



ค้นฉบับ

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาจ้างเลขที่ ๔ /๒๕๖๑

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เลขที่ ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอฟุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๕๒๑๔๗๒ เมื่อวันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ระหว่างโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ โดย นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ราชโยค จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๓๘ ทะเบียนนิติบุคคล เลขที่ ๐๑๐๕๕๓๗๐๙๗๐๙๔ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔๓, ๑๔๕, ๑๔๗ สิรินคร ๗ ถนนสิรินธร แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดย นายสุนทร อัครพุดพันธ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๑๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย นายสมพล ทาวารี ผู้รับมอบอำนาจแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารที่ระบุไว้ในคุณลักษณะหรือข้อกำหนด โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ตั้งอยู่ที่ ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอฟุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๔,๓๗๗,๐๘๓.๓๗ บาท (-สี่ล้านสามแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดสิบบาทสามสิบเจ็ดสตางค์-) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อย จนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ ๑.๑ รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหากุญแจถือคสถานที่เก็บเครื่องมือและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร จำนวน ๑๐ หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๖๐๑๐๑๖๐๐๐๐๙๒๘ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒.๓ ผนวก ๓ หนังสือโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ที่ ศธ ๕๕/๑๑๕๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ลงชื่อ



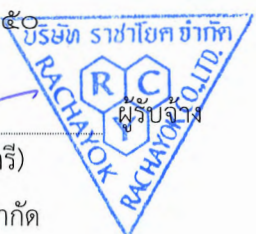
(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ

(นายสมพล ทาวารี)

บริษัท ราชโยค จำกัด



ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคาหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันเลขที่ ๐๒๑๑๖๑๗๑๐๐๐ ๕๗๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) เป็นจำนวน ๒๑๘,๘๕๕ บาท (-สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ ซึ่งหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหนังสือค้ำประกันดังกล่าว จะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดท้ายแนบบสัญญา และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยวเงินค่าจ้างงวดใด ๆ ไว้จนกว่าผู้รับจ้างจะนำหลักประกันดังกล่าวมามอบให้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ในข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อพ้นจากความผิดและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๑ งวด ในอัตรางวดที่ ๑ ถึง งวดที่ ๑๐ ในอัตรางวดละ ๓๔๗,๘๑๖ บาท และงวดที่ ๑๑ ในอัตรางวดละ ๓๔๗,๘๑๒๓.๓๗ บาท ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ



ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ



ผู้รับจ้าง

(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

(นายสมพล หาวารี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์

บริษัท ราชาโยค จำกัด



การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง
ชื่อธนาคาร กรุงไทย สาขาสี่แยกสะพานกรุงธน ชื่อบัญชี บจ.ราชาโยค เลขที่บัญชี ๐๓๓-๐-๑๖๓๙๙-๐ ทั้งนี้
ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอม
ให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๕ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของ
ผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการ
เปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่
ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและ
ปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือ
เปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่แนบท้ายสัญญานี้
ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป
และให้นับระยะเวลาต่อไป ตั้งแต่วันที่ต่อมาจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการ และ
วันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อย
ตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความ
ประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไข
อุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ตามที่
กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ตกลงให้
เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมา
แต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้
บังคับในเขตนครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๔,๓๗๗ บาท (-สี่พันสามร้อย
เจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน-) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่
ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่
ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบ
แล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน
๑ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

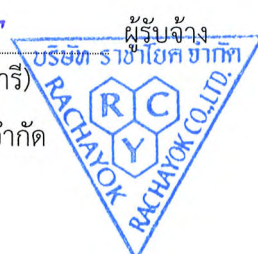
กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก
ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง
(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์



ลงชื่อ _____

(นายสมพล หาวารี)
บริษัท ราชาโยค จำกัด



๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือ บุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของ บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากร ของ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่ เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดีหรือ ทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิ บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) รับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๔,๓๗๗ บาท (-สี่พันสามร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทถ้วน-) ตั้งแต่ วันที่ ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิก สัญญาแล้วแต่กรณี หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ และผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิก สัญญาแล้ว

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้าง ต้องเสียไป ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และ ผู้รับจ้าง ยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ช่วงนั้น ทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตาม สัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับ สัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดย จะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อ ผู้นั้นให้ ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ลงชื่อ

(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

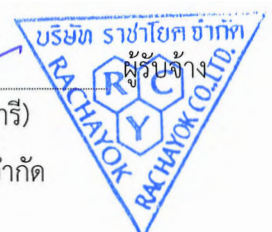
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทย์วิทยานุสรณ์

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(นายสมพล หาวารี)

บริษัท ราชโยค จำกัด



๗.๒ ในกรณีที่ปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญาที่อยู่ก็ดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงาน ของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

๙. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้าง หรือขยายหรือลดระยะเวลาตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๑ เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างรับหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวน เกินกว่าหลักประกัน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำงานนี้ต่อไป

๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแสดงรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับ งานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือ ตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัย หรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ลงชื่อ



(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(นายสมพล หาวารี)

บริษัท ราชโยค จำกัด

ผู้รับจ้าง



๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้าง หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ



ผู้ว่าจ้าง

(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



ลงชื่อ

(นายสมพล ทาวารี)

ผู้รับจ้าง

บริษัท ราชาโยค จำกัด

ลงชื่อ

(นายสุรพล เทพธรรมทรัพย์)

พยาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ

(นางสาวจิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์)

พยาน

หัวหน้างานพัสดุ



ที่ ศธ ๕๕/๑๑๕๐

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
เลขที่ ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

๒ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การทำสัญญาจ้างเหมาบริการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ราชโยค จำกัด

อ้างถึง ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๖๐๑๐๑๖๐๐๐๐๙๒๘
ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท ราชโยค จำกัด เสนอราคางานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ภายในโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๑ งาน เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๗๗๕,๐๐๐ บาท (-สี่ล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน-) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ความแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนได้พิจารณาให้ บริษัท ราชโยค จำกัด เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานดังกล่าว ซึ่งโรงเรียนพิจารณาเลือกจ้าง จำนวน ๑๑ เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๑ อัตราเดือนละ ๓๙๗,๙๑๖.๖๗ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๓๗๗,๐๘๓.๓๗ บาท (-สี่ล้านสามแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดสิบสามบาทสามสิบเจ็ดสตางค์-) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ดังนั้น จึงขอให้บริษัทฯ ไปทำสัญญาจ้างกับโรงเรียนภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ตามเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙๘ กันยายน ๒๕๖๐ ข้อ ๗ โดยต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงิน ๒๑๘,๘๕๕ บาท (-สองแสนหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน-) เท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้าง ไปประกอบการทำสัญญาดังกล่าว และหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีอำนาจให้บุคคลอื่นไปดำเนินการทำนิติกรรมแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

๐๐

(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์



ฝ่ายคลังและพัสดุ

โทร. ๐-๒๘๔๔ ๗๑๓๓-๔ (นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

โทรสาร. ๐-๒๘๔๔ ๗๑๓๕ ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์



ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

๑. ข้าพเจ้า บริษัท ราชาโยค จำกัด เลขที่ ๑๔๓,๑๔๕๑๔๗ ตรอก/ซอย ซอยสิรินธร ๗ ถนน สิริินธร แขวง บางบำหรุ เขต บางพลัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๗๐๐ โทรศัพท์ ๐๘๘๙๒๖๓๓๓๓๓ โดย นายสุนทร อัครพัฒน์ ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ ๓/๒๕๖๑ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาทำความสะอาด อาคารสถานที่ภายในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาค่างที่ระบุไว้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๗๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา และ โรงเรียน อาจรับคำเสนอนี้ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ โรงเรียน ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้า รับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับ โรงเรียน ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ โรงเรียน ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ โรงเรียน ริบ หลักประกัน การเสนอราคาหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ โรงเรียน และ โรงเรียน มีสิทธิจะให้ผู้เสนอการรายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้หรือโรงเรียน อาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า โรงเรียน ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำ เสนอนี้ ข้าพเจ้ามอบ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน ๒๕๕,๐๐๐.๐๐ บาท มาพร้อมนี้

(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคาโดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า โรงเรียน ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือ ตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุนทร อัครพุดพันธ์)

กรรมการผู้จัดการ

ใบเสนอราคาเลขที่ 6010160000928

รหัสอ้างอิง OTP nxUF

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๓๗๐๙๗๐๙๔



คุณลักษณะเฉพาะหรือข้อกำหนด

การจ้างเหมาบริการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรงเรียนมหิตลวิทยาลัยนุสรณ์

1. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคารสถานที่ทั่วไป มีแนวปฏิบัติดังนี้

1.1 การปิดกวาด ถูฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือถูฝุ่น พื้นที่ว่างตามอาคาร ห้อง โถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และน้ำขะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องถูฝุ่น หากมี การเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

1.2 การถูด้วยมือบ ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำหมาด ๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่ สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่ อ่อนตามความเหมาะสม รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับ พื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นเรียบร้อยแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มี รอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและ ไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

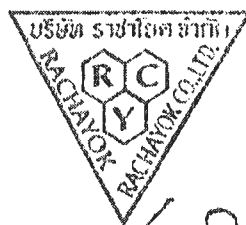
1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ ผนังหรือขอบกำแพงประตูเปิดเป็นรอยชำรุดเสียหาย

1.4 การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกวัสดุอุปกรณ์ ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิ ใด ๆ บนพื้นผิวพื้น

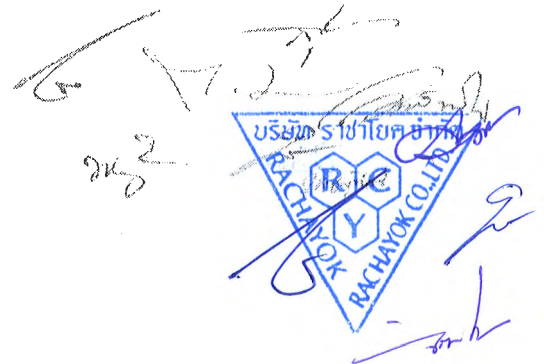
1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความ สวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (เฉพาะที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิด ความเสียหาย แก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

1.6 การทำความสะอาดพรม ให้ถูฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความ สวยงาม

1.7 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้ สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไข้ โขแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออก จากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ



Handwritten signature in black ink.



1.8 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้โลดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใบเมงมูม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่อ งานเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.9 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่มาก่อนแล้วล้าง ด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือ รอยสัมผัส และห้าม ใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

1.10 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากไย่ ใบเมงมูม และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้ เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.11 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟและปลั๊กไฟ ให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากไย่ ใบเมงมูม และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อ งานเสร็จให้ประกอบกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.12 การทำความสะอาดหน้ากากรองปรับอากาศและพัดลมให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำ บิดหมาด หรือใช้ เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อ งานเสร็จให้ประกอบกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

1.13 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ของอาคารที่เป็น โลหะให้ดูแลรักษาให้เงา งามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิม

1.14 จัดสถานที่ในกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน และช่วยงานจัดเลี้ยงของโรงเรียน

1.15 หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกหน้าต่างน้ำรั่วหรืออุดตัน เครื่องปรับอากาศเสีย และ สิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ต้องรายงานต่อผู้แทนของผู้อำนวยการ หรือช่วยงานซ่อมบำรุง อุปกรณ์ต่าง ๆ เบื้องต้นได้

1.16 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

2. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคารสถานที่ในส่วนของโรงแรม มีแนวปฏิบัติดังนี้

2.1 ล้างทำความสะอาดภาชนะที่ใช้ในการรับประทานอาหาร ทั้ง 3 มือ อาทิเช่น ถ้วย จาน ชาม ช้อน ส้อม แก้วน้ำ พร้อมทั้งอบฆ่าเชื้อโรคและเก็บในตู้เก็บภาชนะที่สะอาด

2.2 เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานทั้งก่อนและหลังเวลาอาหาร

2.3 เช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดาน ถังมั่งลาว อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

2.4 ทำความสะอาดระบายน้ำทั้งด้านหลังโรงอาหารและดักกักไขมันทั้ง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

2.5 ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ครอบคลุมอาคารโรงอาหาร ห้องอาหารครัว ร้านค้าสมาคมผู้ปกครอง และครูฯ ห้องน้ำ หอประชุมพระครูอุบาลีคุณูปมาจารย์ และห้องพักรับรองชั้น 3 และพื้นที่โดยรอบอาคาร โรงอาหารให้อยู่ใน สภาพสะอาดและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ



4.3 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

4.3.1 การล้าง และลอกท่อระบายน้ำภายในโรงเรียน โดยใช้รถน้ำดับเพลิง

4.3.2 ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ในส่วนของกระจกที่อยู่ที่สูง ที่ต้องใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก)

5. ข้อกำหนดรายละเอียดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำวัน ดังนี้

5.1.1 วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.00 น. - 16.30 น. และ 06.00 น. - 20.00 น. สำหรับ อาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ และพื้นที่โดยรอบโรงอาหาร มีพนักงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า 35 คน และหัวหน้าควบคุมงาน 1 คน รวม 36 คนต่อวัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงาน
1. อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 1, 2, 3, ห้องประชุม B, ห้องฉายภาพยนตร์สามมิติ, ห้องสตูดิโอ, ห้องประชุมศ.ดร.ธิปไตย เกตุทัต, คาเฟ่อาคาร 1,2 และ 3, อาคารเรือนไทย และพื้นที่รอบอาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคาร 1,2,3,4,16 และ 17)	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	ผู้หญิง 8 คน
2. อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ และพื้นที่โดยรอบโรงอาหาร (อาคาร 5)	วันจันทร์-วันศุกร์ รอบที่ 1 06.00-15.00 น. พัก 9.00-10.00 น. รอบที่ 2 11.00-20.00 น. พัก 14.00-15.00 น.	7 คน รอบ 1 = 3 คน รอบ 2 = 4 คน
3. อาคารศูนย์กีฬา (อาคาร 6)	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	ผู้หญิง 2 คน ผู้ชาย 1 คน
4. หอพักนักเรียนหญิง, หอพักนักเรียนชาย, สำนักงานหอพัก ห้องพยาบาลและห้องพักรับรอง, อาคารรับรอง, อาคารซักอบรีด, บ้านพักผู้อำนวยการ รวมถึงลานเอนกประสงค์ รวมทั้งช่วยงานจัดเลี้ยงและ จัดสถานที่ จัดที่พักให้กับแขกของโรงเรียน (อาคาร 7,8,9,10,11,12,13,14)	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	ผู้หญิง 7 คน
5. โรงฝึกงาน ห้องเขียนแบบ ห้องเซรามิก ห้องผลงาน ห้องปฏิบัติการเสรีวิทยาของพืช และถนนหน้าโรงฝึกงานโดยรอบ (อาคาร 15)	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	ผู้หญิง 1 คน ผู้ชาย 1 คน
7. ลานจอดรถ สำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ หอพระหลวงพ่อวัดไร่จิง ป้อมรักษาความปลอดภัย พระพรหมทางเดิน Cover Way, ห้องน้ำบริเวณชั้น 1, หน้าเสาธง และเก็บขยะบริเวณ โรงเรียน ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ, กริดกระจก, จัดสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	ผู้ชาย 6 คน

(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์



สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน พนักงาน
10. หัวหน้าควบคุมงาน	วันจันทร์-วันศุกร์ 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	1 คน

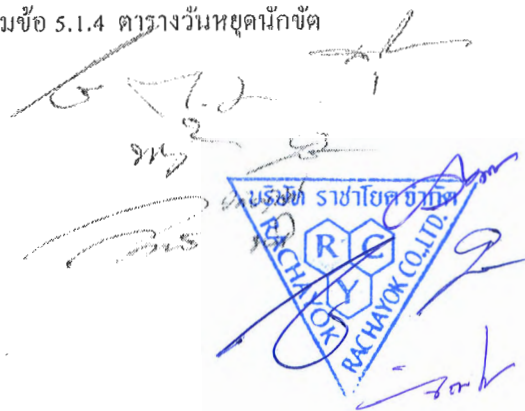
5.1.2 วันเสาร์และวันอาทิตย์ ระหว่างเวลา 07.30 น. – 16.30 น. และ 06.00 น. - 20.00 น.
สำหรับ อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ และพื้นที่โดยรอบโรงอาหาร มีพนักงาน
ทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า 18 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวน พนักงาน
1. หอพักนักเรียนหญิง,หอพักนักเรียนชาย,ตึกสำนักงานหอพัก ห้องพยาบาลและ ห้องพักรับรอง, อาคารรับรอง,อาคารซักอบรีด, บ้านพักผู้อำนวยการ รวมถึงลาน เอนกประสงค์ รวมทั้งช่วยงานจัดเลี้ยง จัดสถานที่ และจัดที่พักให้กับแขกของ โรงเรียน (อาคาร 7,8,9,10,11,12,13,14)	วันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	ผู้หญิง 7 คน
2. อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ และพื้นที่โดยรอบ โรงอาหาร (อาคาร 5)	วันเสาร์และวันอาทิตย์ รอบที่ 1 06.00-15.00 น. พัก 9.00-10.00 น. รอบที่ 2 11.00-20.00 น. พัก 14.00-15.00 น.	6 คน รอบละ 3 คน
3. ศูนย์วิทยบริการ ชั้น 1 และ 2, ห้องสำนักงาน, ใต้อาคารเรือนไทย, ชั้น 1 อาคารมหิตลวิธานุสรณ์ 3, ลานหน้าเสาธง และบริเวณโดยรอบศูนย์วิทย บริการ	วันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	ผู้หญิง 1 คน
4. อาคารศูนย์กีฬา (อาคาร 6)	เวลา 8.00-17.00 น. พัก 12.00-13.00 น.	ผู้ชาย 1 คน
5. ลานจอดรถ สำนักงานฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ หอพระหลวงพ่ วัดไร่ขิง ป้อมรักษาความปลอดภัย พระพรหมทางเดิน Cover Way ช่วงเข้าเก็บ ขยะบริเวณ โรงเรียน ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	ผู้ชาย 3 คน
รวม		18 คน

5.1.3 การปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประเพณี ระหว่างเวลา 07.30
16.30 น. และ 06.00 – 20.00 น. สำหรับ อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ และพื้นที่
โดยรอบโรงอาหาร มีพนักงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน ตามข้อ 5.1.4 ตารางวันหยุดนักขัต
ฤกษ์และวันหยุดตามประเพณี จำนวน 11 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้



[Handwritten signature]



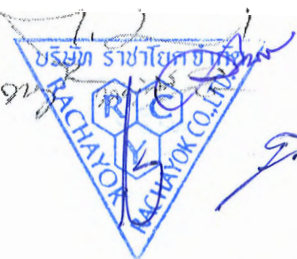
สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงาน
1. หอพักนักเรียนหญิง,หอพักนักเรียนชาย,สำนักงานหอพัก ห้องพยาบาลและห้องพักรับรอง, อาคารรับรอง,อาคารซักอบรีด, บ้านพักผู้อำนวยการ รวมถึงลานเอนกประสงค์ รวมทั้งช่วยงานจัดเลี้ยงและจัดสถานที่ จัดที่พักให้กับแขกของโรงเรียน (อาคาร 7,8,9,10,11,12,13,14)	วันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	ผู้หญิง 5 คน
2. อาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ และพื้นที่โดยรอบโรงอาหาร	รอบที่ 1 06.00-15.00 น. พัก 9.00-10.00 น. รอบที่ 2 11.00-20.00 น. พัก 14.00-15.00 น.	4 คน รอบละ 2 คน
รวม		9 คน

5.1.4 ตารางวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประเพณี จำนวน 11 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	วันที่	เดือน	ปี พ.ศ.	วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประเพณี
1	วันศุกร์ที่ 13	ตุลาคม	2560	วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล
2	วันจันทร์ที่ 23	ตุลาคม	2560	วันปิยมหาราช
3	วันพฤหัสบดีที่ 26	ตุลาคม	2560	พระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ ในหลวงรัชกาลที่ 9
4	วันอังคารที่ 5	ธันวาคม	2560	วันคล้ายวันพระราชสมภพ รัชกาลที่ 9
5	วันอาทิตย์ที่ 10	ธันวาคม	2560	วันรัฐธรรมนูญ
6	วันพฤหัสบดีที่ 1	มีนาคม	2561	วันมาฆบูชา
7	วันศุกร์ที่ 6	เมษายน	2561	วันจักรี
8	วันอังคารที่ 29	พฤษภาคม	2561	วันวิสาขบูชา
9	วันศุกร์ที่ 27	กรกฎาคม	2561	วันอาสาฬหบูชา
10	วันเสาร์ที่ 28	กรกฎาคม	2561	วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10
11	วันอาทิตย์ที่ 12	สิงหาคม	2561	วันแม่

5.1.5 ให้พนักงานทำความสะอาดไม่ต้องมาปฏิบัติงาน ในวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประเพณี จำนวน 5 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	วันที่	เดือน	ปี พ.ศ.	วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประเพณี
1	วันอาทิตย์ที่ 31	ธันวาคม	2560	วันสิ้นปี
2	วันจันทร์ที่ 1	มกราคม	2561	วันขึ้นปีใหม่
3	วันศุกร์ที่ 13	เมษายน	2561	วันสงกรานต์



ลำดับ	วันที่	เดือน	ปี พ.ศ.	วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประเพณี
4	วันเสาร์ที่ 14	เมษายน	2561	วันสงกรานต์
5	วันอาทิตย์ที่ 15	เมษายน	2561	วันสงกรานต์

5.1.2 วัสดุที่ใช้ในการประกอบการทำความสะอาดต้องเป็นวัสดุ อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพ

5.1.3 อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ และอยู่ในสภาพพร้อมทำงานได้ตลอดเวลา มีดังนี้

- 5.1.3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมสายพ่วง จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง
- 5.1.3.2 เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย 2 เครื่อง
- 5.1.3.3 ไม้กวาด
- 5.1.3.4 ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น
- 5.1.3.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ บันได
- 5.1.3.6 เครื่องมือ น้ำยาเช็ดกระจก ถูมือยาง รองเท้าบูท และผ้าปิดจมูก
- 5.1.3.7 ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- 5.1.3.8 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- 5.1.3.9 น้ำยาล้างจานและภาชนะต่าง ๆ (สำหรับล้างด้วยมือ)
- 5.1.3.10 พังจัต พังชักฟอก
- 5.1.3.11 น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น และสบู่อ่อน
- 5.1.3.12 น้ำยาล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา
- 5.1.3.13 ถูขยี้
- 5.1.3.14 น้ำยาล้างคราบสนิม ตะกอน
- 5.1.3.15 น้ำยาขัดโลหะ
- 5.1.3.16 โซดาไฟ
- 5.1.3.17 เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูงพร้อมสายพ่วง อย่างน้อย 1 เครื่อง
- 5.1.3.18 ขางดันน้ำ ถูขยี้ยางไม้ (ต้องฉีดให้มีทุกอาคาร อาคารละไม่ต่ำกว่า 1 อัน)
- 5.1.3.19 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น แผ่นใยขัด

หรือสก็อตไบรท์ ฟองน้ำ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ ไม้ขัดไม้ ที่ตักผง กรดเกลือเจือจาง เป็นต้น

5.1.4 ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ ไฟฟ้า น้ำประปา กระจกชำระ ได้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาด

5.1.5 ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็น ผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ และอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น



5.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้กับผู้ควบคุมงานจำนวน 1 เลขหมาย ตลอดอายุสัญญาจ้าง และวิทยุสื่อสาร จำนวน 1 เครื่อง เพื่อโรงเรียนสามารถติดต่อได้สะดวกระหว่างปฏิบัติงานนี้

6. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

6.1 พนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบของบริษัท และติดบัตรป้ายชื่อทั้งนี้ต้องแจ้งประวัติการทำงาน และได้รับอนุมัติจากทางโรงเรียนก่อนเข้าดำเนินการ พนักงานของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในโรงเรียน จะต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย หรือหากเป็นชาวต่างชาติ จะต้องมียกเอกสารที่ถูกต้องตามกฎหมาย ที่สามารถปฏิบัติงานได้ พร้อมทั้งส่งเอกสารให้โรงเรียนก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน (เริ่มปฏิบัติงาน 1 ตุลาคม 2560)

6.2 พนักงานของผู้รับจ้างต้องมีมารยาทในการพูด และมารยาทในการให้บริการนักเรียนและครู ไม่แสดงอิริยาที่ไปเหมาะสมต่าง ๆ เช่น ไม่ทะเลาะวิวาท ไม่สูบบุหรี่ ฯลฯ ในสถานที่ปฏิบัติงาน

6.3 พนักงานหรือลูกจ้างต้องมีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ แข็งแรง มีสุขภาพร่างกายที่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่เป็นโรคติดต่อ หากพนักงานป่วย ผู้รับจ้างต้องหาพนักงานมาทดแทน

6.4 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้พนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างหยุดงานได้ เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

6.5 ผู้รับจ้างต้องเสนอชื่อพนักงานประจำ หัวหน้าควบคุมงาน และเสนอชื่อพนักงานสำรองหรือพนักงานทดแทนอีกจำนวนหนึ่ง พร้อมประวัติ ติดยุติพลาย ขนาด 1 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร เพื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่โรงเรียนแต่งตั้ง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่โรงเรียนแต่งตั้งอาจจะขอเอกสารเพิ่มเติมได้

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มการมาปฏิบัติงานทำความสะอาดของพนักงานทุกคน

6.7 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์ สุจริต โดยมิอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และอายุไม่เกิน 65 ปีและปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่โรงเรียนแต่งตั้ง ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด ด้วยความแข็งแรงและสุขภาพ

6.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

6.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

6.10 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อพนักงาน ที่ประจำแต่ละคนพร้อมช่วงเวลาปฏิบัติงานงาน เพื่อสะดวกในการติดตาม หากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง ที่โรงเรียนแต่งตั้ง สุ่มตรวจไม่พบพนักงาน อยู่ตามสถานที่ปฏิบัติงานตามตารางเวลาที่กำหนด ตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น จะบันทึกไว้เพื่อพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่โรงเรียนแต่งตั้ง



6.11 ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างประพฤติดนไปในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานคนใหม่มาทดแทน

6.12 ผู้รับจ้างหรือหัวหน้าควบคุมงานต้องจัดให้มีการลงชื่อและเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน และทำรายงานให้กับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่โรงเรียนแต่งตั้ง

6.13 พนักงานของผู้รับจ้างที่เข้ามาปฏิบัติงานในโรงเรียน หากเป็นชาวต่างชาติ จะต้องสามารถสื่อสารหรือเข้าใจภาษาไทยได้บ้าง

6.14 ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานการปฏิบัติงานตลอดเวลาทำงาน จำนวน 1 คน และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อสื่อสารของหัวหน้าควบคุมงาน โดยมีหน้าที่ดังนี้

6.14.1 ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาจ้างอย่างเคร่งครัด

6.14.2 ประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ในเรื่องงานเอกสารต่าง ๆ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง

6.14.3 จัดทำบันทึกบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานและกลับของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

6.14.4 ควบคุมดูแลการใช้กระดาษชำระประจำห้องน้ำและวัสดุที่ต้องใช้ทำความสะอาดทุกชนิดมิให้ขาดกบพร่อง และตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ต้องเตรียมมาให้ครบทุกอาคาร

6.14.5 สรุปรายงานการทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์ และรายงานให้กับผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่โรงเรียนแต่งตั้ง ทราบทุกครั้ง

6.14.6 ต้องเดินตรวจเช็คการทำงานของพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ตามอาคารต่าง ๆ ทุกวัน

6.14.7 หัวหน้าควบคุมงานจะต้องรับฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำ คำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างที่โรงเรียนแต่งตั้ง เสมือนหนึ่งว่าเป็นผู้บังคับบัญชาในสายงานของผู้รับจ้าง

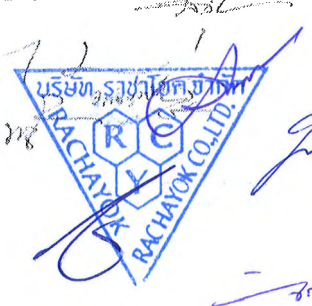
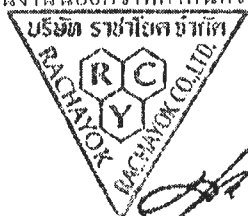
7. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและค่าปรับ

7.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือน และจัดทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้าง โดยผ่านผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายพิจารณาในเบื้องต้น และผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

7.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อต่อไปนี้

7.2.1 กรณีจัดส่งคนงานน้อยกว่าที่กำหนดในแต่ละวัน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ 300

บาท ต่อคนต่อวัน



7.2.2 กรณีผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานล่าช้าเป็นเวลานานกว่า 1 ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรา 50 บาท (-ห้าสิบบาทถ้วน-) ต่อคนต่อชั่วโมง โดยหักออกจากค่าจ้างของเดือนนั้น

7.2.3 กรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง พักเกินกว่าที่โรงเรียนกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรา 100 บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ต่อคน โดยหักออกจากค่าจ้างของเดือนนั้น

7.2.4 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งคนมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน ในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างในสัญญา โดยโรงเรียนจะงดการจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างในวันดังกล่าวด้วย

7.2.5 ผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อของพนักงานที่จะส่งมาทำความสะอาด และชื่อผู้แทนหรือหัวหน้างานให้คณะกรรมการฯ ทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัว

7.2.6 หากมีพนักงานของผู้รับจ้างหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนทดแทนให้ครบจำนวนในวันนั้นภายในเวลาไม่เกิน 10.00 น. หากเกินเวลาดังกล่าวถือว่าไม่ได้ส่งคนมาทดแทนในวันนั้น

8. ข้อกำหนดอื่น ๆ

8.1 ผู้รับจ้างต้องมีภาชนะใส่สบู่น้ำยาล้างมือ ไว้ที่ห้องน้ำอย่างเพียงพอ 1 ชุด

8.2 ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่เรียกร้องพนักงานของ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำได้

(Handwritten signatures and initials)



(Handwritten signature)



(Handwritten signature)



(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์