



คำสั่ง โรงเรียนมหิตลวิทย์ยานุสรณ์ นครปฐม
ที่ ๒๗๑ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ
' การประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย โรงเรียนมหิตลวิทย์ยานุสรณ์ นครปฐม มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาด
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาด
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. นายภาณุพงศ์ ไผ่สนธิ์

ประธานกรรมการฯ

เจ้าหน้าที่ชำนาญการ

๒. นายกมล มาตยภูธร

กรรมการ

เจ้าหน้าที่ชำนาญการ

๓. นางสาวจิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์

กรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ชำนาญการ

อำนาจและหน้าที่

ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่
ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นางสาวสุชาวดี บุณสมภพ

ประธานกรรมการฯ

ครูชำนาญการ

๒. นางสาวพรทิพย์ พร้อมมูล

กรรมการ

เจ้าหน้าที่ชำนาญการ

๓. นางสาวลัทธัญญ์สรุ่ หุ่นศรีแก้ว

กรรมการและเลขานุการ

เจ้าหน้าที่ชำนาญการ

อำนาจและหน้าที่

ตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุพล ฤทธิร่วมทรัพย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทย์ยานุสรณ์



ฉบับ

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ ๔/๒๕๖๒

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๕๒๑๔๗๒ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ระหว่างโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ โดย นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ราชโยค จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจ กระทรวงพาณิชย์ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๐๕๕๓๗๐๙๗๐๙๔ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๑๔๓, ๑๔๕, ๑๔๗ สิรินคร ๗ ถนนสิรินธร แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดย นางนิสาชน นามิผล ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ลงวันที่ ๓ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๒๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารสถานที่ของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ตั้งอยู่ที่ ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๔,๔๒๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาด จำนวน ๑๖ หน้า



ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญาจ้าง) เลขที่ ๑๐๐๐๒๐๙๘๖๘๒๙ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ของบริษัท ธนาการกลีกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขานนสินธร สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๒๘๙ ถนนสินธร แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร เป็นจำนวน ๒๒๑,๐๐๐ บาท (สองแสนสองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๐ งวด ในอัตรางวดละ ๔๔๒,๐๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น



การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างที่ธนาคารกรุงไทย สาขาสี่แยกสะพานกรุงธน ชื่อบัญชี บจ.ราชาโยค เลขที่บัญชี ๐๓๗-๐-๑๖๓๔๙-๐ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตนครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๔,๔๒๐ บาท (สี่พันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๑ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือ



ของบุคลากรของผู้นำจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้นำจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้นำจ้าง ผู้นำจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้นำจ้างหรือบุคลากรของผู้นำจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้นำจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้นำจ้างหรือพนักงานของผู้นำจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้นำจ้างหรือผู้แทนของผู้นำจ้างแจ้งให้ผู้นำจ้างทราบแล้ว ผู้นำจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้นำจ้างอีก ถ้าผู้นำจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้นำจ้างหรือผู้แทนของผู้นำจ้าง ผู้นำจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้นำจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้นำจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้นำจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้นำจ้างยอมให้ผู้นำจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้นำจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๔,๔๒๐ บาท (สี่พันสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้นำจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้นำจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา รวมทั้งค่าปรับตามรายละเอียดที่ระบุไว้คุณลักษณะเฉพาะหรือข้อกำหนด ข้อ ๙

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้นำจ้าง โดยผู้นำจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้นำจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้นำจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้นำจ้างก่อน การที่ผู้นำจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้นำจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้นำจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้นำจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้นำจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้นำจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้นำจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้นำจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้นำจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้นำจ้าง

๗.๑ ผู้นำจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้นำจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้นำจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้นำจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้นำจ้างขอให้ผู้นำจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้นำจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้นำจ้าง ถ้าผู้นำจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้คนที่ให้ผู้นำจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้นำจ้าง ผู้นำจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้



ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ได้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญาที่อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

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

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

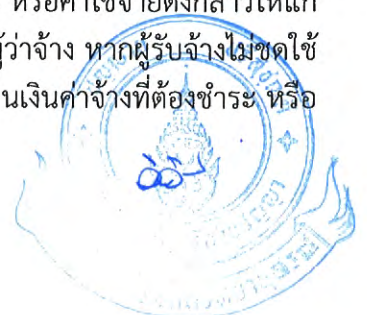
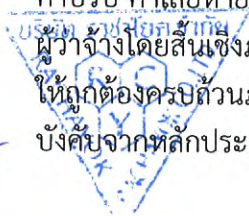
ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที



หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกัน ตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อื่นอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



ลงชื่อ

(นายวิวัฒน์ เรืองเลิศปัญญากุล)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

(นางนิสาชน นามิผล)

ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ

(นางสาวสายสมร ยมวชิราสิน)

พยาน

ลงชื่อ

(นางสาวจิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์)

พยาน

คุณลักษณะเฉพาะหรือข้อกำหนด
การจ้างเหมาบริการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ โรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์

1. ขอบเขตของงาน

1.1 รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของโรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 รวมระยะเวลา 11 เดือน โดยมีรายละเอียดบริเวณพื้นที่ที่จะจ้างเหมาบริการ ประกอบด้วยสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้

(1) อาคารมหิตลวิทย์านุสรณ์ 1 (อาคารหมายเลข 1) จำนวน 7 ชั้น และชั้นดาดฟ้า และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(2) อาคารมหิตลวิทย์านุสรณ์ 2 (อาคารหมายเลข 2) จำนวน 7 ชั้น และชั้นดาดฟ้า และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(3) อาคารมหิตลวิทย์านุสรณ์ 3 (อาคารหมายเลข 3) จำนวน 7 ชั้น และชั้นดาดฟ้า และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(4) อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคารหมายเลข 4) จำนวน 3 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(5) อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ (อาคารหมายเลข 5) จำนวน 3 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(6) อาคารศูนย์กีฬาและสรวายน้ำ (อาคารหมายเลข 6) จำนวน 4 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(7) อาคารหอพักนักเรียนหญิง 7 (อาคารหมายเลข 7) จำนวน 5 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(8) อาคารหอพักนักเรียนหญิง 8 (อาคารหมายเลข 8) จำนวน 5 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(9) อาคารหอพักนักเรียนชาย 9 (อาคารหมายเลข 9) จำนวน 9 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(10) อาคารสำนักงานหอพัก, ห้องพยาบาล และห้องพักรับรอง (อาคารหมายเลข 10) จำนวน 3 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(11) อาคารรับรอง 11 (อาคารหมายเลข 11) จำนวน 3 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(12) อาคารบ้านพักผู้อำนวยการ (อาคารหมายเลข 12) จำนวน 2 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(13) อาคารซัก รีดเสื้อผ้า (อาคารหมายเลข 13) จำนวน 1 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างและด้านบนโดยรอบ

(14) อาคารรับรอง 14 (อาคารหมายเลข 14) จำนวน 5 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(15) อาคารโรงฝึกงาน (อาคารหมายเลข 15) จำนวน 3 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(16) อาคารศูนย์วิทยบริการ (อาคารหมายเลข 16) จำนวน 4 ชั้น ประกอบด้วย ห้องสมุด ชั้น 1 และ 2, ห้องประชุม A, ห้องสำนักงานฝ่ายวิทยบริการ, ห้องประชุม B, ห้องสตูดิโอ, ห้องประชุม ศ.ดร. สิบปนนท์ เกตุทัต, ห้องฉายภาพยนตร์สามมิติ และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ

(17) อาคารเรือนไทย (อาคารหมายเลข 17) จำนวน 2 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ



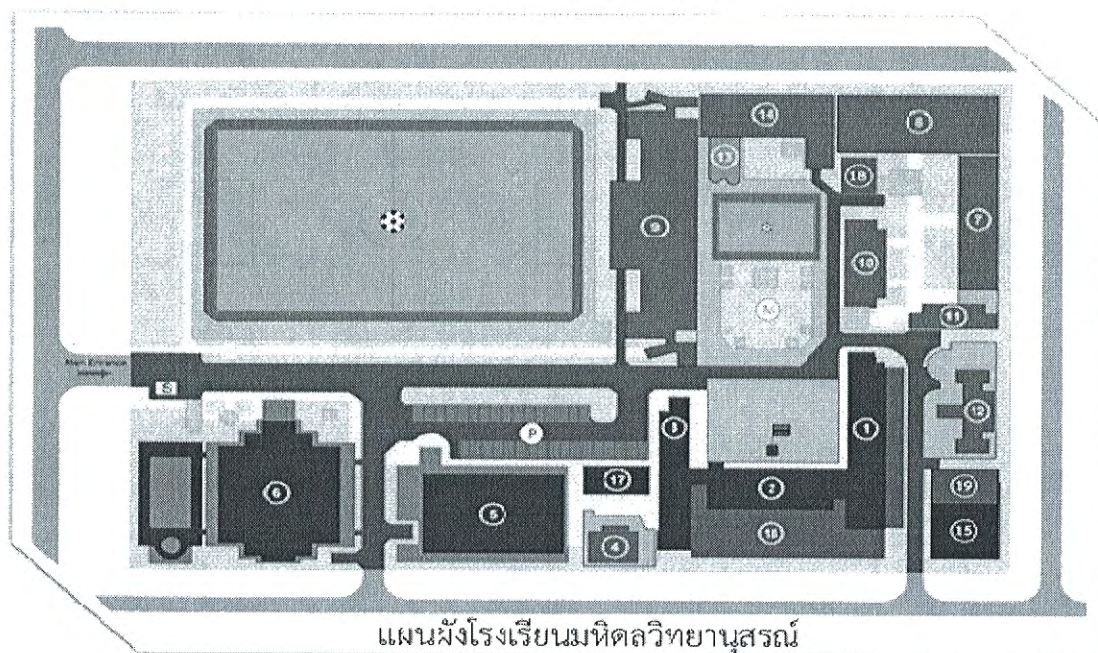
- (18) อาคารห้องปฏิบัติการคหกรรมศาสตร์ (อาคารหมายเลข 18) และพื้นที่โดยรอบ
- (19) อาคารห้องปฏิบัติสรีรวิทยาของพืช (อาคารหมายเลข 19) จำนวน 2 ชั้น และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ
- (20) หอพระหลวงพ่อดำ, ป้อมรักษาความปลอดภัย, ศาลพระพรหม, ทางเดิน Cover Walkway, พื้นที่สนามหน้าเสาธง และพื้นที่ลานเอนกประสงค์
- (21) พื้นที่ทางเดิน และที่นั่งพักในสวนหย่อมหน้าอาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์
- (22) พื้นที่อื่น ๆ โดยรอบโรงเรียน

1.2 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- (1) งานจัดสถานที่สำหรับการเรียนการสอน และกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- (2) งานช่วยงานจัดเลี้ยง
- (3) งานจัดเตรียมที่พักสำหรับแขกของโรงเรียน

หมายเหตุ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่เรียกร้องพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการปฏิบัติงานประจำได้

แผนผังบริเวณโรงเรียน



แผนผังโรงเรียนนิตลวิทยานุสรณ์

2. คำจำกัดความ

- 2.1 “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง โรงเรียนนิตลวิทยานุสรณ์
- 2.2 “ผู้รับจ้าง” หมายถึง บุคคล หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการอนุมัติจากโรงเรียนนิตลวิทยานุสรณ์ ให้เป็นผู้ดำเนินการ ตามสัญญา
- 2.3 “พนักงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนด
- 2.4 “หัวหน้าควบคุมงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง และต้องเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มสามารถทำการแทนผู้รับจ้างในงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่
- 2.5 “คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายถึง คณะบุคคลที่โรงเรียนนิตลวิทยานุสรณ์แต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจรับงานจ้างดังกล่าว



3. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ดังนี้

3.1 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- (1) ปิดกวาดเช็ดถูพื้นอาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง
- (2) เก็บกวาดขยะบริเวณในและนอกอาคารรวมทั้งบริเวณรอบอาคารทุกหลัง ถนนลานจอดรถ และลานเอนกประสงค์
- (3) ทำความสะอาด ครุภัณฑ์และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ในสำนักงานและห้องพัสดุ
- (4) ทำความสะอาด บันได ทางขึ้นลง ราวบันได และระเบียงทางเดิน
- (5) ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- (6) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม ตามมาตรฐานของงาน
- (7) ดูแล รดน้ำ ต้นไม้ประดับในสำนักงาน ตามระเบียบและสวนหย่อมภายในอาคาร
- (8) ทำความสะอาดสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

(9) หากพบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกร้าว ท่อน้ำรั่ว หรืออุดตันเครื่องปรับอากาศเสีย และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ ต้องรายงานต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างโดยด่วน

3.1.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (1) ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดพรมตามห้องต่าง ๆ
- (2) ล้างถังรองรับขยะ และโรงเก็บขยะ

3.1.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

- (1) ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา
- (2) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (3) ปิดหยากไย่ บริเวณภายในและภายนอกอาคาร

3.1.4 การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

- (1) ล้างถนน ลานจอดรถ และลานเอนกประสงค์

3.1.5 การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

- (1) การล้างถนน ลานจอดรถ และลอกท่อระบายน้ำภายในโรงเรียน โดยใช้รถน้ำดับเพลิง
- (2) ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ในส่วนของกระจกที่อยู่สูงที่ต้องใช้การไต่ตัวทำความสะอาดกระจก)

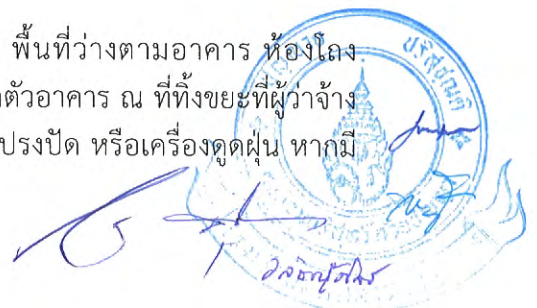
3.1.6 งานอื่น ๆ

- (1) งานจัดและตกแต่งสถานที่ ในกิจกรรมต่าง ๆ
- (2) งานซ่อมแซมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ เช่น อุปกรณ์ในห้องน้ำ ห้องส้วม ฯลฯ เป็นต้น

3.2 มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคารสถานที่ ให้ปฏิบัติดังนี้

3.2.1 การทำความสะอาดพื้น

- (1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นทีว่างตามอาคาร ห้องโถงทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งที่นอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมี



การเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(2) การถูด้วยมือ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอยู่เสมอ หากบริเวณใดสกปรกมากให้ขจัดรอยสิ่งสกปรก หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นให้เรียบร้อยก่อน สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากการเช็ดถูพื้นเรียบร้อยแล้ว บริเวณต่าง ๆ จะต้องปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (1) และ (2) และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย ขำรุ่ยเสียหาย

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

(5) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (เฉพาะที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นนำแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิด ความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

3.2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.2.3 การทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ดังนี้

(1) ล้างพื้นห้องน้ำ ห้องส้วม โดยใช้น้ำยาล้างห้องน้ำ และขจัดสนิมพร้อมทั้งเช็ดถูให้แห้งอยู่เสมอ

(2) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ห้องส้วม ให้สะอาด (โดยใช้น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อร่วมด้วย)

(3) ปิดหยากใยในห้องน้ำ ห้องส้วม เพดานห้องและใต้อ่างล้างมือ

(4) ทำความสะอาดกระจกเงาให้สะอาด ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้า

ควบคุมงาน ลงชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำ ห้องส้วมทุกชั้น ของอาคารและส่งให้ผู้ว่า

จ้างตรวจสอบ



3.2.4 การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.2.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่มาก่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดกระจกให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

3.2.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.2.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.2.8 การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม

ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบกลับเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

3.2.9 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ของอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

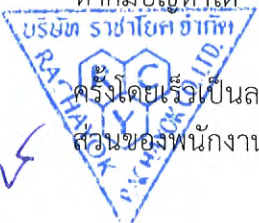
3.2.10 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.3 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานเป็นราย 3 เดือน (1 ไตรมาส) พร้อมการแบ่งพื้นที่ปฏิบัติงานของพนักงานและแบบฟอร์มรายงานประจำวัน ก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาส ไม่เกิน 15 วัน โดยต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อน หากมีอุปสรรคหรือปัญหาที่ไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองได้ ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว เพื่อที่จะให้ผู้ว่าจ้างตัดสินใจแก้ปัญหา และทำให้งานของผู้รับจ้างไม่ชะงัก

3.4 การส่งหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน เข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

3.4.1 จัดทำบัญชีประวัติหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน (รวมทั้งหัวหน้าควบคุมงานสำรอง และพนักงานสำรอง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ในส่วนของพนักงานที่เป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องมีหนังสือขึ้นทะเบียนบุคคลต่างด้าวและใบอนุญาตการทำงานมาแสดงต่อผู้ว่าจ้าง พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ ส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันเริ่มต้นการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 3 วันทำการ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติหากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

3.4.2 หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งโดยเร็วเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ในส่วนของพนักงานที่เป็นแรงงานต่างด้าวหากมีการเปลี่ยนแปลงจะต้องมีหนังสือขึ้นทะเบียนบุคคลต่างด้าวและ



ใบอนุญาตการทำงานมาแสดงต่อผู้ว่าจ้าง พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ถ้าหากผู้รับจ้างละเลยไม่ปฏิบัติ หากมีปัญหาใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

3.4.3 หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (สำหรับหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานที่มีสัญชาติไทย) จำนวน 1 ฉบับ

3.4.4 ใบแสดงผลการตรวจโรคติดต่อร้ายแรง โดยแพทย์ของโรงพยาบาลไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ (ทั้งสัญชาติไทยและคนต่างด้าว)

3.4.5 ใบแสดงผลการตรวจเกี่ยวกับสารเสพติดในร่างกาย โดยแพทย์ของโรงพยาบาลไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ (ทั้งสัญชาติไทยและคนต่างด้าว)

3.4.6 หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบตามที่ได้รับจ้างกำหนด ซึ่งต้องเป็นเครื่องแบบที่สุภาพและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง พร้อมติดบัตรประจำตัวระบุ ชื่อนามสกุล และรูปถ่ายตามที่ได้รับจ้างเป็นผู้ออกให้

3.4.7 หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน จะต้องผ่านการอบรมการปฏิบัติงานตามลักษณะงานจ้างได้เป็นอย่างดี เช่น การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เป็นต้น พร้อมหลักฐานการฝึกอบรม

3.4.8 หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน ที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนให้ปฏิบัติงาน

3.5 หากในระหว่างปฏิบัติงาน มีเหตุที่เป็นอุปสรรค หรือมีข้อสงสัยอันไม่สามารถทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดีแล้ว ผู้รับจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอคำวินิจฉัย

3.6 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนทุกครั้ง

3.7 สิ่งใดที่ไม่ได้กำหนดในข้อกำหนด หากมีความจำเป็นที่จะทำให้การปฏิบัติงานสมบูรณ์ถูกต้องแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างต้องทำด้วย โดยจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมไม่ได้

3.8 ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเรียกเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้

3.9 วัน เวลาปฏิบัติงาน

3.9.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานและพนักงาน มาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

(1) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ มีหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน 1 คน (เพศชายหรือเพศหญิง) โดยปฏิบัติหน้าที่เวลา 07.00-16.30 น. (เวลาพัก 11.30-13.00 น.) และมีพนักงาน จำนวน 39 คน แบ่งเป็นเพศชาย จำนวน 11 คน และเพศหญิง จำนวน 28 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน และเวลาพัก	จำนวน พนักงาน/ คน	เพศ	
			ชาย/คน	หญิง/คน
1. อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 1, 2, 3, อาคารเรือนไทย, อาคารที่พักครูและเจ้าหน้าที่ (อาคารหมายเลข 1,2,3 และ 4), อาคารศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย ห้องประชุมศ.ดร.สิปปนนท์ เกตุทัต ห้องประชุม B, ห้องสตูดิโอ และห้องฉายภาพยนตร์สามมิติ (อาคารหมายเลข 16)	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	9	-	9



สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน และเวลาพัก	จำนวน พนักงาน/ คน	เพศ	
			ชาย/คน	หญิง/คน
2. อาคารศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วย ห้องสมุด (2 ชั้น), ห้องสำนักงาน, ห้องประชุม A และพื้นที่ด้านล่างโดยรอบ (อาคารหมายเลข 16)	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	3	1	2
3. อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลี คุณูปมาจารย์ และพื้นที่โดยรอบโรงอาหาร (อาคารหมายเลข 5)	วันจันทร์-วันศุกร์ รอบที่ 1 06.00-15.00 น. พัก 9.00-10.00 น.	3	-	3
	รอบที่ 2 11.00-20.00น. พัก 14.00-15.00 น.	4	1	3
4. อาคารศูนย์กีฬาและสรวายน้ำ (อาคาร หมายเลข 6), หอพระหลวงพ่อดำไร่ชิง, ป้อม รักษาความปลอดภัย, ศาลพระพรหม, ทางเดิน Cover Walkway	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	4	1	3
5. หอพักนักเรียนหญิง, หอพักนักเรียนชาย, สำนักงานหอพัก ห้องพยาบาลและห้องพัก รับรอง, อาคารรับรอง, อาคารซักอบรีด, อาคาร ห้องปฏิบัติการคหกรรมศาสตร์, อาคารบ้านพัก ผู้อำนวยการ, ลานเอนกประสงค์, งานช่วยจัด เลี้ยง, งานจัดสถานที่และจัดที่พักให้กับแขกผู้ ว่าจ้าง (อาคารหมายเลข 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 และ 18)	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	9	2	7
6. อาคารโรงฝึกงาน, อาคารห้องปฏิบัติสรีรวิทยา ของพืช และพื้นที่โดยรอบ (อาคารหมายเลข 15 และ 19)	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	2	1	1
7. พื้นที่ทางเดิน และที่นั่งพักในสวนหน้าอาคาร โรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมา จารย์, หน้าเสาธง และเก็บขยะ ถึงขยะบริเวณ โรงเรียน ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ, กรีด กระจก, จัดสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	5	5	-
รวมจำนวนพนักงานดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่		39	11	28
8. หัวหน้าควบคุมงาน	วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 07.00-16.30 น. พัก 11.30-13.00 น.	1		



Handwritten signature and initials in blue ink.

(2) วันเสาร์ มีหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน 1 คน และมีพนักงาน จำนวน 19 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน และเวลาพัก	จำนวน พนักงาน/ คน	เพศ	
			ชาย/คน	หญิง/คน
1. หอพักนักเรียนหญิง, หอพักนักเรียนชาย, สำนักงานหอพัก ห้องพยาบาลและห้องพักรับรอง, อาคารรับรอง, อาคารซักอบรีด, อาคารห้องปฏิบัติการคหกรรมศาสตร์, อาคารบ้านพักผู้อำนวยการ, ลานเอนกประสงค์, งานช่วยจัดเลี้ยง, งานจัดสถานที่และจัดที่พักให้กับแขกผู้ว่าจ้าง (อาคารหมายเลข 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 และ 18)-	วันเสาร์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	9	2	7
2. อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ และพื้นที่โดยรอบโรงอาหาร (อาคารหมายเลข 5)	วันเสาร์ รอบที่ 1 06.00-15.00 น. พัก 9.00-10.00 น.	3	-	3
	รอบที่ 2 11.00-20.00 น. พัก 14.00-15.00 น.	3	-	3
3. อาคารศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วยห้องสมุด (2 ชั้น) และบริเวณโดยรอบศูนย์วิทยบริการ, อาคารเรือนไทย, อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 3 ชั้น 1 และลานหน้าเสาธง (อาคารหมายเลข 3,16 และ 17)	วันเสาร์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	1	-	1
4. อาคารศูนย์กีฬาและสรวายน้ำ (อาคารหมายเลข 6), หอพระหลวงพ่อดำไร่ชิง, ป้อมรักษาความปลอดภัย, ศาลพระพรหม, ทางเดิน Cover Walkway	วันเสาร์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	1	1	-
5. พื้นที่ทางเดิน และที่นั่งพักในสวนหน้าอาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์, หน้าเสาธง และเก็บขยะ ถึงขยะบริเวณโรงเรียน ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ, กรีดกระจก, จัดสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	วันเสาร์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	2	2	-
รวมจำนวนพนักงานดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่		19	5	14
6. หัวหน้าควบคุมงาน	วันเสาร์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	1		



มีชัย งาม

(3) วันอาทิตย์ มีพนักงาน จำนวน 20 คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน และเวลาพัก	จำนวน พนักงาน/ คน	เพศ	
			ชาย/คน	หญิง/คน
1. หอพักนักเรียนหญิง, หอพักนักเรียนชาย, สำนักงานหอพัก ห้องพยาบาลและห้องพักรับรอง, อาคารรับรอง, อาคารซักอบรีด, อาคารห้องปฏิบัติการคหกรรมศาสตร์, อาคารบ้านพักผู้อำนวยการ, ลานเอนกประสงค์, งานช่วยจัดเลี้ยง, งานจัดสถานที่และจัดที่พักให้กับแขกผู้ว่าจ้าง (อาคารหมายเลข 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 และ 18)	วันอาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	9	2	7
2. อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์ และพื้นที่โดยรอบโรงอาหาร (อาคารหมายเลข 5)	วันอาทิตย์ รอบที่ 1 06.00-15.00 น. พัก 9.00-10.00 น.	3	-	3
	รอบที่ 2 11.00-20.00 น. พัก 14.00-15.00 น.	3	1	2
3. อาคารศูนย์วิทยบริการ ประกอบด้วยห้องสมุด (2 ชั้น) และบริเวณโดยรอบศูนย์วิทยบริการ, อาคารเรือนไทย, อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ 3 ชั้น 1 และลานหน้าเสาธง (อาคารหมายเลข 3,16 และ 17)	วันอาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	1	-	1
4. อาคารศูนย์กีฬาและสรวายน้ำ (อาคารหมายเลข 6), หอพระหลวงพ่อวัดไร่ขิง, ป้อมรักษาความปลอดภัย, ศาลพระพรหม, ทางเดิน Cover Walkway	วันอาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	1	-	1
5. พื้นที่ทางเดิน และที่นั่งพักในสวนหน้าอาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุบาลีคุณูปมาจารย์, หน้าเสาธง และเก็บขยะ ถึงขยะบริเวณโรงเรียน ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ, กรีดกระจก, จัดสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	วันอาทิตย์ เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	3	3	-
รวมจำนวนพนักงานดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่		20	6	14



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(4) ให้พนักงานมีพนักงาน จำนวน 10 คน ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประเพณี จำนวน 11 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

สถานที่ปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน และเวลาพัก	จำนวน พนักงาน/ คน	เพศ	
			ชาย/คน	หญิง/คน
1. หอพักนักเรียนหญิง, หอพักนักเรียนชาย, สำนักงานหอพัก ห้องพยาบาลและห้องพักรับรอง, อาคารรับรอง, อาคารซักอบรีด, อาคารห้องปฏิบัติการคหกรรมศาสตร์, อาคารบ้านพัก-ผู้อำนวยการ, ลานเอนกประสงค์, งานช่วยจัด-เลี้ยง, งานจัดสถานที่และจัดที่พักให้กับแขกผู้-ว่าจ้าง (อาคารหมายเลข 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 และ 18)	เวลา 07.30-16.30 น. พัก 12.00-13.00 น.	6	1	5
2. อาคารโรงอาหารและหอประชุมพระอุปาสีคุณูป-มาจารย์ และพื้นที่โดยรอบโรงอาหาร (อาคาร-หมายเลข 5)	รอบที่ 1 06.00-15.00 น. พัก 9.00-10.00 น.	2	-	2
	รอบที่ 2 11.00-20.00 น. พัก 14.00-15.00 น.	2	-	2
รวมจำนวนพนักงานดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่		10	1	9

ตารางวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประเพณี

ลำดับ	วัน	ที่	เดือน	พ.ศ.	วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประเพณี
1	พุธ	5	ธันวาคม	2561	วันคล้ายวันพระราชสมภพ รัชกาลที่ 9 และวัน-พ่อแห่งชาติ
2	จันทร์	10	ธันวาคม	2561	วันรัฐธรรมนูญ
3	พุธ	16	มกราคม	2562	วันครู
4	อังคาร	19	กุมภาพันธ์	2562	วันมาฆบูชา
5	เสาร์	6	เมษายน	2562	วันจักรี
6	รอกการ-ประกาศ	พฤษภา-คม	2562	2562	วันพืชมงคล
7	เสาร์	18	พฤษภาคม	2562	วันวิสาขบูชา
8	อังคาร	16	กรกฎาคม	2562	วันอาสาฬหบูชา
9	พุธ	17	กรกฎาคม	2562	วันเข้าพรรษา
10	อาทิตย์	28	กรกฎาคม	2562	วันเฉลิมพระชนมพรรษา รัชกาลที่ 10
11	จันทร์	12	สิงหาคม	2562	วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้า-สิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ในรัชกาลที่ 9 และ-วันแม่แห่งชาติ



(5) ให้หัวหน้าควบคุมงานและพนักงาน ไม่ต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดตามประเพณี จำนวน 8 วัน ดังนี้

ลำดับ	วัน	ที่	เดือน	พ.ศ.	วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประเพณี
1	เสาร์	29	ธันวาคม	2561	วันสิ้นปี
2	อาทิตย์	30	ธันวาคม	2561	วันสิ้นปี
3	จันทร์	31	ธันวาคม	2561	วันสิ้นปี
4	อังคาร	1	มกราคม	2562	วันขึ้นปีใหม่
5	เสาร์	13	เมษายน	2562	วันสงกรานต์
6	อาทิตย์	14	เมษายน	2562	วันสงกรานต์
7	จันทร์	15	เมษายน	2562	วันสงกรานต์
8	อังคาร	16	เมษายน	2562	วันหยุดชดเชยวันสงกรานต์

3.10 หัวหน้าควบคุมงาน

3.10.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดบุคลากรของผู้รับจ้าง เป็นหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน 1 คน มีลักษณะและคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เพศชายหรือเพศหญิง
- (2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (3) มีสัญชาติไทย
- (4) เป็นบุคคลผู้มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้าควบคุมงานการทำความสะอาด อาคารสถานที่ อย่างน้อย 1 ปี และต้องเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มสามารถทำการแทนผู้รับจ้างเฉพาะในงานนี้ได้
- (5) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

3.10.2 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า หัวหน้าควบคุมงานปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้หัวหน้าควบคุมงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานได้ และผู้รับจ้างต้องจัดหัวหน้าควบคุมงานคนใหม่เข้ามาทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

3.10.3 กรณีที่หัวหน้าควบคุมงาน ที่ผู้รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้หรือลางานด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าควบคุมงานสำรอง ที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้ เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในทันที ทั้งนี้ หากหัวหน้าควบคุมงานสำรองดังกล่าว ไม่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาหัวหน้าควบคุมงานสำรองได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา

3.11 พนักงาน

3.11.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงาน มาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ (ไม่รวมหัวหน้าควบคุมงาน) ซึ่งจะต้องมีลักษณะและคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เพศชาย และเพศหญิง
- (2) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี
- (3) มีสัญชาติไทย หากเป็นแรงงานต่างด้าวจะต้องมีลักษณะดังนี้
 - มีความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษาไทยได้



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

(4) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือโรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) มีทักษะเกี่ยวกับการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่

3.11.2 หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่า พนักงานคนใดปฏิบัติตัวไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้พนักงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติงานได้ และผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานใหม่เข้ามาทดแทนทันทีโดยไม่มีเงื่อนไข

3.11.3 กรณีที่พนักงาน ที่ผู้รับจ้างได้แจ้งรายชื่อไว้ในแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้หรือลางานด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานสำรอง ที่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้ เข้าปฏิบัติหน้าที่แทนในทันที ทั้งนี้ หากพนักงานสำรองดังกล่าว ไม่ได้แจ้งชื่อและประวัติไว้กับผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานสำรองได้ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างตามที่ได้กำหนดไว้ในสัญญา

3.12 ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้ว่าจ้าง กรณีที่มีงานเร่งด่วนฉุกเฉินในการร่วมดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและด้วยความเต็มใจ เช่น การเตรียมความพร้อมในการให้บริการด้านอาคาร สถานที่ งานพิธีการ งานบริการต่างๆ การจัดตกแต่งสถานที่ หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจัดสรรพนักงานเพิ่ม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพิ่มให้ทันที โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างเป็นครั้งคราว

3.13 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ภายใต้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

3.14 ผู้รับจ้างจะต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารการส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

3.15 ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่องทางในการติดต่อสื่อสารของผู้รับจ้างหรือหัวหน้าควบคุมงานกับผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เช่น โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถติดต่อประสานงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

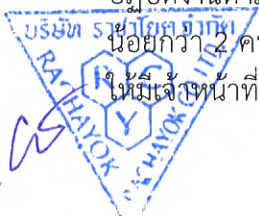
3.16 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันทีที่พบความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคาร บุคลากร และนักเรียนของโรงเรียน

3.17 ผู้รับจ้างต้องไม่ถ่ายโอนงานส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างให้บุคคลหรือบริษัทอื่นดำเนินการแทน

3.18 ผู้รับจ้างต้องประชุมประสานงานกับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน และหากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วน อาจจะจัดให้มีการประชุมเป็นกรณีพิเศษ เพื่อปรับปรุงแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของผู้ว่าจ้างได้

3.19 ผู้รับจ้างจะต้องให้หัวหน้าควบคุมงาน และพนักงานที่มาปฏิบัติงาน ลงเวลาปฏิบัติงานที่เครื่องบันทึกเวลานับมือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ทุกครั้งทั้งเวลามาและเวลากลับตามความเป็นจริง

3.20 การฝึกอบรมพนักงาน ผู้รับจ้างต้องมีการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานจ้างได้เป็นอย่างดี เช่น การใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ การใช้น้ำยาต่าง ๆ เป็นต้น ปีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ในระหว่างการปฏิบัติงาน พร้อมส่งแผน/โครงการ การอบรมให้กับผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง โดยให้มีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเข้าฝึกอบรมด้วย



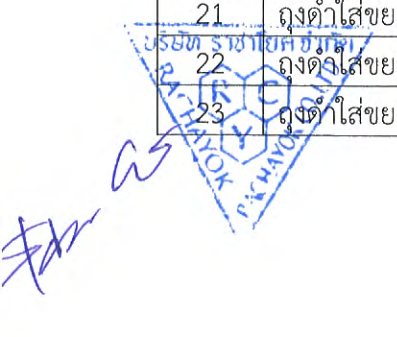
4. ความปลอดภัยและการป้องกันความเสียหาย

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

5. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาต่าง ๆ และอื่น ๆ

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ โดยจะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการการตรวจรับพัสดุตรวจภายในระยะเวลา 7 วัน หลังจากวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา แต่จะต้องมีเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยมีรายการดังนี้

ที่	รายการเครื่องมือ/ วัสดุ/ อุปกรณ์	จำนวน	หน่วยนับ
1	เครื่องขัดพื้น	2	เครื่อง
2	เครื่องดูดฝุ่น	2	เครื่อง
3	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1	เครื่อง
4	รถเข็นพร้อมถังน้ำ และไม้ถูพื้น สำหรับถูพื้น	30	ชุด
5	ไม้มือบิดดันฝุ่น	30	อัน
6	ไม้กรีดน้ำ	40	อัน
7	รถเข็น สำหรับขนเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ	4	คัน
8	บันไดพับอลูมิเนียม 4 ชั้น	1	อัน
9	บันไดพับอลูมิเนียม 7 ชั้น	1	อัน
10	บันไดสไลด์ สำหรับงานทำความสะอาดที่สูง	1	อัน
11	สายยาง ความยาว 50 เมตร	4	เส้น
12	สายไฟพร้อมปลั๊ก ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร	4	ชุด
13	ไม้กวาดอ่อนหรือไม้กวาดดอกหญ้า	40	อัน
14	ไม้กวาดก้านมะพร้าวพร้อมด้าม	20	อัน
15	ถังตักผง	40	อัน
16	ไม้กรีด สำหรับทำความสะอาดกระจก	5	อัน
17	ที่ปัดโกศุขภัณฑ์	40	อัน
18	ถุงใส่ขยะอันตราย ขนาด 14X28 นิ้ว (ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน)		
19	ถุงใส่ขยะอันตราย ขนาด 24X28 นิ้ว (ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน)		
20	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 18X20 นิ้ว (ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน)		
21	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 24X28 นิ้ว (ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน)		
22	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 30X40 นิ้ว (ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน)		
23	ถุงดำใส่ขยะ ขนาด 36X45 นิ้ว (ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน)		

เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ จำนวน 23 รายการ ในตารางด้านบนนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับ เพื่อที่จะทำให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ หรือมีคุณภาพไม่เหมาะสม สภาพไม่พร้อมใช้งาน อันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ ทั้งนี้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกชนิดจะต้องประจำอยู่ในสถานที่ทำงานพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาและต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น หากมีการชำรุดหรือไม่มีประสิทธิภาพในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ชิ้นนั้นมาเปลี่ยนทันที

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

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

5.4 วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ หรือยังไม่มี หรือมีคุณภาพไม่เหมาะสม สภาพไม่พร้อมใช้งาน อันจะทำให้งานไม่สามารถดำเนินไปด้วยดีแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการสั่งเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามและจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มไม่ได้ ทั้งนี้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ทุกชนิดจะต้องประจำอยู่ในสถานที่ทำงานพร้อมให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลาและต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกชิ้น หากมีการชำรุดหรือไม่มีประสิทธิภาพในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ชิ้นนั้นมาเปลี่ยนทันที

5.5 น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดฉลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจนยื่นต่อโรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

6. ผู้แทนที่มีอำนาจเต็ม

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งหัวหน้าควบคุมงาน เป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็มที่ เพื่อย่อยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน และประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำแนะนำใดๆ ที่ผู้ว่าจ้างให้หัวหน้าควบคุมงานปฏิบัติให้ถือว่าได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าควบคุมงานใหม่ผู้รับจ้างต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน

7. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดทำให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่และอุปกรณ์เฉพาะที่จำเป็นดังต่อไปนี้ให้กับผู้รับจ้างเท่านั้น อุปกรณ์นอกเหนือจากที่ระบุในรายการนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเองทั้งสิ้น



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

7.2 น้ำ จากแหล่งน้ำที่กำหนดให้ภายในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ แต่ให้ผู้รับจ้างคำนึงถึงการใช้ น้ำ อย่างประหยัด

7.3 กระดาษชำระที่ใช้ในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

7.4 ไฟฟ้า จากที่กำหนดให้ภายในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ แต่ให้ผู้รับจ้างคำนึงถึงการใช้ไฟฟ้า อย่างประหยัด

8. การเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องกรอกบัญชีจำนวนหัวหน้าควบคุมงาน พนักงาน รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างและค่าปรับ

9.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและจัดทำ รายงานเสนอผู้ว่าจ้าง โดยผ่านผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายพิจารณาในเบื้องต้นและผู้ว่าจ้าง โดย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว

9.2 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อ ต่อไปนี้

9.2.1 กรณีในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ จัดส่งหัวหน้าควบคุมงานและพนักงาน น้อยกว่า 40 คน/วัน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ 500 บาท/คน/วัน ตามข้อกำหนดข้อ 3.9.1 (1) โดยหักออกจากค่าจ้างของ เดือนนั้น

9.2.2 กรณีในวันเสาร์ จัดส่งหัวหน้าควบคุมงานและพนักงาน น้อยกว่า 20 คน/วัน ผู้รับจ้าง จะต้องถูกปรับวันละ 500 บาท/คน/วัน ตามข้อกำหนดข้อ 3.9.1 (2) โดยหักออกจากค่าจ้างของเดือนนั้น

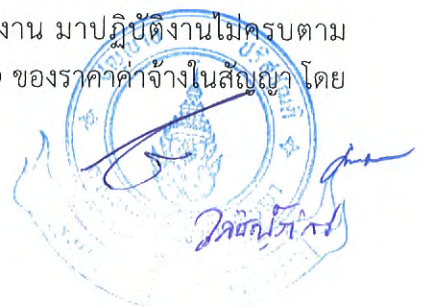
9.2.3 กรณีในวันอาทิตย์ จัดส่งพนักงาน น้อยกว่า 20 คน/วัน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ 500 บาท/คน/วัน ตามข้อกำหนดข้อ 3.9.1 (3) โดยหักออกจากค่าจ้างของเดือนนั้น

9.2.4 กรณีในวันนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามประเพณี จำนวน 11 วัน จัดส่งพนักงานดูแล รักษาทำความสะอาดอาคารสถานที่ น้อยกว่า 10 คน/วัน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับวันละ 500 บาท/คน/วัน ตามข้อกำหนดข้อ 3.9.1 (4) โดยหักออกจากค่าจ้างของเดือนนั้น

9.2.5 กรณีผู้รับจ้างจัดส่งพนักงาน มาปฏิบัติงานสาย ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรา 100 บาท/คน/ชั่วโมง ถ้ามาปฏิบัติงานสายเกิน 30 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง และถ้ามาปฏิบัติงานสายเกิน 4 ชั่วโมง คิดเป็นขาดงาน 1 วัน โดยหักออกจากค่าจ้างของเดือนนั้น

9.2.6 หัวหน้าผู้ควบคุมงานต้องมาปฏิบัติงานเต็มชั่วโมงการทำงานในวันและเวลาที่กำหนด ในกรณีที่ไม่มีมาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่ครบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะพิจารณา ปรับในอัตรา 800 บาท/คน/วัน หรือ 150 บาท/คน/ชั่วโมง ถ้ามาปฏิบัติงานสายเกิน 30 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง และถ้ามาปฏิบัติงานสายเกิน 4 ชั่วโมง คิดเป็นขาดงาน 1 วัน โดยหักออกจากค่าจ้างของเดือนนั้น

9.2.7 กรณีที่ผู้รับจ้างจัดส่งหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน มาปฏิบัติงานไม่ครบตาม จำนวน ในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างในสัญญา โดย หักออกจากค่าจ้างของเดือนนั้น



9.2.8 หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตั้งเตือนด้วยวาจาหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ผู้รับจ้างยังคงฝ่าฝืน หรือขัดคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างในแต่ละเดือน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่างานจะแล้วเสร็จ

9.2.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ตามข้อกำหนดข้อ 5.1, ข้อ 5.2 ข้อ 5.3 และข้อ 5.4 ให้กับพนักงานทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญาจ้างตั้งแต่วันเริ่มสัญญาหากไม่สามารถจัดหาได้และส่งผลกระทบต่อการทำงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างในแต่ละเดือน จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง

9.2.10 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดอื่น ๆ และก่อให้เกิดความเสียหายกับผู้ว่าจ้าง ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาปรับในอัตราร้อยละ 2,000 บาท

9.3 ข้อกำหนดการประเมินผลงาน

9.3.1 ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 1 เดือน

9.3.2 ผู้ว่าจ้างจะใช้การตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของหัวหน้าควบคุมงาน และพนักงาน ที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน โดยการบันทึกลายนิ้วมือที่เครื่องบันทึกลายนิ้วมือที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


2 กันยายน 2561



บริษัท ราชโยค จำกัด
RCHAYOK CO., LTD.