๖ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไม่ใส่ชุดฟอร์มของผู้รับจ้าง ไม่มีป้ายชื่อ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๑๐๐ บาทต่อคนต่อวัน



๒๓.๒.๗ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเก็บขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก, กระดาษ, กล่องกระดาษ ฯลฯ จำหน่ายในช่วงเวลาของการปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๑๐๐ บาทต่อกรณีต่อครั้งต่อเหตุการณ์

๒๓.๒.๘ ผู้รับจ้างมีวัสดุและอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ หรือไม่สามารถใช้งานได้ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้าง

๒๓.๒.๙ ผู้รับจ้างไม่นำวัสดุและอุปกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างตรวจสอบตามจำนวนที่ระบุไว้ก่อนการนำมาปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการครบถ้วน

๒๓.๒.๑๐ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างขาดประสิทธิภาพตามข้อกำหนด ข้อ ๕ มาตรฐานของงานตามสัญญาในการทำงาน ทำการละเลยไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที

๒๓.๒.๑๑ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่าผู้รับจ้างทำใบรับรองการปฏิบัติงานหรือส่งเอกสารอื่น ๆ อันเป็นเท็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างและนำเงินงบประมาณที่เหลือไปว่าจ้างบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ทันที

๒๓.๒.๑๒ กรณีการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ สแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้ง ๒ ช่วงเวลาคือเวลาเริ่มเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงาน หากพบว่าไม่มีการสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าและไม่ลงลายมือชื่อปฏิบัติงานเวลาใดเวลาหนึ่ง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเป็นการขาดงานในวันนั้น ๆ อนึ่งหากพนักงานของ ผู้รับจ้างสแกนลายนิ้วมือหรือสแกนใบหน้าไม่ติด ขอให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการแจ้งผู้ว่าจ้างพร้อมทำหนังสือรับรองการมาปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐาน เช่น ภาพจากกล้องวงจรปิดของผู้ว่าจ้างหรืออื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างสั่งการ และจะต้องมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองภายในวันนั้น หากไม่ดำเนินการผู้ว่าจ้างจะถือว่าขาดงานเช่นกัน

๒๓.๓ นอกจากอัตราค่าปรับที่กล่าวไว้ข้างต้น หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒๔ ข้อกำหนดอื่น ๆ หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือข้อกำหนดของโรงเรียนข้อใดข้อหนึ่ง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือรับผิดชอบความเสียหายในการดำเนินการซ่อมแซมให้กลับคืนปกติและมีสภาพพร้อมใช้งานจนกว่าผู้ว่าจ้างจะพึงพอใจในการดำเนินการของผู้รับจ้าง



## ๒๔. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๒๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ ดูแลรักษาอาคารพื้นที่ให้มีความสะอาด สวยงามตลอดเวลา

๒๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทุกคนสแกนลายนิ้วมือ หรือสแกนใบหน้า หรือลงลายมือชื่อปฏิบัติงานทั้งหมดมา - กลับ ในการปฏิบัติงานของวัน ณ บริเวณใต้อาคารศูนย์กีฬา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๔.๓ ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ (PDPA)

๒๔.๔ พนักงานของผู้รับจ้างห้ามออกภายนอกโรงเรียนในเวลาปฏิบัติงานยกเว้นเกิดเหตุการณ์เร่งด่วนโดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องมีหลักฐานมาแสดงทุกครั้ง

๒๔.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างเด็ดขาด

๒๔.๖ ในการปฏิบัติงานถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง บุคลากรและนักเรียน บุคคลทั่วไปที่อยู่ในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดเหตุความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเลยการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร นักเรียน หรือบุคคลทั่วไปตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๔.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อยและอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยปลอดภัย หรือทำไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาจ้างข้อใด ข้อหนึ่ง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแจ้งในที่ประชุมตรวจรับพัสดุให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้างหรือค่าเสียหายใด จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาและสัญญาดังกล่าวข้างต้นซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๒๔.๗.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๒๔.๗.๒ เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้ามูลเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๒๔.๗.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๕ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง



๒๔.๗.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองแรงงานแก่ลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๒๔.๘ ผู้รับจ้างส่งเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ ได้แก่ เอกสารส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ แผนงาน รายงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเริ่มตั้งแต่หลังวันครบกำหนดส่งมอบงาน ๕ วันทำการ จะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญาจ้าง

๒๔.๙ การใช้ยานพาหนะภายในโรงเรียน ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือตามคำสั่งของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

๒๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นหน้างาน พร้อมรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นและหาแนวทางปฏิบัติที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

๒๔.๑๑ กรณีที่มีงานเร่งด่วน ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ปัญหาและวางแผนจัดเตรียมพนักงานเพื่อให้ความร่วมมือกับโรงเรียนมหิตลวิद्याนุสรณ์ พร้อมกำหนดวัน เวลา ในการให้บริการงานนั้น

๒๔.๑๒ ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนดกฎเกณฑ์หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่อาจจะกำหนดขึ้นเพิ่มเติมในภายหลัง อันเกี่ยวกับการดูแลรักษาความสะอาดอาคารตามสัญญาจ้างนี้หรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

## ๒๕. การเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกรอกบัญชีจำนวนผู้ประสานงาน, ผู้ควบคุมงาน, และพนักงาน รวมทั้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญา

