

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสวนและต้นไม้ ๑ งาน
คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับอาคาร

อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา มีลักษณะเป็นอาคารสูง ๔ ชั้น มีพื้นที่ใช้สอยรวมประมาณ ๒๔,๘๐๐ ตารางเมตร มีสนามหญ้า สวนหย่อม และบริเวณโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติ

๒. รายละเอียดของงานทำความสะอาด (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง)

ประกอบด้วยงานทำความสะอาด ๒ ส่วน คือ ส่วนงานทำความสะอาดภายในอาคาร และส่วนงานทำความสะอาดสนามหญ้า สวนหย่อม และบริเวณโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติ

๒.๑ งานทำความสะอาดภายในอาคาร

๒.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ประตูและหน้าต่างของห้องต่าง ๆ รวมทั้งครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่ภายในห้อง เช่น โต๊ะทำงาน โต๊ะและเก้าอี้ภายในห้องเรียน เก้าอี้ทำงาน ตู้ดูดรับแขก หลอดไฟ ผ้าม่าน ม่านม้วน และม่านปรับแสง พัดลมติดผนังและพัดลมโต๊ะ หน้ากากเครื่องปรับอากาศ โต๊ะปฏิบัติการ ตู้เย็น เป็นต้น

๒.๑.๒ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ฝ้าเพดาน ประตู หน้าต่าง กระจก กันสาดและช่องแสงของห้องโถง ทางเดินบันได บันไดหนีไฟ

๒.๑.๓ ทำความสะอาดลิฟต์

๒.๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม และสุขภัณฑ์และพื้นที่เปิดบนอาคาร

๒.๑.๕ เก็บล้างทำความสะอาดจาน ชาม ถ้วย แก้ว หลังจากที่มีการประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๑.๖ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ประดับที่อยู่ภายในอาคาร

๒.๒ ส่วนงานทำความสะอาดสนามหญ้า สวนหย่อม และบริเวณโดยรอบอาคารเฉลิมพระเกียรติ

๒.๒.๑ ตัดกิ่งไม้ ตัดหญ้า เก็บกวาดขยะ กิ่งไม้ และใบไม้ที่ร่วงรอบอาคาร

๒.๒.๒ จัดเก็บวัสดุและสิ่งของโดยรอบอาคารให้เป็นระเบียบ

๒.๒.๓ กำจัดสิ่ง ต่อ แตน หรือแมลงมีพิษอื่น ๆ

Handwritten signature and name:
Handwritten initials:
Handwritten name: Asund
Handwritten name: Kuchut

๓. คุณสมบัติพนักงาน

- ๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับทำความสะอาด ตลอดจนการใช้เคมีภัณฑ์เป็นอย่างดี
- ๓.๒ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการสอบประวัติและการรับรองของผู้จ้างเรียบร้อยแล้วโดยพนักงาน ต้องไม่มีประวัติต้องโทษในคดีอาญาใดๆ รวมถึงคดีที่เกี่ยวกับการลักทรัพย์หรือยักยอกทรัพย์
- ๓.๓ พนักงานมีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ขยัน กระตือรือร้น มีคุณธรรมจริยธรรมและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔. รายละเอียดของการทำงาน

จำนวนพนักงานและคนงาน ลักษณะงาน เวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดและขอบเขตความรับผิดชอบ

- ๔.๑.๑ จำนวนพนักงานทำความสะอาดภายในอาคารให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๙ คน
- ๔.๑.๒ การปฏิบัติงานของพนักงานเวลาทำงานระหว่าง ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยวันจันทร์ - ศุกร์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๙ คน และในวันเสาร์ - อาทิตย์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยให้ผู้รับจ้างจัดทำใบลงเวลามาปฏิบัติงานของพนักงานซึ่งต้องลงเวลามาและเวลากลับทุกวันปฏิบัติงาน
- ๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลหรือหัวหน้าแม่บ้าน จำนวน ๑ คน ซึ่งมีหน้าที่ดูแลควบคุมความเรียบร้อยและประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยบูรพา
- ๔.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำการแยกขยะเบื้องต้น และนำขยะทุกประเภททั้งหมดจากอาคารไปทิ้งนอกมหาวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบจัดหายานพาหนะในการขนย้ายและต้องดำเนินการขนย้ายขยะให้สะอาดและมิดชิดเป็นประจำทุกวัน
- ๔.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งป้ายแสดงพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยแสดงชื่อบริษัท ชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสานงาน โดยรูปแบบและจำนวนนั้น คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยวจะเป็นผู้กำหนด ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำ และผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมแผ่นป้ายแสดงรูปถ่าย พร้อมชื่อของผู้รับจ้างของแต่ละชั้น เพื่อติดตั้งให้ทราบโดยทั่วกัน โดยรูปแบบการติดตั้งนั้น คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยวจะเป็นผู้กำหนด

๔.๒ ลักษณะงานและเวลาทำงานภายในอาคาร มีลักษณะงานดังนี้

- ๔.๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน มีลักษณะงานดังนี้

๙๒
 Anunt kubit

| เวลา | การปฏิบัติงาน |
|------------------|---|
| ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ และห้องสำนักงานพร้อมทั้งครุภัณฑ์ภายในห้อง |
| ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (รอบเช้า) |
| ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องพักอาจารย์ |
| ๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. | ทำความสะอาดโถงทางเดิน บันได ลิฟต์ รัศมีต้นไม้ และทิ้งขยะ |
| ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. | พัก |
| ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. | ทำความสะอาดโถงทางเดิน บันได ลิฟต์ และทิ้งขยะ |
| ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ในกรณีที่มีการเรียนการสอนหรือมีการใช้งาน ถ้าสกปรก) |
| ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. | ทำงานรายสัปดาห์/รายเดือน |
| ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. | พัก |
| ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (รอบบ่าย) |
| ๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. | ทำงานรายสัปดาห์/รายเดือน |
| ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. | ทำความสะอาดจาน ถ้วย ชาม แก้ว หลังจากมีประชุมของผู้บริหารและบุคลากร (ถ้ามี) หรือทำงานรายสัปดาห์/รายเดือน |
| ๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. | พัก |
| ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. | ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค (ในกรณีที่มีการเรียนการสอนหรือมีการใช้งาน ถ้าสกปรก) |
| ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | รายงานประจำวัน ทำความสะอาด ดูแลรักษา และจัดเก้าอี้เรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งช่วงเรียนและช่วงสอบ ปิดไฟ พัดลม ประตู และหน้าต่างในห้องที่ไม่มีการใช้งาน รวมถึงเก็บล้างถังขยะแต่ละชั้น และนำขยะไปทิ้ง |

หมายเหตุ ให้ตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำทุก ๒ ชั่วโมง หากพบว่าห้องน้ำสกปรก ให้ทำความสะอาดทันที

๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์มีลักษณะงานดังนี้

- เช็ดและขัดเงา โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ทำความสะอาด และเช็ดเครื่องใช้ภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดผ้าม่าน ม่านม้วน และม่านปรับแสง
- เช็ดกระจกประตูและหน้าต่าง
- ปิดกวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝ้าผนัง โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลม

Amunt K
Amunt K

- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- รดน้ำและตกแต่งไม้ประดับภายในอาคาร กวาดใบไม้รอบอาคาร ลานจอดรถ
- ทำความสะอาดคาดฟ้า กันสาด และผนังตีกรอบอาคาร

๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือนมีลักษณะงานดังนี้

- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง รมบันได และราวกันภายในอาคาร
- ทำความสะอาดผนัง และระเบียงอาคารที่มีรอยขึ้นก
- เช็ดฝุ่นม่านหน้าต่าง ม่านม้วน และม่านปรับแสง
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่างๆ ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดคอมไฟฟ้า และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ และบริเวณบันไดหนีไฟ
- ดูแล ทำความสะอาด บำรุงรักษา สนามหญ้า สวนหย่อมและใส่ปุ๋ยต้นไม้ทุกเดือน

๔.๒.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน ๖ เดือนมีลักษณะงานดังนี้

- ล้างพื้นโดยลากน้ำยาเคลือบเงา แล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่
- เช็ดกระจกกรอบบริเวณอาคารเฉลิมพระเกียรติ ด้วยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่ทำเป็นอาชีพ

และปฏิบัติโดยคำนึงถึงหลักความปลอดภัยและความสะอาดเป็นสำคัญ

๔.๓ ลักษณะงานและเวลาทำงานภายนอกอาคาร มีลักษณะงานดังนี้

๔.๓.๑ การทำความสะอาดรายวันภายนอกอาคาร มีลักษณะงานดังนี้

- กวาดใบไม้ กวาดขยะ โดยรอบอาคารรวมถึงโรงจอดรถยนต์ด้านหน้าอาคาร ลานจอดรถจักรยานยนต์ด้านหลังอาคารพร้อมบริเวณโดยรอบ โดยเก็บไปทิ้งให้สะอาด

๔.๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ภายนอกอาคาร มีลักษณะงานดังนี้

- ล้างถังรองรับเศษขยะ

๔.๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือนภายนอกอาคาร มีลักษณะงานดังนี้

- ตัดกิ่งไม้และตัดหญ้า โดยรอบอาคารรวมถึงลาดจอดรถจักรยานยนต์ด้านหลังอาคาร พร้อมบริเวณโดยรอบโดยเก็บไปทิ้งให้สะอาด

๕. มาตรฐานของงาน

ลักษณะงานทำความสะอาดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น







(๑) การปิดกวาด

ให้ปิดกวาดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษ ผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้เพื่อรองการขนย้ายโดยผู้รับจ้าง ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นห้อง เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์หรือเครื่องใช้สำนักงานนั้น ๆ

(๒) การถูด้วยไม้ถูพื้น (มือบ)

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยไม้ถูพื้นชุบน้ำผสมน้ำยาถูพื้นปิดหมด ๆ โดยไม้ถูพื้นนำมาใช้งานต้องสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ และให้ขจัดรอยเปื้อนหรือรอยดำหนิด้วยน้ำยาขัดพื้นที่เหมาะสม ทั้งนี้หลังจากทำความสะอาดแล้ว บริเวณพื้นจะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และต้องไม่มีรอยเหวี่ยงของไม้ถูพื้นมาเปื้อนติดอยู่ตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน และต้องไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว ในการลงน้ำยาบริเวณใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องระมัดระวังไม่ให้ผ้าผืนหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและเคลือบเงา

การขัดพื้น ให้ทำการขัดพื้นทันทีหลังการลงน้ำยาขัดพื้นหรือน้ำยาเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือมีรอยดำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากรอยดำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อจะทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้ภายในสำนักงานก่อน (เฉพาะที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้กลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ และเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้ภายในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ และรูปภาพที่แขวนตามฝาผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม และคราบสกปรก หากจำเป็นต้องเคลื่อนย้ายสิ่งใดออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เมื่องานแล้วเสร็จ

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก



 Agent In-charge

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง กระจกต้องใสสะอาด ปราศจากสิ่งสกปรก รอยตำหนิหรือรอยสัมผัส

๕.๕ การทำความสะอาดคอมไฟ ปลั๊กไฟ และหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดชิ้นส่วนออกมาทำความสะอาด เมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ เช่น หน้าลิฟต์และภายในตัวลิฟต์ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอโดยปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสนิมจับ

๕.๗ นำขยะที่รวบรวมจากภายในอาคารออกไปทิ้งภายนอกบริเวณมหาวิทยาลัย เพื่อรอกการกักตุนที่ถูกต้อง

๕.๘ ในกรณีที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

โดยมีจำนวนตามการใช้งานจริง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

วัสดุและอุปกรณ์ในการทำความสะอาด

- กระดาษเช็ดมือ ๒๐ ห่อ/เดือน (ที่ได้มาตรฐาน) โดยส่งมอบไว้กับพัสดุของคณะฯ
- กระดาษเช็ดหน้าแบบกล่อง ๒๐ กล่อง/เดือน (ที่ได้มาตรฐาน) โดยส่งมอบไว้กับพัสดุของคณะฯ
- เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น
- เครื่องดูดฝุ่น
- ไม้กวาด
- ไม้ถูพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ขันน้ำ
- ฟองน้ำล้างจาน
- สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้
- ถุงดำสำหรับใส่ขยะทุกขนาดตามความจำเป็น อย่างน้อย ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว จำนวน ๑๐ กก. ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว จำนวน ๒๐ กก. ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว จำนวน ๒๐ กก.
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต่องาน

yk
Amat
Kulnt

**หมายเหตุ อุปกรณ์ทำความสะอาด จำพวก ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ผ้าเช็ดโต๊ะ ฟองน้ำล้างจาน จะต้องเป็นของใหม่ ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

วัสดุกลุ่มเคมีภัณฑ์

- สบู่เหลวล้างมือ
- น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด อาทิ น้ำยาถูพื้น
- เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
- ผงซักฟอก
- น้ำยาล้างสุขภัณฑ์
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาดันฝุ่น
- น้ำยากัดสนิม
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาล้างจาน
- น้ำหอมปรับอากาศในห้องน้ำ แบบก้อน
- สเปรย์ปรับอากาศในห้องสำนักงานและห้องประชุม
- น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น
- ปุยใส่ต้นไม้

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเคมีภัณฑ์ที่มีคุณภาพมาตรฐาน มอก. ไม่มีกลิ่นฉุน ไม่ก่อความระคายเคืองต่อผิวหนังและต่างกายไม่สร้างมลพิษแก่สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ที่เป็นที่ยอมรับ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ของผู้รับจ้าง

๗. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด

การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๗.๑ จัดทำประวัติของพนักงานและหัวหน้าควบคุมงานโดยละเอียด พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และในกรณีพนักงานที่เป็นคนต่างด้าวให้แนบสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยให้ยื่นในวันทำสัญญา และหากภายหลังทำสัญญาใบอนุญาตให้ทำงานได้โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดคนใดคนหนึ่งหมดอายุ ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการต่อใบอนุญาต และนำสำเนาหนังสือรับรองใบอนุญาตฉบับใหม่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาไม่เกินเดือนแรกของการเข้ามาปฏิบัติงาน


Agent In-charge

๗.๒ พนักงานทุกคนอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายหรือห้อยป้ายชื่อประจำตัว

๗.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติหน้าที่จากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๔ กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนตัวบุคคล ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเข้ามาทำงานทุกครั้ง และต้องดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๗.๑

๗.๖ **กรณี** ที่มีบุคคลภายนอกมาพบพนักงานของผู้รับจ้าง ให้รอพบที่บริเวณชั้น ๑ ของอาคาร **และห้าม**

๗.๖.๑ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกขึ้นอาคารโดยเด็ดขาด

๗.๖.๒ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างจับกลุ่มพูดคุยกันระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๗.๖.๓ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำสัตว์เลี้ยง เข้ามาเลี้ยงหรือให้อาหารสัตว์ภายในบริเวณหรืออาคารของคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว

๗.๖.๔ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำทรัพย์สินของทางราชการออกนอกอาคาร

๗.๖.๕ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนอนหลับในพื้นที่ระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๘. รังผึ้ง รังต่อ รังแตน หรืออื่น ๆ

หากมีรังผึ้ง รังต่อ รังแตน หรืออื่น ๆ ติดตามผนังอาคาร ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลาย

๙. การว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณพื้นที่รับผิดชอบของตนเอง

๑๐. ปริมาณงาน ค่าจ้าง ค่าวัสดุ ค่าบริหารงาน และข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าให้แก่ลูกจ้างตามประกาศค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของกระทรวงแรงงาน

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องแสดงปริมาณงาน ค่าจ้าง ค่าวัสดุ ค่าบริหารงาน

๑๐.๓ การส่งมอบให้ส่งมอบงานทุกๆ วันสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และทุก ๖ เดือน และการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อและใบลงเวลาแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๑๐.๔ คณะกรรมการตรวจรับจะมีการสุ่มตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และมีการตรวจรับงานทุกเดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจให้เข้าร่วมในการตรวจรับงานทุกครั้งด้วย

Handwritten signature

Handwritten signature and number 44

๑๑. การรับประกันความเสียหายและสูญเสีย

ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างเสียหายหรือสูญเสียนั้น เนื่องมาจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำหรือความบกพร่องในหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบ และชดเชยหรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ภายในวงเงินของทรัพย์สินต่อความเสียหายหรือสูญเสียดังกล่าว

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน:

๑. นางสาวชวณางค์กรักษ์พันธุ์
๒. นางอารีรัตน์ สิมหะพันธุ์
๓. นางสาวสาวิตรี สมจันทร์



Handwritten signature and initials:
A small mark resembling the letter 'K' is written above the signature.
The signature itself is written in cursive and appears to be 'Asud' followed by a flourish.

ตารางการจัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคาร ชั้น และดูแลสวนและต้นไม้ ของคณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว

พนักงานทำความสะอาด และดูแลสวนและต้นไม้ ประจำอาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะกรรมการจัดการและการท่องเที่ยว

| ประจำชั้น | จันทร์ - ศุกร์ | เสาร์ | อาทิตย์ | หมายเหตุ |
|--------------|----------------|-------|---------|--|
| | จำนวน | จำนวน | จำนวน | |
| ชั้น 1 | 2 คน | - | - | พนักงานทำความสะอาด ที่มาปฏิบัติงานในวันเสาร์ และวันอาทิตย์ |
| ชั้น 2 | 2 คน | - | - | จำนวน 2 คน ต้องทำความสะอาดชั้น 7 ชั้น 8 และห้องที่มีการเรียนการสอน |
| ชั้น 3 | - | - | - | |
| ชั้น 4 | - | - | - | |
| ชั้น 5 | 1 คน | - | - | |
| ชั้น 6 | 1 คน | - | - | |
| ชั้น 7 | - | | | |
| ชั้น 8 | - | 1 คน | 1 คน | |
| ชั้น 9 | 1 คน | - | - | |
| สวนและต้นไม้ | 1 คน | - | - | |
| ผู้ควบคุม | 1 คน | 1 คน | 1 คน | |
| | 9 คน | 2 คน | 2 คน | |



ตารางวันมาปฏิบัติงาน

คำจ้างเหมาบริการทำความสะอาด และดูแลสวนและต้นไม้ อาคารเฉลิมพระเกียรติ คณะการจัดการและการท่องเที่ยว

| เดือน | จันทร์ - ศุกร์ | เสาร์-อาทิตย์ | วันหยุดพิเศษ | รวมวัน | รายละเอียดวันหยุดพิเศษ |
|----------|----------------|---------------|--------------|--------|--|
| ต.ค.-62 | 12 | 4 | 1 | 17 | 13วันสวรรคต ร. 9/14 ขดเขยวันสวรรคต ร. 9 / 23 วันปิยะมหาราช |
| พ.ย.-62 | 21 | 9 | 0 | 30 | - |
| ธ.ค.-62 | 19 | 9 | 3 | 31 | 5 วันพ่อแห่งชาติ / 10 วันรัฐธรรมนูญ / 31 วันสิ้นปี |
| ม.ค.-63 | 22 | 8 | 1 | 31 | 1 วันขึ้นปีใหม่ |
| ก.พ.-63 | 19 | 8 | 2 | 29 | 8 วันมาฆบูชา/10 ขดเขยมาฆบูชา |
| มี.ค.-63 | 22 | 9 | 0 | 31 | - |
| เม.ย.-63 | 18 | 8 | 4 | 30 | 6 จักกรี /13-15 วันสงกรานต์ |
| พ.ค.-63 | 19 | 10 | 2 | 31 | 4 วันฉัตรมงคล /6 วันวิสาขบูชา |
| มิ.ย.-63 | 21 | 8 | 1 | 30 | 3 วันเฉลิมพระชนมพรรษาราชินี |
| ก.ค.-63 | 20 | 7 | 4 | 31 | 5อาสาฬหบูชา/6 วันเข้าพรรษา/7ขดเขยเข้าพรรษา/28 วันเฉลิมฯ ร.10 |
| ส.ค.-63 | 20 | 10 | 1 | 31 | 12 วันแม่แห่งชาติ |
| ก.ย.-63 | 22 | 8 | 0 | 30 | - |
| | 235 | 98 | 19 | 352 | วันหยุดพิเศษไม่มีพนักงานทำความสะอาด |

