

ขอบเขตหรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ครั้งที่ 2
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 (1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570)

1. ความเป็นมา

โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570 แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต : ผู้สำเร็จ การศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบประมาณ : ค่าใช้สอย รายการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร จำนวน 1 งาน (1 ตุลาคม 2569 – 30 กันยายน 2570)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการเรียนของนักเรียน และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของบุคลากร

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคาจ้างทำความสะอาดภายใต้ สัญญาเดียวกัน ในวงเงินมูลค่าไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ พร้อมหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจากเจ้าของหน่วยงาน ทั้งนี้ต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จและตรวจสอบได้

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้น แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตามข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ
- (6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์
- (6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

4. ขอบเขตของงาน

4.1 รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

4.1.1 ลักษณะของอาคาร

- อาคาร 7 เป็นอาคาร 5 ชั้น ประกอบไปด้วยห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพยาบาล ห้องน้ำ ลานเอนกประสงค์ ลานกอล์ฟ และสนามเทนนิส
- อาคารรวมใจสาธิต 40 ปี เป็นอาคาร 7 ชั้น ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ ห้องอาหารบุคลากร ห้องน้ำ สนามฝึกซ้อมกอล์ฟ ห้องฝึกซ้อมเทเบิลเทนนิส ฯลฯ
- อาคารต้นแบบ ฯ เป็นอาคาร 15 ชั้น ประกอบด้วย ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ โรงพลศึกษา ห้องสำนักงาน ห้องน้ำ ห้องพักรับรอง ทางเชื่อมอาคาร ลานจอดรถ ฯลฯ

4.1.2 รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบ และคำนวณงานทั้งหมดเอง)

- 4.1.2.1 งานทำความสะอาดห้องโถง ทางเดินทั่วไป บันได ห้องน้ำ และห้องส้วมประกอบด้วย วัสดุพื้น เป็นกระเบื้องยาง พรม ซีเมนต์ และหินขัด
- 4.1.2.2 ประตุ หน้าต่าง และช่องแสง
- 4.1.2.3 ลิฟต์ 8 ตัว
- 4.1.2.4 ฝ้าผนัง
 - ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ไฉวัสดุอื่น
 - หน้าต่างกระจก และผ้าม่าน
- 4.1.2.5 ฝ้าเพดาน หลอดไฟฟ้า และพัดลมเพดาน
- 4.1.2.6 ม่าน / มู่ลี่
- 4.1.2.7 เคาน์เตอร์และม้านั่งหินขัด

4.1.2.8 ครุภัณฑ์

- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร
- ชุดรับแขก
- ครุภัณฑ์ศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้บรรยายในห้องเรียนต่าง ๆ
- เครื่องใช้ไฟฟ้า ฯลฯ
- เฟอร์นิเจอร์ทั่ว ๆ ไป และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ลานกอล์ฟฤกษ์ และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.1.2.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4.2 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.2.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

4.2.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการในตอนเช้าต้องทำความสะอาดห้องเรียน สำนักงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ให้เสร็จก่อนเวลา 08.00 น. ส่วนห้องน้ำ และส่วนประกอบ ของอาคารจะต้องเสร็จภายในเวลา 08.30 น. สำหรับห้องเรียน ครุภัณฑ์ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา 17.00 น. โดยมีลักษณะงานคือ

1. เช็ดล้างและทาสีกำแพง
2. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
3. เช็ดทำความสะอาดฝุ่นตามจุดต่างๆ เช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน และ โต๊ะอาจารย์ในห้องพักทั่วไป โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
4. เช็ดทำความสะอาด กวาดและม็อบพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และ ขัดพื้นเครื่องบงในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
5. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่าง ๆ
6. ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้
7. ดันฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
8. ดันฝุ่น และเศษขยะบริเวณทางเดินรวมอย่างสม่ำเสมอ
9. ทำความสะอาดทางเดิน บันไดและที่ดื่ม
10. เช็ดฝุ่นตามราวบันไดและระเบียงทุกชั้นหน้าและหลัง
11. ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
12. ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์ และภายในตัวลิฟต์ รวมถึงผนังภายในห้องลิฟต์
13. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และสเปรย์ดับกลิ่นเป็นประจำทุกห้องน้ำ
14. ดูแลบำรุงรักษาไม้ประดับและห้องปฏิบัติการทุกจุด
15. จัดโต๊ะเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งในเวลาเรียนปกติและเวลาสอบ
16. การเก็บขยะจากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย (ถุงขยะสีขาวมจัดหาให้โดยผู้รับจ้าง)
17. ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคารทุกชั้น

18. เช็ดราวเหล็ก เช็ดของเล่น กวาดใบไม้ตามลานกัลปพฤกษ์ รวมถึงโต๊ะเก้าอี้ที่อยู่ตามสนาม และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2.2 การกำหนดวันและเวลาการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคาร

4.2.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดตามวันและเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้
วันราชการปกติ

วันจันทร์- วันศุกร์	ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.30 - 17.00 น.	
	ประจำที่อาคาร 7	จำนวน 4 คน
	ประจำที่อาคารร่วมใจสาธิต 40 ปี	จำนวน 6 คน
	ประจำที่อาคารต้นแบบ ฯ	จำนวน 12 คน
	(จำนวน 22 คน มี 1 คน ที่มาปฏิบัติรงานเช้า 05.30 – 16.00 น)	

วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.30 – 17.00 น

วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดทำการ

หมายเหตุ ผู้ว่าจ้างสามารถสลับวันหยุดจากวันปฏิบัติงานปกติ มาเป็นวันหยุดของบริษัทตามที่โรงเรียนมีกิจกรรมช่วงวันหยุดตามความเหมาะสมของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ในระหว่างที่พนักงานปฏิบัติงานตามช่วงเวลาดังข้างต้น พนักงานจะต้องอยู่ปฏิบัติงานภายในอาคารเท่านั้น และจะต้องไม่เดินออกภายนอกอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในช่วงพักรับประทานอาหารเช้าระหว่าง 08.30 – 09.30 น. และช่วงพักรับประทานอาหารกลางวัน ระหว่างเวลา 12.30 – 13.30 น. และในวันเสาร์พักรับประทานอาหารกลางวัน ระหว่างเวลา 12.00 – 13.00 น. หรือได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง

กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่กำหนดผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานทำงานชดเชย ดังนี้

พนักงานมาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ให้งานชดเชย 1 ชั่วโมง โดยพนักงานจะต้องทำงานชดเชยในวันเดียวกับที่มาทำงานสาย แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาให้ทำงานชดเชยในวันอื่นแทนก็ได้

นอกจากนี้ การปฏิบัติงานทำความสะอาด วันจันทร์ – วันเสาร์ ซึ่งมีจำนวนพนักงานรวม 22 คน ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งให้พนักงานคนหนึ่งจำนวน 22 คน ให้เป็นหัวหน้าพนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ประสานงานระหว่างบริษัทผู้รับจ้างกับโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) รวมทั้งจะต้องมีหน้าที่ปฏิบัติงานทำความสะอาดเช่นเดียวกับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าพนักงาน จะต้องมีความสามารถในการอ่านและเขียนหนังสือภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้

ทั้งนี้ หัวหน้าพนักงานจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตรวจเช็คผลงานการทำความสะอาดของพนักงานตามจุดต่างๆ ภายในโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในใบตรวจเช็คให้เรียบร้อยอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

4.2.2.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา 07.30 น. ถึง 17.00 น.

1. เช็ดและขัดทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้
2. ทำความสะอาดและเช็คเครื่องใช้สำนักงาน
3. ทำความสะอาดม่าน / มู่ลี่
4. เช็ดกระจก / กริดกระจกและขอบ ภายในและภายนอกทั้งหมด
5. ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นผงตามฝาผนัง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟและพัดลม
6. ขัดทำความสะอาดรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังราวบันได
7. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
8. ปั่นเงาพื้นบริเวณทางเดินส่วนกลาง

9. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
 10. ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 11. เช็ดทำความสะอาด เก็บฝุ่น ปิดหยากลงตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
 12. เช็ดทำความสะอาด เก็บฝุ่น ปิดหยากลงตามระเบียบด้านหน้าและด้านหลังของอาคาร
 13. ล้างทำความสะอาดถังขยะและบริเวณจุดเก็บขยะ
 14. ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด
 15. เช็ดราวเหล็ก เช็ดของเล่น กวาดใบไม้ตามลานกัลปพฤกษ์ กวาดม็อบทางเชื่อม กวาดหยากลง
- 4.2.2.3 ทำความสะอาดรายเดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ในระหว่างเดือนดังกล่าว เวลา 07.30 น. ถึง 16.00 น.

1. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ๆ ประตู ทั้งด้านนอกและด้านใน
2. ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง และม่านปรับแสง
3. การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ
4. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภูมิภากรรม ภาพวาด ของเล่นและเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

4.2.2.4 ทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

1. บริษัทจะต้องนำผ้ามาทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยแจ้งให้โรงเรียนทราบก่อน
2. เช็ดทำความสะอาดพัดลมภายในห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ และห้องปฏิบัติการต่างๆ
3. ล้างพื้นโดยล่อน้ำยาเคลือบเงาแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่ โดยใช้น้ำยา ตามความเหมาะสม

4.2.3 มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดในสถานที่โรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ลักษณะงานที่กำหนดใน 4.2.1 ให้ปฏิบัติดังนี้

4.2.3.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่น (ทุกวัน)

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

2. การถูด้วยม็อบ (ทุกวัน)

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าว ในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

4. การขัดพื้นและขัดเงา (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา (เทอมละ 1 ครั้ง)

การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบเงาพื้น ด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้ในสำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ในสำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดเป็นประจำทุกวัน ในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำการซักพรมประจำปี (แบบเปียก) โดยใช้เครื่องซักพรมที่สามารถดูดน้ำและน้ำยาออกจากพรมได้ตามสถานที่ต่างๆ

7. การเช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอกอาคาร

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเช็ดทำความสะอาดกระจกด้านนอกโรงเรียน โดยใช้ผลิตภัณฑ์น้ำยาคุณภาพดี ซึ่งมีคุณสมบัติสามารถทำความสะอาดและเคลือบผิวกระจกเพื่อป้องกันผิวกระจกจากคราบสกปรกเกาะติดจากภายนอก

8. การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร

โดยวิธีการกวาดหรือล้างแล้วแต่กรณี

4.2.3.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และภูมิภาครวม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4.2.3.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

4.2.3.4 การทำความสะอาดกระจก (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำยาล้างจานอ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและ เช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

4.2.3.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย และคราบสกปรก เป็นประจำทุกวันนอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดประจำปี จะต้องนำไปซักรีดโดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ ดังนี้

- ซักรีดทำความสะอาดม่านในห้องเรียน ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการ และห้องสำนักงาน

4.2.3.6 การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.2.3.7 ในกรณีรายละเอียดที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

4.3 มาตรฐานของอุปกรณ์

น้ำยาหรือสารเคมี หรือวัสดุสิ่งของที่จำเป็นเกี่ยวกับการทำความสะอาด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหามาให้ครบและเพียงพอ ซึ่งน้ำยาทำความสะอาดและสารเคมีดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เช่น น้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์จะต้องมีฉลากแสดงเลขทะเบียนจาก ออย. เป็นต้น นอกจากนี้ น้ำยาทำความสะอาดยังต้องมีคุณสมบัติในการดับกลิ่นและมีกลิ่นหอม เช่นเดียวกับน้ำยาทำความสะอาดคุณภาพดี ซึ่งมีจำหน่ายอยู่ในห้างสรรพสินค้าทั่วไป

4.4 วัสดุอุปกรณ์สำหรับพนักงานทำความสะอาดและวัสดุสำหรับบริการผู้ใช้ห้องน้ำ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำสถานที่ของผู้ว่าจ้างตลอดเวลา

- 4.4.1 เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
 - 4.4.2 เครื่องดูดฝุ่น, ดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
 - 4.4.3 ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้ขนไก่, ไม้กวาดทางมะพร้าว
 - 4.4.4 ไม้ถูพื้น (มีด) ส่วนไม้ดันฝุ่น, ผ้าดันฝุ่นให้เป็นไมโครไฟเบอร์
 - 4.4.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก, ผ้าเช็ดโทรศัพท์, ผ้าเช็ดห้องน้ำ(ให้แบบสีผ้าอย่างละประเภทที่ใช้)
 - 4.4.6 เครื่องมือเช็ดกระจก
 - 4.4.7 ถังน้ำ, ขันน้ำ, แปรงล้างห้องน้ำ, ถูขยี้
 - 4.4.8 เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
 - 4.4.9 เครื่องซักพรม แบบฉีดและดูดน้ำกลับได้ ซึ่งสามารถทำความสะอาดพรมเฉพาะจุด เช่น ซา และกาแฟ หักใส่พรมเป็นต้น
 - 4.4.10 เครื่องซักผ้า หรือเครื่องปั่นผ้า หรือเครื่องอบผ้า (เนื่องจากผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้ตากผ้าบนระเบียงและหน้าต่างของโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)
 - 4.4.11 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
 - 4.4.12 โฟมล้างมือ สำหรับห้องน้ำทุกห้อง (ฆ่าเชื้อโรคได้ 90% ขึ้นไป) (เบบี้มายด์ Babi Mild) เนื่องจากเหมาะสมกับนักเรียน ทุกช่วงอายุ จำนวน 10 ลัง ต่อเดือน
 - 4.4.13 กระดาษชำระแบบม้วนใหญ่ ชนิดความหนา 2 ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า 300 เมตรต่อม้วน จำนวนเดือนละ 250 ม้วน และกระดาษชำระแบบห่อ ชนิดความหนา 2 ชั้น ขนาดบรรจุ 250 แผ่น/ห่อ จำนวนเดือนละ 250 ห่อ โดยผู้รับจ้างจะต้องนำไปฝากไว้กับผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดเบิกไปใช้ตามความเหมาะสมสำหรับห้องน้ำทุกห้อง
 - 4.4.14. ป้ายเตือนทำความสะอาด
 - 4.4.15 ถูขยี้ดำที่ใช้ ขนาด 18 X 20 นิ้ว จำนวน 50 กก ต่อเดือน และถูขยี้สีดำ ขนาด 24 X 28 นิ้ว จำนวน 175 กก ต่อเดือน (และขนาดอื่นๆ ตามที่ โรงเรียนต้องการ)
 - 4.4.16 ถูมือยาง / ผ้าปิดจมูก / รองเท้าบูทส์
 - 4.4.17 บันไดอะลูมิเนียม
 - 4.4.18 รถเข็นขยะ
 - 4.4.19 ผ้าขนหนูใช้สำหรับซับน้ำ
 - 4.4.20 ผ้าเช็ดฝุ่น (3 M) เนื่องจากมีประสิทธิภาพทำความสะอาดได้ดี
- ผู้ว่าจ้างจะจัดห้องให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้าง ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

อนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งวัสดุสิ้นเปลือง น้ำยาทำความสะอาด และอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็นไปเก็บสำรองไว้ในโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ตลอดเวลา เพื่อให้มีเพียงพอสำหรับงานทำความสะอาดได้ไม่น้อยกว่า 30 วัน

4.5 การยินยอม

ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างควบคุมและสั่งงานการทำความสะอาด และงานพิเศษอื่นเกี่ยวกับการทำความสะอาดและการจัดสถานที่ได้ รวมทั้งการจัดคนงานตามชั้นต่างๆ ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนคนงานให้หมุนเวียนกันปฏิบัติงานตามภาระงานที่เห็นสมควร

4.6 การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.6.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแนบรูปถ่าย 2 ใบ ส่งให้ ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าในเวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด

4.6.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

4.6.3 พนักงานที่ผู้ว่าจ้างจัดส่งมานั้นต้องมีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่สูบบุหรี่หรือดื่มสุรา รวมทั้งไม่เป็นโรคติดต่อหรือโรคเรื้อรัง ได้แก่

- วัณโรค
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคผิวหนังอักเสบเรื้อรัง
- โรคติดต่อหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

4.6.4 พนักงานทุกคนต้องมีผลตรวจสุขภาพ ดังต่อไปนี้

- ตรวจร่างกายทั่วไป
- ตรวจเอกซเรย์ปอด
- ตรวจการติดเชื้อไวรัสตับอักเสบบี

4.6.5 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาต้องมีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน 50 ปี (กรณีมีความจำเป็นโรงเรียนอนุญาตให้พนักงานมีอายุเกิน 60 ปี ได้ไม่เกิน 2 คน) ให้ซึ่งจะต้องมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี รวมทั้งต้องผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4.6.6 ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถทางวิชาชีพก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้าเช่นกัน

4.6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการมาปฏิบัติงานไว้ที่บริเวณห้องธุรการ และเมื่อพนักงานเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วให้มอบไว้ที่งานดูแลรักษาความสะอาด เพื่อตรวจสอบประจำวันของทั้ง 2 ฝ่าย หรือมีการเปลี่ยนแปลงตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.6.8 ในกรณี ไฟฟ้า ประปา หากเห็นเปิดอยู่โดยไม่มีผู้ใดใช้งานให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการปิดทันที เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรของโรงเรียน

4.7 อัตราการคิดค่าปรับและการเลิกสัญญา

4.7.1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายวันต่อคน ในอัตราเท่ากับค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น รวมทั้งยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

- กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานสายเกินกว่า 1 ชั่วโมง
- กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา
- กรณีพนักงานมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง
- กรณีพนักงานเดินออกนอกอาคารในช่วงเวลาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมดูแลของผู้ว่าจ้าง
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่มีสุขภาพร่างกายไม่แข็งแรง หรือเป็นโรคเจ็บป่วยมาปฏิบัติงานทำความ

สะอาดไม่ว่าจะเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว

- กรณีส่งวัสดุสิ้นเปลืองมาไม่ตรงตามกำหนด ภายในวันที่ 5 ของเดือน ถ้าเกินกำหนดผู้ว่าจ้าง จะปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน

- กรณีส่งวัสดุสิ้นเปลืองมาไม่ครบตามที่ได้เบิกไปต่อเดือนนั้น
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่มีความรู้ความชำนาญ มาปฏิบัติงานทำความสะอาด
- กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานที่ไม่ได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและทดสอบความสามารถทางวิชาชีพจาก

ผู้ว่าจ้างก่อนมาปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็พนักงานประจำหรือพนักงานชั่วคราว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้หัวหน้าพนักงาน หรือพนักงานคนอื่น ไปปฏิบัติงานแทนพนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือพนักงานที่ไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานจริง หรือพนักงานที่มาปฏิบัติงานสายดังกล่าวข้างต้น

4.7.2 กรณีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานบกพร่องและไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานตามที่คณะกรรมการฯ ร้องขอในวันถัดไป

4.7.3 หากปรากฏว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือฝ่าฝืน ละเมิดสัญญา ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ تذากเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการแก้ไข เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการฯ ผู้ว่าจ้างขอสงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดได้ทันที และจะยึดเงินค้ำประกัน หรือเรียกธนาการผู้ออกหนังสือค้ำประกันของธนาการที่ให้ไว้ก็ได้ พร้อมทั้งมีสิทธิเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเนื่องจากผลแห่งการบอกเลิกสัญญาจ้างได้อีกด้วย และเมื่อ โรงเรียนได้ว่าจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมรับผิดชอบใช้วงเงินที่เพิ่มขึ้นจากวงเงินที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าอายุสัญญาจ้างสิ้นสุดลง

4.8 การรักษาความปลอดภัยและการปฏิบัติตามกฎหมาย ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

4.8.1 จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

4.8.2 ในกรณีที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงาน ทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

4.8.3 เพื่อความปลอดภัยของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานที่มีสัญชาติไทย (ไม่ใช่บุคคลต่างด้าว) มาปฏิบัติงานทำความสะอาดของโรงเรียนเท่านั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติที่อยู่ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานทุกคนให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง

4.8.4 เพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานของไทย ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างพนักงานในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในเขตกรุงเทพมหานครตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสลิปเงินเดือนหรือค่าจ้างให้กับพนักงานทุกคนเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างดังกล่าว

5. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ให้บริการครบ 1 เดือน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรูปเล่มรายงาน ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด หนังสือส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ พร้อมทั้งใบลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาและจะพิจารณาจากราคารวม

7. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณ เป็นเงิน 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

8. ระยะเวลาส่งมอบ

แบ่งออกเป็น 12 งวด (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2569 ถึง เดือนกันยายน 2570)

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 บาท ต่อวัน

10. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

10.1 ทางไปรษณีย์

งานพัสดุ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)

174 ถนนสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ 0-2662-3180-5 ต่อ 2282

โทรสาร 0-2662-3188

10.2 E-mail : psp@prathomswu.ac.th

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายภวิสต์ สังข์เผือก)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายการันต์ อยู่เย็น)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสุจิตรา พรเจริญ)