



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

เรื่อง ร่าง TOR การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานโภชนาการ โรงอาหาร
ตำแหน่ง แม่บ้านโรงอาหาร
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จำนวน ๔ อัตรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างมิใช่งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย นั้น

บัดนี้ กลุ่มบริหารงานทั่วไป ได้จัดดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป จำนวน ๔ อัตรา เรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน จึงขอประกาศร่าง TOR และวงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๕๖,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามร่าง TOR และปฏิทินการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายถาวร ทิพย์โสด)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

ปฏิทินการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตำแหน่ง งานโภชนาการ โรงอาหาร
ตำแหน่ง แม่บ้านโรงอาหาร
(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)
การจ้างเหมาบริการงานโภชนาการ โรงอาหาร ตำแหน่ง แม่บ้าน
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

สถานศึกษาเป็นสถานที่ที่มีครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาใช้ร่วมกันเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน ความสะอาดและสุขาภิบาลของอาคารสถานที่จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อสุขภาพ ความปลอดภัย และบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ หากขาดการดูแลทำความสะอาดอย่างเป็นระบบ อาจก่อให้เกิดปัญหาด้านสุขอนามัย การแพร่กระจายของเชื้อโรค และส่งผลกระทบต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน

ดังนั้น เพื่อให้การดูแลรักษาความสะอาดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทุกพื้นที่ และสอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โรงอาหาร๑และ๒ เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นระบบ มีความต่อเนื่อง และสามารถตอบสนองต่อการใช้งานของพื้นที่ได้อย่างเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษามีความสะอาด เป็นระเบียบ และถูกสุขลักษณะตามมาตรฐาน
- ๒.๒ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงานของครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา
- ๒.๓ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากโรคที่เกิดจากสิ่งแวดล้อมและการขาดสุขาภิบาล
- ๒.๔ เพื่อให้การดูแลทำความสะอาดเป็นไปอย่างต่อเนื่องและครอบคลุมทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นความจำนง จำนวน ๔ อัตรา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ 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

โรงอาหาร๑และ๒ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ตั้งอยู่เลขที่ ๕๓ ถนนป่าโทน ตำบลประตู่ชัย อำเภพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รายละเอียดการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

๔.๑. การจัดหาพนักงานทำความสะอาดโรงอาหาร

๔.๑.๑. คุณลักษณะผู้จ้างเหมาบริการ

- ต้องได้รับการตรวจสอบสุขภาพและมีใบรับรองการตรวจสอบสุขภาพจากโรงพยาบาลเท่านั้น
- เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๖๕ ปี สัญชาติไทย
- ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
- ต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานภายในโรงเรียน อย่างน้อย ๑ ปี หรือสูงกว่ามีความชำนาญสามารถเริ่มงานได้ทันที และต้องมีความรู้ความสามารถในการทำมาความสะอาดโรงเรียนและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ

- พนักงานทำความสะอาดต้องมีสุขภาพแข็งแรง คล่องแคล่ว และต้องไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคที่มีผลทำให้การปฏิบัติงานลดประสิทธิภาพลง

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

- มีที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

- พนักงานทำความสะอาดของผู้จ้างเหมาบริการจะต้องปฏิบัติดังนี้

- ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของผู้ว่าจ้าง

- ไม่พูดจาที่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดต่อบุคคลอื่น พูดให้ร้าย หรือนินทาผู้อื่น จนทำให้เป็นที่

เดือดร้อนรำคาญใจ

- ห้ามสูบบุหรี่ ทั้งก่อนและในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

- ห้ามดื่มสุรา ของมีเมาทุกชนิด และต้องไม่มีอาการมีเมาในช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่

- ต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเพื่อใช้ติดต่อกัน โดยสามารถติดต่อได้ตลอด

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และรับสายโทรศัพท์ภายในทุกครั้งที่มีการเสียงเรียกเข้าจาก

เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน รวมถึงตรวจสอบสภาพของโทรศัพท์ที่พร้อมใช้งานเสมอ

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย มีกิริยาจาสุภาพ ตลอดเวลาให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาดมีหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ระบุในเอกสารฉบับนี้และสามารถทำงานล่วงเวลาตามที่โรงเรียนกำหนด รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒. ขอบเขตพื้นที่ดำเนินงานและการทำความสะอาด

๔.๒.๑. พื้นที่ดำเนินงานโรงอาหาร๑และ๒ รวมถนนหน้าโรงอาหาร๑และ๒ โรงน้ำดื่ม

๔.๒.๒. ลักษณะของพื้นที่

- พื้นหินอ่อน

- พื้นคอนกรีต

- พื้นอิฐตัวหนอน





- กระจก/ขอบอลูมิเนียม
- บานกระทุ้งและช่องแสง
- บานหน้าต่างโลหะ
- ผนังคอนกรีต/ผนังกรุ
- เครื่องใช้โรงเรียนต่าง ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ม้านั่งรอ โซฟา หรือที่พักผ่อนสุขภัณฑ์ผนัง ฝ้า เพดาน โคมไฟ พัดลม ตู้น้ำเย็น ตู้น้ำดื่ม เคาน์เตอร์ต้อนรับ และตู้ดับเพลิงตามจุดต่าง ๆ
- ห้องอาบน้ำ ห้องสุขา
- ห้องเก็บวัสดุ

๔.๒.๓. การทำความสะอาด

พื้นหินอ่อน พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่น บริเวณพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องโรงเรียน ทางเดินเท้า โต๊ะม้าหินรอบอาคาร ทุกวัน โดยการปิดกวางดให้ดำเนินการเพิ่มเติมเมื่อพบจุดใดสกปรกให้ดำเนินการปิดกวางดสิ่งสกปรกในพื้นที่

- ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดให้เหมาะสมโดยถ้าเป็นพื้นห้องที่ใช้งานให้ใช้การถูเปียกผสมน้ำยาขจัดคราบ จนคราบสิ่งสกปรกหมดไป โดยการถูเปียกให้ดำเนินการเพิ่มเติมเมื่อพบจุดใดสกปรกให้ดำเนินการถูเปียกขจัดคราบสกปรกในพื้นที่

ผ้าเช็ดพื้น และผ้าต่าง ๆ

- ซักผ้าเช็ดพื้น และผ้าต่าง ๆ ให้สะอาดทุกวัน

กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ฝ้าบาน ม่านปรับแสง และฉากกั้นห้อง

- ปิด กวางด เช็ดฝุ่น หยากใย และลบบรอยเปื้อน ตามขอบวงกบประตู หน้าต่างทุกสัปดาห์ หากพบกระจกมีคราบสกปรกให้ดำเนินการได้ในทันทีในระหว่างวันทำงาน

- 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

พัดลม

- เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น / พัดลม เพดาน ผนัง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ภาชนะรองรับอาหารเพื่อการบริโภค

- ล้างทำความสะอาดจานชามที่ใช้ประกอบอาหารให้สะอาดและเช็ดให้แห้ง

อื่น ๆ

- รดน้ำต้นไม้ และพื้นที่จานรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ประจำวัน
- กวาดถนนโดยรอบตามที่ได้รับมอบหมาย
- นำขยะไปเก็บไว้ในที่พักขยะ พร้อมทำความสะอาดถังขยะทุกวัน
- แยกประเภทขยะตามที่โรงเรียนกำหนดโดยให้นำขยะมูลค่าง้าง
- ดำเนินการช่วยดูแลก่อนภายในสระว่าน้ำ

๔.๓ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

โรงเรียนจะเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้

๔.๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

พนักงานทำความสะอาดจ้างเหมาบริการต้องทำความสะอาดภายในโรงเรียน ตามกำหนดการดังนี้ โดยมีช่วงเวลาการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานทำความสะอาด อย่างน้อยวันละ ๔ ช่วงเวลา ระหว่างเวลา ๐๗:๓๐ น. - ๑๖:๓๐ น. ดังนี้

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗:๓๐ - 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

๖. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- การดำเนินงานตามข้อ ๔ ให้ผู้จ้างเหมาบริการจัดสรรวัน/เวลาให้เหมาะสม และแจ้งให้ทางโรงเรียน ทราบล่วงหน้าก่อนเข้าดำเนินงานภายใน ๗ วัน เพื่อดำเนินการให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

๔.๔.๒. แผนงานและขั้นตอนการทำความสะอาดประจำวัน

โรงอาหาร๑และ๒

ขั้นตอนการทำความสะอาดเบื้องต้น (ก่อนเวลา ๐๗:๓๐ น.)

- เก็บและคัดแยกขยะออกจากพื้นที่ทั้งหมด
- กวาดขยะ หรือดูดฝุ่นในพื้นที่อาคารเรียน ห้องเรียน ห้องโรงเรียน ห้องปฏิบัติการ ระเบียง และทางเดิน

- มีอบพื้นเปียกด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้น

- ขจัดคราบสกปรกบนพื้นและบริเวณที่พบคราบฝังแน่น

- เช็ดพื้นให้แห้งและสะอาดเรียบร้อย

- เช็ดและจัดโต๊ะ โต๊ะม้าหิน

- ล้างห้องน้ำให้สะอาดแล้วเสร็จ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งหมดก่อนการตรวจ

ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๓๐ น. (การตรวจความเรียบร้อย)

- ตรวจสอบความสะอาดของทุกพื้นที่ให้พร้อมใช้งาน
- ล้างถ้วยชามช่วงเช้าหลังเข้าแถว
- แก้ไขจุดบกพร่องที่พบจากการตรวจพื้นที่

ช่วงที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. (การดูแลรักษาความสะอาดระหว่างวัน)

- กวาดและถูทางเดิน พื้นที่สัญจร
- ทำความสะอาดห้องน้ำ(ภายในอาคาร) โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ
- ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่นภายในห้องน้ำ
- ใช้ผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเช็ดถูจัดคราบฝุ่น
- เก็บขยะทุก ๆ ๑๕ นาที ระหว่างช่วงเวลาพัก หรือเมื่อถึงขยะเต็ม โดยคัดแยกขยะให้ถูกต้อง
- แยกจานชามช้อนและแจกบัตรโรงอาหาร
- เต็มช้อน ส้อม ระหว่างช่วงเวลาพักให้เพียงพอ

ช่วงที่ ๓ เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๔.๓๐ น. (การดูแลรักษาความสะอาดต่อเนื่อง)

- กวาดถูทางเดินและพื้นที่ใช้งานร่วม
- ล้างจานชามช้อนและนำเก็บ
- รวบรวมและนำส่งยอดบัตรและการใช้จานชาม
- ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างต่อเนื่อง
- รดน้ำต้นไม้และดูแลพื้นที่สีเขียว
- ใช้ผ้าชุบน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดเช็ดถูจัดคราบฝุ่น
- เก็บขยะทุกๆ ๑ ชั่วโมง พร้อมคัดแยกขยะ

ช่วงที่ ๔ เวลา ๑๔.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (การสรุปรงานและจัดเก็บ)

- ทำความสะอาดพื้นที่โดยรวมก่อนสิ้นสุดเวลาปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบและเก็บขยะรอบสุดท้าย
- คัดแยกขยะและนำส่งจุดรวบรวมขยะในช่วงเวลา ๑๖.๐๐ น.
- จัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ๑ การเก็บขยะต้องดำเนินการทุกๆ ๑๐-๑๕ ระหว่างช่วงพัก
- ๒ การคัดแยกขยะให้เป็นไปตามประเภทที่หน่วยงานกำหนด
- ๓ การปฏิบัติงานต้องไม่รบกวนการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๔ ต้องรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของทางราชการอย่างเคร่งครัด
- ๕ หากพื้นที่ใดมีการจัดประชุม ต้องดำเนินการช่วยจัดอาหาร อาหารว่าง และล้างจานชาม
- ๖ หากมีการจัดพื้นที่สอยให้แต่ละพื้นที่จัดห้องเป็นห้องสอยให้แล้วเสร็จ

ห้องน้ำ

ขั้นตอนการทำความสะอาดเบื้องต้น

- ๑ เก็บและคัดแยกขยะออกจากพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อย
- ๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ
- ๓ ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ

๔ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาดับกลิ่นภายในห้องน้ำ

๕ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกเช็ดทำความสะอาดกระจกทุกบาน

๖ ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยของพื้นที่ทั้งหมดก่อนการตรวจ

ขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑ งานทำความสะอาดทั่วไป

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

๒ งานทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า

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

๓ งานทำความสะอาดจุดบริการน้ำดื่ม

- ขัดล้างทำความสะอาดจุดบริการน้ำดื่ม จำนวน ๓ จุด
- เช็ดทำความสะอาดบริเวณโดยรอบให้ถูกสุขลักษณะ

๔ งานทำความสะอาดสถานที่สำคัญ

- ล้างทำความสะอาดหอพระ จำนวน ๒ หอ
- ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของพื้นที่โดยรอบ

๕ งานทำความสะอาดพื้นโรงอาหาร

- ขัดล้างพื้นและลงน้ำยาทำความสะอาดพื้นเพื่อขจัดคราบสกปรก
- จัดโต๊ะและอุปกรณ์ประจำห้องเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖ งานดูแลภูมิทัศน์และขยะ

- รดน้ำต้นไม้และดูแลพื้นที่สีเขียว
- เก็บ คัดแยกขยะ และนำไปจัดเก็บตามประเภทที่กำหนด
- ทำความสะอาดถังขยะทั้งหมด โดยละเอียด
- ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงบริเวณทางเดินส่วนกลาง

๗ งานทำความสะอาดห้องน้ำ

- ขัดล้างพื้นและลงน้ำยาทำความสะอาดพื้นเพื่อขจัดคราบสกปรก
- ขัดล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์ รางปัสสาวะ

๘. งานทำความสะอาดภาชนะ

- ล้างทำความสะอาดภาชนะ ถ้วย จาน ชาม ช้อน
- เช็ดแห้ง
- เก็บเข้าตู้เก็บภาชนะ

ข้อกำหนดเพิ่มเติม

๑ การปฏิบัติงานต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ

๒ ต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยเฉพาะการทำทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้า

๓ ต้องปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการความปลอดภัยของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด
แผนงานและขั้นตอนทำความสะอาดประจำตามสัญญา จำนวน ๑ ครั้ง

- ผู้จ้างเหมาบริการจะต้องมีการล้างพื้นทำความสะอาดภายในโรงเรียนครั้งใหญ่ โดยการขัด
พื้นช่วงปิดเทอม

๔. ช่วยจัดทำบัตรโรงอาหาร

๔.๔.๓. ผู้ว่าจ้างทวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะพิจารณาคุณสมบัติและความเหมาะสมของพนักงานทำ
ความสะอาดที่มาปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดคน
ใดคนหนึ่งหรือทั้งหมดได้ทันทีในกรณีที่พบว่าพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติไม่ตรงตาม
ข้อกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำตามข้อ ๔.๑ ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดในสัญญาได้ หรือกระทำ
ผิดกฎระเบียบของโรงเรียน

๔.๕. หน้าที่ของผู้รับจ้างเหมาบริการ

ผู้รับจ้างเหมาบริการต้องทำความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยของโรงอาหาร๑และ๒ โรงเรียน
และเขตพื้นที่รับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในเอกสารฉบับนี้

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสุขอนามัย
ของโรงอาหารและห้องน้ำโรงอาหาร รวมทั้งพื้นที่โดยรอบ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. งานทำความสะอาดโรงอาหาร

๑.๑ ทำความสะอาดพื้นโรงอาหาร โดยการกวาด ถู และขจัดคราบสกปรก ให้
สะอาดและไม่ลื่น

๑.๒ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ และพื้นผิวสัมผัสต่าง ๆ ให้ถูก
สุขลักษณะ

๑.๓ เก็บเศษอาหารและขยะภายในโรงอาหาร และนำไปทิ้งในจุดที่กำหนด

๑.๔ ดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบโรงอาหาร เช่น ทางเดิน จุดรับประทาน
อาหาร และพื้นที่นั่งพัก

๒. งานทำความสะอาดห้องน้ำโรงอาหาร

๒.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง และสุขภัณฑ์ เช่น โถสุขภัณฑ์ โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ

๒.๒ ล้างและขจัดคราบสกปรก คราบหินปูน และกลิ่นไม่พึงประสงค์

๒.๓ ตรวจสอบและทำความสะอาดท่อระบายน้ำไม่ให้อุดตัน

๒.๔ เต็มวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษชำระ สบู่ล้างมือ ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน

๓. งานจัดการขยะและสุขาภิบาล

๓.๑ เก็บรวบรวมและคัดแยกขยะตามประเภท เช่น ขยะทั่วไป ขยะเปียก และขยะรีไซเคิล

๓.๒ นำขยะไปทิ้งในจุดที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

๓.๓ ทำความสะอาดถังขยะและบริเวณโดยรอบให้ถูกสุขลักษณะ

๔. งานดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัย

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพื้นที่ เช่น พื้นลื่น สิ่งกีดขวาง หรือจุดเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ

๔.๒ จัดวางอุปกรณ์และสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๓ รายงานสิ่งชำรุดเสียหาย เช่น ก๊อกน้ำรั่ว สุขภัณฑ์ชำรุด ให้ผู้รับผิดชอบทราบ

๕. งานดูแลอุปกรณ์และวัสดุ

- ๕.๑ ดูแลรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาด เช่น ไม้ถูพื้น ถังน้ำ แปร่ง และน้ำยาทำความสะอาด
- ๕.๒ ใช้วัสดุและอุปกรณ์อย่างประหยัดและเหมาะสม
- ๕.๓ จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและปลอดภัยหลังการใช้งาน

๖. ความถี่ในการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และเพิ่มเติมตามความจำเป็น
- ๖.๒ ตรวจสอบและดูแลความสะอาดระหว่างวัน โดยเฉพาะช่วงพักรับประทานอาหาร
- ๖.๓ ทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning) ตามรอบระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

๗. การรายงานผลการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (ถ้ามี)
- ๗.๒ รายงานปัญหา อุปสรรค หรือข้อเสนอแนะต่อผู้ควบคุมงาน
- ๗.๓ ปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๔.๔. รายละเอียดเพิ่มเติม

๔.๔.๑. ผู้จ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยหากเกิดความผิดพลาดต่อทรัพย์สินของโรงเรียนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในการทำงาน หรือถูกทำลาย เนื่องจากผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือ ผู้จ้างเหมาบริการของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือกระทำหรืองดเว้นการกระทำ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ไม่ว่าทรัพย์สินดังกล่าวที่ได้รับความเสียหาย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือถูกทำลาย หรือสูญหายนั้นจะปรากฏสาเหตุหรือไม่ก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าของสิ่งของนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างและผู้เสียหาย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๒. ผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดจะต้องรักษาความลับไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใด

๔.๔.๓. ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ห้ามทำให้ทรัพย์สินของสถานศึกษาเสียหาย
- ให้ดำเนินการช่วยจัดโต๊ะในแต่ละอาคารตามคำสั่งที่โรงเรียนที่กำหนด
- ปฏิบัติงานโดยไม่รบกวนการเรียนการสอน
- ปฏิบัติตามระเบียบและมาตรการความปลอดภัยของสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด

และปฏิบัติตามคำสั่งที่โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยกำหนด หรือผู้ควบคุมงานและผู้บริหารขอความร่วมมือ

๔.๔.๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนดไว้ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐ รวมระยะเวลา ๑๒ งวดงานดังนี้

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

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

งวดงานที่ ๓ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานงานโภชนาการโรงอาหาร แม่บ้าน เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๔ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานโภชนาการโรงอาหาร แม่บ้าน เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับ งานว่าถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๕ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานโภชนาการโรงอาหาร แม่บ้าน เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๕ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับ งานว่าถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๖ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานโภชนาการโรงอาหาร แม่บ้าน เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๖ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับ งานว่าถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๗ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานโภชนาการโรงอาหาร แม่บ้าน เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๗ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับ งานว่าถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๘ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานโภชนาการโรงอาหาร แม่บ้าน เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๘ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับ งานว่าถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๙ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานโภชนาการโรงอาหาร แม่บ้าน เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๙ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับ งานว่าถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐

งวดงานที่ ๑๐ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานโภชนาการโรงอาหาร แม่บ้าน เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๐ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับ งานว่าถูกต้องครบถ้วนภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

งวดงานที่ ๑๑ เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานโภชนาการโรงอาหาร แม่บ้าน เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับ งานว่าถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

งวดงานสุดท้าย เป็นเงินจำนวน ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน งานโภชนาการโรงอาหาร แม่บ้าน เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๒ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับ งานว่าถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินโดยคิดตามผลสำเร็จของปริมาณงานและปริมาณค่างานในแต่ละงวดงาน หากผู้ รับจ้างให้บริการปริมาณงานและปริมาณค่างานครบตามที่กำหนดในข้อตกลงก็จะได้รับ แต่หากงวด งานใดให้บริการงานไม่ครบปริมาณงานและปริมาณค่างาน ผู้ว่าจ้างจะงดจ่ายเงินตามปริมาณงานที่ไม่ ครบถ้วนในอัตราค่างานที่ประเมินในแต่ละวัน และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาปริมาณ งานจำนวนวันที่ให้บริการและปริมาณค่างานช่วงระยะเวลาให้บริการแต่ละวัน

ในกรณีงวดงานใดมีวันหยุดราชการพิเศษเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานของผู้ว่าจ้างปิดทำการ โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าให้บริการงานดังกล่าวได้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างทำตามสัญญาและแผนงานที่กำหนดแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคิดปริมาณงานวันดังกล่าวให้

การจ้างเหมาบริการดังกล่าวไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยไม่มี ลักษณะนิติสัมพันธ์แบบนายจ้างกับลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบประกันสังคมแต่อย่างใด

๔.๔.๕ การส่งมอบงาน

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

๒. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันทำการสุดท้ายของงวดนั้น พร้อมแนบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันของการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน

๓. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๔.๔.๖ ค่าปรับ

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

๒. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๓๑๖ บาท

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

๖. เงื่อนไขประกอบ

- โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้างในครั้งนี้อหากมีการผิดสัญญาจ้างหรือไม่ได้รับมอบเงินงบประมาณจากโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย


- ผู้รับจ้างวางหลักทรัพย์ค้ำประกันการทำงานร้อยละ ๕ ของเงินเดือนทั้งหมด หากผิดสัญญาจ้างจะถูกระบุชื่อเป็นผู้ละทิ้งงานในหน่วยงานภาครัฐ

๗. การจ่ายเงินค่าจ้าง

โรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน โดยจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขและผ่านการรับรองการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากเงินรายได้สถานศึกษาประเภท โภชนาการ ๑๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)


 ว่าที่ร้อยตรี.....

(อดุลย์ ม่วงกรุง)
 ประธานกรรมการ



 กรรมการ

(นายปิยเดช พิพัฒน์เยาว์กุล)



 กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอัญชลี พสภบุตร)