



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

เรื่อง ร่าง TOR การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานอาคารสถานที่ ดูแลทำความสะอาด สระว่ายน้ำ
ตำแหน่ง แม่บ้านสระว่ายน้ำ
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างมีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย นั้น

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้จัดดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน จึงขอประกาศร่าง TOR และวงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามร่าง TOR และปฏิทินการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายถาวร ทิพย์โสด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

ปฏิทินการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตำแหน่ง แม่บ้านสระบัวน้ำ
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๒๑ เมษายน ๒๕๖๙	
๒	รับสมัคร	๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙	ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๓	ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	๒๗ เมษายน ๒๕๖๙	
๔	สอบสัมภาษณ์	๒๘ เมษายน ๒๕๖๙	
๕	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง	๒๙ เมษายน ๒๕๖๙	
๖	เริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการงานอาคารสถานที่เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด(สระว่ายน้ำ)
ตำแหน่ง แม่บ้านสระว่ายน้ำ
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

สถานศึกษาเป็นสถานที่ที่มีครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาใช้ร่วมกันเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน ความสะอาดและสุขาภิบาลของอาคารสถานที่จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อสุขภาพ ความปลอดภัย และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ หากขาดการดูแลทำความสะอาดอย่างเป็นระบบ อาจก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขอนามัย การแพร่กระจายของเชื้อโรค และส่งผลกระทบต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ดังนั้น เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกพื้นที่ และสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยแบ่งพื้นที่รับผิดชอบออกเป็น ๑๔ เขตพื้นที่ เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นระบบ มีความต่อเนื่อง และสามารถตอบสนองต่อการใช้งานของพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีความสะอาด เป็นระเบียบ และถูกสุขลักษณะตามมาตรฐาน

๒.๒ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงานของครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา

๒.๓ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากโรคที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมและการขาดสุขาภิบาล

๒.๔ เพื่อให้การดูแลทำความสะอาดเป็นไปอย่างต่อเนื่องและครอบคลุมทุกพื้นที่รับผิดชอบ

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นความจำนง

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๘ พิจารณาการจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติ ตามหนังสือ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สระว่ายนํ้า โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ตั้งอยู่เลขที่ ๕๓ ถนนป่าโทน ตำบลประตูลี่ อำเภอ
พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

๔.๑. การจัดหาพนักงานทำความสะอาด

๔.๑.๑. คุณสมบัติผู้จ้างเหมาบริการ

- ต้องได้รับการตรวจสุขภาพและมีใบรับรองการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้นเอกสาร
- เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปี สัญชาติไทย
- ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานภายในโรงเรียน อย่างน้อย ๖ เดือน หรือสูงกว่ามี
ความชำนาญสามารถเริ่มงานได้ทันที และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำมาความสะอาดโรงเรียน
และดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ

- พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง คล่องแคล่ว และต้องไม่เป็นโรคติดต่อหรือ
โรคที่มีผลทำให้การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง

- มีหัวใจในการให้บริการ (Service Mind) มีความพร้อมในการปฏิบัติงานเสมอ
- มีความขยัน อดทน ในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้
- มีความระมัดระวังอุปกรณ์เครื่องใช้ สิ่งของต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดความเสียหายรวมถึง
ไม่กระทำใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อโรงเรียน

- มีที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้
- พนักงานทำความสะอาดของผู้จ้างเหมาบริการจะต้องปฏิบัติดังนี้
• ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง
• ไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น พูดให้ร้าย หรือนินทาผู้อื่น จนทำให้เป็นที่
เดือดร้อนรำคาญใจ

• ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่
• ห้ามดื่มสุรา ของมึนเมาทุกชนิด และต้องไม่มีอาการมึนเมาในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่
• ต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเพื่อใช้ติดต่อกัน โดยสามารถติดต่อได้ตลอด

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรับสายโทรศัพท์ภายในทุกครั้งที่มีเสียงเรียกเข้าจาก
เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน รวมถึงตรวจสอบสภาพของโทรศัพท์ให้พร้อมใช้งานเสมอ

• แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยาจาสุภาพ ตลอดเวลาให้บริการ
• พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ และสามารถ
ทำงานล่วงเวลาตามที่โรงเรียนกำหนด รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด
หรือผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒. ขอบเขตพื้นที่ดำเนินงานและการทำความสะอาด

๔.๒.๑. พื้นที่ดำเนินงานของสระว่ายนํ้าโรงเรียนที่ทั้งหมด อัมจันทร์ รวมทั้งพื้นที่รอบสระว่ายนํ้ารวม
ถนนหน้าสระว่ายนํ้า

๔.๒.๒. ลักษณะของพื้นที่

- พื้นกระเบื้องยาง/พื้นกระเบื้องเคลือบ
 - พื้นคอนกรีต
 - พื้นอิฐตัวหนอน
 - กระจก/ขอบอลูมิเนียม
 - บานกระทุ้งและช่องแสง
 - พรม ผ้าม่าน มู่ลี่ ม่านปรับแสง
 - บานหน้าต่างโลหะ
 - ผนังคอนกรีต/ผนังกรุ
 - เครื่องใช้โรงเรียนต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้โทรทัศน์ ม้านั่งรอ โซฟา หรือที่พักผ่อนสุขภัณฑ์ผนัง
- ฝ้าเพดาน โคมไฟ ไฟฉุกเฉิน กระจกเครื่องปรับอากาศ พัดลม ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ โทรทัศน์ ตู้น้ำดื่ม เคา์นเตอร์ต้อนรับ และตู้ดับเพลิงตามจุดต่าง ๆ
- ห้องอาบน้ำ ห้องสุขา
 - ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ/ห้องโรงเรียน

๔.๒.๓. การทำความสะอาด

พื้นกระเบื้องยาง พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น บริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องโรงเรียน ทางเดินเท้า โต๊ะม้าหินรอบอาคาร ทุกวัน โดยการปิดกวางดให้ดำเนินการเพิ่มเติมเมื่อพบจุดใดสกปรกให้ดำเนินการปิดกวางดสิ่งสกปรกในทันที

- ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้เหมาะสมโดยถ้าเป็นพื้นห้องที่ใช้งานให้ใช้การถูเปียกผสมน้ำยาขจัดคราบ จนคราบสิ่งสกปรกหมดไป โดยการถูเปียกให้ดำเนินการเพิ่มเติมเมื่อพบจุดใดสกปรกให้ดำเนินการถูเปียกขจัดคราบสกปรกในทันที

ผ้าเช็ดพื้น และผ้าต่าง ๆ

- ซักผ้าเช็ดพื้น และผ้าต่าง ๆ ให้สะอาดทุกวัน

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

- ปิด กวางด เช็ดฝุ่น หยากใย และลบบรอยเปื้อน ตามขอบวงกบประตู หน้าต่างทุกสัปดาห์ หากพบกระจกมีคาบสกปรกให้ดำเนินการได้ในทันทีในระหว่างวันทำงาน

- เช็ดทำความสะอาดที่จับประตูด้วยแอลกอฮอล์เพื่อฆ่าเชื้อโรค
- เก็บและแยกขยะ จำพวกขวดน้ำ เพื่อนำไปสู่กระบวนการแยกขยะ

ห้องน้ำสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำทุกวัน

- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังพักน้ำชักโครก เครื่องใช้ที่ทำด้วยสแตนเลส ผนังห้องน้ำ และขอบบัวพื้น ด้วยผลิตภัณฑ์ขจัดคราบสกปรกทุกวัน ให้ตรงตามลักษณะชนิดคราบสกปรก

- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่าและม็อบพื้นให้แห้งทุกวัน
- ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยผลิตภัณฑ์ทุกวัน
- เติมน้ำสบู่เหลวล้างมือ และกระดาษชำระ (ห้องน้ำที่กำหนด) สำหรับในห้องน้ำทุกวัน
- พิจารณาผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในสเปาเพื่อให้กลิ่นหอม ในห้องน้ำ ทุกวัน
- เก็บขยะในห้องน้ำทุกห้องทุก ๆ ๑ ชั่วโมง

- ทำความสะอาดภายในห้องพยาบาลและม็อบพื้นให้แห้งทุกวัน พร้อมฉีดพ่นสเปรย์ปรับอากาศชนิดกำจัดเชื้อโรค

- ทำความสะอาดและดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องพยาบาล เช่น อ่างล้างมือ เตียงนอนผู้ป่วย และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องพยาบาลทั้งหมดทุกวัน

ห้องประชุม / ห้องโรงเรียน / ห้องปฏิบัติการ / ห้องเรียน

- ทำความสะอาดอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการฟิตเนต

- ทำความสะอาดทุกห้อง พร้อมฉีดพ่นสเปรย์เฉพาะห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศชนิดกำจัดเชื้อโรค โดยทุกห้องต้องดำเนินการเก็บและแยกขยะ กวาดพื้น ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และม็อบพื้นให้แห้ง

- ทำความสะอาดภายในห้องฟิตเนต / ทางเดินภายในอาคารเรียน ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และม็อบพื้นให้แห้งในเวลาก่อนส่งมอบงานช่วงที่ ๑ และใช้น้ำยาต้านฝุ่นระหว่างวัน

- ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ในห้องฟิตเนต / ห้องโรงเรียน / ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาด เช่น เช็ดกระจก ขอบอลูมิเนียม เป็นต้น

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก บริเวณตู้โต๊ะ เก้าอี้ให้สะอาดทุกวัน

พัดลม

- เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น / พัดลม เพดาน ผึ่ง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

เครื่องปรับอากาศ

- เช็ดทำความสะอาดกระจังเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

อื่น ๆ

- รดน้ำต้นไม้ และเทน้ำที่จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ประจำวัน

- กวาดถนนโดยรอบตามที่ได้รับมอบหมาย

- นำขยะไปเก็บไว้ในที่พักขยะ พร้อมทำความสะอาดถังขยะทุกวัน

- แยกประเภทขยะตามที่โรงเรียนกำหนดโดยห้ามนำขยะมูลค่าง้าง

- ดำเนินการช่วยดูแลทำความสะอาดภายในสระว่ายน้ำ

๔.๓ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

โรงเรียนจะเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้

๔.๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดจ้างเหมาบริการต้องทำความสะอาดภายในโรงเรียน ตามกำหนดการดังนี้

โดยมีช่วงเวลาการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานทำความสะอาด อย่างน้อยวันละ ๔ ช่วงเวลาดังนี้

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๖:๓๐ - ๐๘:๓๐ น.

ตรวจความพร้อมก่อนเริ่มการเรียนการสอน

ช่วงที่ ๒ เวลา ๑๐:๐๐ - ๑๑:๐๐ น.

ตรวจระหว่างการใช้งานอาคาร

ช่วงที่ ๓ เวลา ๑๓:๐๐ - ๑๔:๐๐ น.

ตรวจหลังช่วงพักกลางวัน
 ช่วงที่ ๔ เวลา ๑๕:๓๐ – ๑๖:๓๐ น.
 ตรวจความเรียบร้อยก่อนสิ้นสุดเวลาราชการ
 หากพบข้อบกพร่อง ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- การดำเนินงานตามข้อ ๔ ให้ผู้จ้างเหมาบริการจัดสรรวัน/เวลาให้เหมาะสม และแจ้งให้ทางโรงเรียน ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินงานภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
 ๔.๔.๒. แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

สระว่ายน้ำ

ขั้นตอนการทำความสะอาดเบื้องต้น (ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.)

- เก็บและคัดแยกขยะออกจากพื้นที่ทั้งหมด
 - กวาดขยะ หรือดูดฝุ่นในพื้นที่อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องโรงเรียน ห้องปฏิบัติการ ระเบียง และทางเดิน

- มีอบพื้นเปียกด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น

- ตรวจสอบสภาพสกปรกบนพื้นและบริเวณที่พบคราบฝังแน่น

- เช็ดพื้นให้แห้งและสะอาดเรียบร้อย

- เช็ดและจัดโต๊ะเรียน โต๊ะโรงเรียน โต๊ะประชุม โต๊ะปฏิบัติการ และโต๊ะม้าหิน

- ล้างห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ/ห้องแต่งตัวให้สะอาดแล้วเสร็จ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งหมดก่อนการตรวจ

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๖.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. (การตรวจความเรียบร้อย)

- ตรวจสอบความสะอาดของทุกพื้นที่ให้พร้อมใช้งาน

- แก้ไขจุดบกพร่องที่พบจากการตรวจทันที

- ช่วยดูแลตะกอนในบริเวณสระว่ายน้ำ

ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. (การดูแลรักษาความสะอาดระหว่างวัน)

- กวาดและถูทางเดิน พื้นที่สัญจร

- ทำความสะอาดห้องน้ำ(ภายในอาคาร) โดยใช้ยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์

- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ

- ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่นภายในห้องน้ำ

- ใช้ผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเช็ดถูจัดคราบฝุ่น

- เก็บขยะทุก ๆ ๑ ชั่วโมง หรือเมื่อถังขยะเต็ม โดยคัดแยกขยะให้ถูกต้อง

*** หากพื้นที่รับผิดชอบเป็นอาคารเรียนที่มีห้องน้ำนักเรียน ให้คอยทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนทุก ๑ ชั่วโมง สลับวนไป เช่น อาคาร ๑๐๐ ปี อาคาร ๔ อาคาร ๖ อาคาร ศูนย์กีฬา

ช่วงที่ ๓ เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๔.๓๐ น. (การดูแลรักษาความสะอาดต่อเนื่อง)

- กวาดถูทางเดินและพื้นที่ใช้งานร่วม

- เช็ดโต๊ะและอุปกรณ์ที่มีการใช้งานระหว่างวัน

- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างต่อเนื่อง

- รดน้ำต้นไม้และดูแลพื้นที่สีเขียว

- ใช้ผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเช็ดถูจัดคราบฝุ่น

- เก็บขยะทุก ๆ ๑ ชั่วโมง พร้อมคัดแยกขยะ

*** หากพื้นที่รับผิดชอบเป็นอาคารเรียนที่มีห้องน้ำนักเรียน ให้คอยทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียน ทุก ๑ ชั่วโมง สลับวนไป เช่น อาคาร ๑ อาคาร ๑๐๐ ปี อาคาร ๖ อาคารศูนย์กีฬา อาคาร๑๒

ช่วงที่ ๔ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (การสรุปงานและจัดเก็บ)

- ทำความสะอาดพื้นที่โดยรวมก่อนสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบและเก็บขยะรอบสุดท้าย
- คัดแยกขยะและนำส่งจตุรบรรณขยะในช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น.
- จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ๑ การเก็บขยะต้องดำเนินการทุกๆ ๑ ชั่วโมงตลอดวัน
- ๒ การคัดแยกขยะให้เป็นไปตามประเภทที่หน่วยงานกำหนด
- ๓ การปฏิบัติงานต้องไม่รบกวนการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔ ต้องรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- ๕ หากพื้นที่ใดมีการจัดประชุม ต้องดำเนินการช่วยจัดอาหาร อาหารว่าง และล้างจานชาม
- ๖ หากมีการจัดพื้นที่สอยให้แต่ละพื้นที่จัดห้องเป็นห้องสอยให้แล้วเสร็จ

ห้องน้ำ

ขั้นตอนการทำความสะอาดเบื้องต้น (ก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น.)

- ๑ เก็บและคัดแยกขยะออกจากพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อย
- ๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ
- ๓ ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ
- ๔ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่นภายในห้องน้ำ
- ๕ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกเช็ดทำความสะอาดกระจกทุกบาน
- ๖ ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งหมดก่อนการตรวจ

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. (การตรวจความเรียบร้อย)

- ตรวจสอบความสะอาดของทุกพื้นที่ให้พร้อมใช้งาน
- แก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการตรวจทันที

ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๑.๓๐ น. (การดูแลรักษาความสะอาดระหว่างวัน)

- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างต่อเนื่อง หากพบความสกปรกให้ดำเนินการทันที
- ใช้น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์และพื้นห้องน้ำตามความเหมาะสม
- ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นภายในห้องน้ำ
- เก็บขยะทุก ๆ ๑ ชั่วโมง หรือเมื่อถังขยะเต็ม พร้อมคัดแยกขยะให้ถูกต้อง

ช่วงที่ ๓ เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๔.๓๐ น. (การดูแลรักษาความสะอาดต่อเนื่อง)

- ตรวจสอบและดูแลความสะอาดพื้นที่ใช้งานร่วม
- ทำความสะอาดห้องน้ำระหว่างวัน หากพบความสกปรกให้ดำเนินการทันที
- เก็บขยะทุก ๆ ๑ ชั่วโมง หรือเมื่อถังขยะเต็ม โดยคัดแยกขยะตามประเภท

ช่วงที่ ๔ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (การสรุปงานและจัดเก็บ)

- ตรวจสอบและเก็บขยะรอบสุดท้าย
- คัดแยกขยะและนำส่งจตุรบรรณขยะในช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น.
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งหมดก่อนสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ๑ ให้ดำเนินการเก็บขยะทุกๆ ๑ ชั่วโมงตลอดวัน
- ๒ การคัดแยกขยะต้องเป็นไปตามประเภทที่หน่วยงานกำหนด
- ๓ การปฏิบัติงานต้องไม่รบกวนการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔ ต้องรักษาทรัพย์สินของทางราชการและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑ งานทำความสะอาดทั่วไป

- เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตู และหน้าต่างทุกพื้นที่
- กวาดหยากไย่ตามเพดาน มุมอาคาร และจุดที่เข้าถึงยาก
- เช็ดทำความสะอาดผนัง ตั้งโต๊ะ และจัดระเบียบพื้นที่ใช้งาน

๒ งานทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า

- ถอด ล้าง ทำความสะอาด และประกอบคืนพัดลมโคจร
- ดูดฝุ่นหรือเป่าฝุ่นพัดลมเพดานชนิด ๓ ใบพัด
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าภายในอาคารตามความเหมาะสม
- เช็ดและทำความสะอาดอ่างล้างจาน

๓ งานทำความสะอาดพื้นและห้องเรียน

- ขัดล้างพื้นและลงน้ำยาทำความสะอาดพื้นเพื่อขจัดคราบสกปรก
- จัดโต๊ะและอุปกรณ์ประจำห้องเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔ งานดูแลภูมิทัศน์และขยะ

- รดน้ำต้นไม้และดูแลพื้นที่สีเขียว
- เก็บ คัดแยกขยะ และนำไปจัดเก็บตามประเภทที่กำหนด
- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด
- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงบริเวณทางเดินส่วนกลาง

๕ งานทำความสะอาดห้องน้ำ

- ขัดล้างพื้นและลงน้ำยาทำความสะอาดพื้นเพื่อขจัดคราบสกปรก
- ขัดล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์ รางปัสสาวะ

๖. การตรวจสอบและควบคุมงาน

ให้ผู้ควบคุมงานตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน หากพบข้อบกพร่องให้ดำเนินการแก้ไขทันทีและส่งรายงานการควบคุมงานในทุกสัปดาห์

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ๑ การปฏิบัติงานต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒ ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะการทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ๓ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการความปลอดภัยของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด

แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำตามสัญญา จำนวน ๑ ครั้ง

- ผู้จ้างเหมาบริการจะต้องมีการล้างพื้นทำความสะอาดภายในโรงเรียนครั้งใหญ่ โดยการขัดพื้นลงน้ำยาเคลือบเงาคูดฝุ่นพรม ชักพรม

๔.๔.๓. ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างของสงวนสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันทีในกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำตามข้อ ๔.๑ ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำผิดกฎระเบียบของโรงเรียน

๔.๕. หน้าที่ของผู้จ้างเหมาบริการ

ผู้จ้างเหมาบริการต้องทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยของสระว่ายน้ำโรงเรียนและเขตพื้นที่รับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้

๕. ขั้นตอนการทำความสะอาด

รายละเอียดขั้นตอนและขอบเขตการทำความสะอาดอาคารเรียน (ระบุงการใช้น้ำยา)

๕.๑. การเตรียมความพร้อมก่อนปฏิบัติงาน

- ๑.๑ จัดเตรียมอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เหมาะสมกับแต่ละพื้นที่ เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ถังน้ำ ผ้าเช็ด ไม้ดันฝุ่น น้ำยาทำความสะอาด ถุงมือ
- ๑.๒ แยกการใช้น้ำยาทำความสะอาดตามประเภทพื้นที่อย่างชัดเจน เพื่อความสะอาดและถูกสุขลักษณะ
- ๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องแต่งกายเรียบร้อย สวมอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคล และปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง

๕.๒. การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาด แยกตามประเภทดังนี้
 น้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ
 น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ (โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ)
 น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อภายในห้องน้ำ
 ขั้นตอนการทำความสะอาด
 กวาดพื้นห้องน้ำ เก็บเศษขยะ
 ชัดและถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ
 ล้างและขัดสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์โดยเฉพาะ
 เช็ดกระจก ผนัง จุดสัมผัสต่าง ๆ เช่น ลูกบิด ก๊อกน้ำ
 เทชยะ เปลี่ยนถุงชยะ และทำความสะอาดถังชยะภายในห้องน้ำ
 ฉีดน้ำยาดับกลิ่นเพื่อขจัดกลิ่นไม่พึงประสงค์

๕.๓. การทำความสะอาดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักรู ระเบียบ และทางเดิน

ขั้นตอนการทำความสะอาด
 ใช้ไม้กวาดกวาดพื้นให้สะอาด
 ใช้น้ำยาถูพื้นทำความสะอาดพื้น เพื่อขจัดคราบสกปรก
 เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้นวาง และอุปกรณ์ที่ใช้งานร่วมกัน
 เช็ดสวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู และจุดสัมผัสต่าง ๆ
 เทชยะและเปลี่ยนถุงชยะ
 กรณีมีคราบสกปรกมากให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษทันทีหรืออย่างน้อย
 สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดเข้มข้นตามความเหมาะสม
 การดูแลพื้น
 ใช้น้ำมันดันฝุ่นกับพื้นที่ที่เหมาะสม เพื่อเก็บฝุ่นและรักษาสภาพพื้น

๕.๔. การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร

กวาดพื้นหน้าอาคาร ทางเดิน และบริเวณรอบอาคาร
 เก็บขยะ ใบไม้ และสิ่งสกปรกทั่วไป
 ดูแลพื้นที่ให้สะอาด เรียบร้อย และปลอดภัยต่อการใช้งาน

ผู้ว่าจ้างทรวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้จ้างเหมาบริการที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันทีในกรณีที่พบว่าผู้จ้างเหมาบริการมีคุณสมบัติไม่ตรงตามข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำตามข้อ ๔ ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำผิดกฎระเบียบของ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

๕.๕ รายละเอียดเพิ่มเติม

๕.๕.๑. ผู้จ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่วินิจฉัยโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยหากเกิดความผิดพลาดต่อทรัพย์สินของโรงเรียนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานหรือถูกทำลายเนื่องจากผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือ ผู้จ้างเหมาบริการของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างและผู้เสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๕.๕.๒. ผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดจะต้องรักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใด

๕.๕.๓ ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ห้ามทำให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเสียหาย
- ให้ดำเนินการช่วยจัดโต๊ะในแต่ละอาคารตามคำสั่งที่โรงเรียนที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่รบกวนการเรียนการสอน
- ปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการความปลอดภัยของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติตามคำสั่งที่โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยกำหนด หรือผู้ควบคุมงานและผู้บริหารขอความร่วมมือ

๕.๕.๔ ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐ (หรือตามระยะเวลาปีการศึกษา) จำนวน ๑๒ งวดงาน ดังนี้

งวดงานที่ ๑ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแม่บ้านสระบัว เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๒ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแม่บ้านสระบัว เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๓ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแม่บ้านสระบัว เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๔ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแม่บ้านสระบัว เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๕ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแม่บ้านสระบัว เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๖ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแม่บ้านสระบัว เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๗ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน แม่บ้านสระเว่ย เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๘ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน แม่บ้านสระเว่ย เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๙ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน แม่บ้านสระเว่ย เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐

งวดงานที่ ๑๐ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติ แม่บ้านสระเว่ย เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

งวดงานที่ ๑๑ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติ แม่บ้านสระเว่ย เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

งวดงานสุดท้าย เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติ แม่บ้านสระเว่ย เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินโดยคิดตามผลสำเร็จของปริมาณงานและปริมาณค่างานในแต่ละงวดงาน หากผู้รับจ้างให้บริการปริมาณงานและปริมาณค่างานครบตามที่กำหนดในข้อตกลงก็จะได้รับ แต่หากงวดงานใดให้บริการงานไม่ครบปริมาณงานและปริมาณค่างาน ผู้ว่าจ้างจะงดจ่ายเงินตามปริมาณงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตราค่าจ้างที่ประเมินในแต่ละวัน และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาปริมาณงานจำนวนวันที่ให้บริการและปริมาณค่างานช่วงระยะเวลาให้บริการแต่ละวัน

ในกรณีงวดงานใดมีวันหยุดราชการพิเศษเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานของผู้ว่าจ้างปิดทำการ โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าให้บริการงานดังกล่าวได้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างทำตามสัญญาและแผนงานที่กำหนดแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคิดปริมาณงานวันดังกล่าวให้

การจ้างเหมาบริการดังกล่าวไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยไม่มีลักษณะนิติสัมพันธ์แบบนายจ้างกับลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบประกันสังคมแต่อย่างใด

๕.๕.๕ การส่งมอบงาน

๑. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวดรายเดือน จำนวน ๑๒ งวด และโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือนปฏิทินนั้น

๒. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันทำการสุดท้ายของงวดนั้น พร้อมแนบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันของการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน

๓. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๕.๕.๖ ค่าปรับ

๑. เมื่อถึงกำหนดส่งมอบงานหากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๑๑๔ บาท (ร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าทั้งสัญญาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒ ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๒. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๓๑๖ บาท

๓. กรณีเมื่อเกิดเหตุการณ์อันเนื่องมาจากการ จลาจล อัคคีภัย อุทกภัย วัตภัย โรคระบาด ร้ายแรง หรือเหตุการณ์อื่นๆ ที่ไม่ได้คาดการณ์ไว้ ทาง โรงเรียนนอญธยาวิทยาลัย สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างหยุดงาน อันมีเหตุจำเป็นต้องลดจำนวนผู้จ้างเหมาบริการลง

๖. เงื่อนไขประกอบ

- โรงเรียนนอญธยาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้างในครั้งนี้หากมีการผิดสัญญาจ้างหรือไม่ได้รับมอบเงินงบประมาณจากโรงเรียนนอญธยาวิทยาลัย

- ผู้รับจ้างวางหลักทรัพย์ค้ำประกันการทำงานร้อยละ ๕ ของเงินเดือนทั้งหมด หากผิดสัญญาจ้างจะถูกระบุชื่อเป็นผู้ละทิ้งงานในหน่วยงานภาครัฐ

๗. การจ่ายเงินค่าจ้าง

โรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน โดยจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขและผ่านการรับรองการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากเงินรายได้สถานศึกษาประเภทเงินบำรุงการศึกษา ๑๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)



ว่าที่ร้อยตรี.....

(อดุลย์ ม่วงกรุง)
ประธานกรรมการ



.....
(นายปิยะเดช พิพัฒน์เยาว์กุล)
กรรมการ



.....
(นางมรรษวรรณ สุภานันท์)
กรรมการและเลขานุการ