รายละเอียดประกอบการจ้าง

ทำความสะอาดอาคารเรียนครุศาสตร์อุตสาหกรรม อาคารศึกษาศาสตร์ 1 และอาคารศึกษาศาสตร์ 2

---

1. <u>คุณสมบัติ</u>

1.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว

1.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

1.3 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่ซึ่งกฎหมายบัญญัติ มีให้ในฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกสารที่เชื่อถือได้ ซึ่งมีผลงานที่แล้วเสร็จตามที่กล่าวในวงเงินไม่น้อยกว่า 850,000 บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญา

2. <u>รายละเอียด</u>

2.1 <u>รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ</u>

2.1.1 อาคารเรียนรวมครุศาสตร์อุตสาหกรรม

- อาคารเรียนรวมคณะฯ ชั้นที่ 1		
พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	2,240	ตารางเมตร
- อาคารเรียนรวมคณะฯ ชั้นที่ 2		
พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	1,660	ตารางเมตร
- อาคารเรียนรวมคณะฯ ชั้นที่ 3		
พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	2,030	ตารางเมตร
- อาคารเรียนรวมคณะฯ ชั้นที่ 4		
พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	1,950	ตารางเมตร
- อาคารเรียนรวมคณะฯ ชั้นที่ 5		
พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	1,840	ตารางเมตร
- อาคารเรียนรวมคณะฯ ชั้นที่ 6		
พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	1,910	ตารางเมตร
รวม	<u>11,630</u>	ตารางเมตร

2.1.2 อาคารศึกษาศาสตร์ อาคาร 1

- อาคาร 1 (อาคารสำนักงาน) ชั้นที่ 1		
พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	702	ตารางเมตร
- อาคาร 1 (อาคารสำนักงาน) ชั้นที่ 2		
พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	702	ตารางเมตร
- อาคาร 1 (อาคารสำนักงาน) ชั้นที่ 3		
พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	702	ตารางเมตร

- อาคาร 1 (อาคารสำนักงาน) ชั้นที่ 4

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	702	ตารางเมตร
รวม	2,808	ตารางเมตร

2.1.3 อาคารศึกษาศาสตร์ อาคาร 2

- อาคาร 2 (อาคารสำนักงาน) ชั้นที่ 1

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	1,620	ตารางเมตร

- อาคาร 2 (อาคารสำนักงาน) ชั้นที่ 2

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	1,458	ตารางเมตร

- อาคาร 2 (อาคารสำนักงาน) ชั้นที่ 3

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	1,458	ตารางเมตร

- อาคาร 2 (อาคารสำนักงาน) ชั้นที่ 4

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด	1,458	ตารางเมตร
รวม	5,994	ตารางเมตร

2.2 <u>ขอบเขตของความรับผิดชอบ</u>

2.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคารเรียนรวมครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 7 คน

2.2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำอาคารศึกษาศาสตร์ (อาคาร1 และอาคาร 2) จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน

2.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหัวหน้าควบคุมการทำงานของพนักงานหรือแม่บ้านอย่างน้อย 1 คน มาประจำอาคารเรียนรวมครุศาสตร์อุตสาหกรรม และอาคารศึกษาศาสตร์ (อาคาร 1 และอาคาร2)

2.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำทั้งอาคารครุศาสตร์อุตสาหกรรม และอาคารศึกษาศาสตร์ (อาคาร1 และอาคาร2) รวมแล้วไม่น้อยกว่า 14 คน

2.2.5 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มครบชุด มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

2.2.6 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

2.3 <u>วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา</u>

2.3.1 ม็อบเช็ดพื้นและดันฝุ่น

2.3.2 แปรงขัดพื้นชนิดต่างๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับถูพื้น

2.3.3 ถุงมือยาง ผ้าสำหรับเช็ดและขัด, ถังน้ำและขันน้ำ

2.3.4 ที่ตักขยะไม้กวาดอ่อนและแข็ง ไม้กวาดสำหรับกวาดหยากไย่

2.3.5 ถุงดำใส่ขยะตามจุดต่างๆ โดยบริษัทจะต้องเป็นผู้จัดหาถุงดำเพื่อใส่ขยะมาเอง

2.3.6 ยาดับกลิ่น

2.3.7 จัดทำป้ายติดในห้องน้ำ เช่น ห้ามทิ้งผ้าอนามัยในโถชักโครก,โปรดรักษาความสะอาด ,ขออภัยกำลังทำความสะอาด

2.3.8 บริษัทจะต้องเป็นผู้จัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่ความหนา 2 ชั้น ไม่น้อยกว่า 150 ม้วน ต่อเดือน กระดาษชำระม้วนเล็ก ยี่ห้อ สก๊อตต์ เซลล็อกซ์ ซิลค์ อย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 250 ม้วน ต่อเดือน ทั้งนี้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน เป็นระยะเวลา 11 เดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกระดาษชำระให้กับคณะฯ เป็นผู้เก็บรักษา ทุกเดือน

2.3.9 บริษัทจะต้องจัดหาและติดตั้งม้วนกระดาษชำระในห้องน้ำย่อยทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร

2.4 <u>น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด</u>

2.4.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว๊กซ์ จำนวน 40 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตร/ปี

2.4.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น จำนวน 11 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น จำนวน 7 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตรเดือน

2.4.4 น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป จำนวน 14 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.5 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ จำนวน 6 แกลลอนๆ ละ3.8 ลิตร/เดือน

2.4.6 น้ำยาเช็ดกระจก จำนวน 7 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.7 น้ำยาขจัดคราบหินปูน จำนวน 7 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.8 สบู่เหลวล้างมือ จำนวน 15 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.9 น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง จำนวน 4 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.10 สเปรย์ปรับอากาศ จำนวน 5 กระป๋อง/เดือน

2.4.11 น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ จำนวน 3 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.12 น้ำยาดันฝุ่น จำนวน 7 แกลลอนๆ ละ 3.8 ลิตร/เดือน

2.4.13 น้ำยาอื่นๆ เท่าที่จำเป็นตามที่คณะแจ้ง

2.4.14 น้ำยาทั้งหมดทางบริษัทจะต้องจัดหาตามจำนวนที่ระบุ ทั้งนี้ต้องให้เพียงพอต่อการใช้งาน เป็นระยะเวลา 11 เดือน **โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบน้ำยาเคมีให้กับคณะฯ เป็นผู้เก็บรักษาทุกเดือน พร้อมเอกสารส่งมอบน้ำยา (โดยต้องมีตัวอย่างของน้ำยาทุกชนิดมาแสดงในวันยื่นซองด้วย)**

3. <u>การทำความสะอาด</u>

3.1 <u>พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด</u>

3.1.1 ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นแต่ละห้องและทุกบริเวณที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้าทางเดินบันได

3.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

3.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

3.1.4 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ให้ 3 ครั้ง

3.2 <u>พื้นโมเสด พื้นกระเบื้องเคลือบ</u>

3.2.1 ปัด กวาด เช็ดม็อบพื้น

3.2.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสดและพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

3.2.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่นฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงโดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

3.2.4 เดินเครื่องปัดเงาพื้น

3.3 <u>กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง</u>

3.3.1 กระจก

3.3.1.1 ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

3.3.1.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือเช็ดกระจก

3.3.1.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

3.3.2 มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกั้นห้อง

3.3.2.1 ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกั้นห้อง

3.3.2.2 ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

3.4 <u>พรม</u>

3.4.1 ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาดก่อนโดยใช้เครื่องมือที่ทันสมัย

3.4.2 สระพรมด้วยน้ำยาสระพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยระบบสเปรย์แอ๊กแท็กชั่นซึ่งวิธีนี้จะทำให้พรมสะอาดกว่าวิธีแชมพูอิ้งที่ทั่วไปใช้ทำอยู่

3.4.3 ครั้งสุดท้ายสระด้วยน้ำเปล่า (น้ำอุ่น) และฆ่าเชื้อดับกลิ่นและกระทำการเป่า อบ ปั่น ให้พรมแห้งและฟูขั้นดูสวยงามเหมือนของใหม่

3.5 <u>เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน</u>

3.5.1 ปัดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร รูปภาพแขวน และปฏิมากรรม ฯลฯ)

3.5.2 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

3.5.3 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

3.5.4 ใช้น้ำยาขัดเคลือบเงาเฟอร์นิเจอร์ที่ทำด้วยหนังแท้หรือเทียม

3.6 <u>ห้องสุขภัณฑ์</u>

3.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

3.6.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา

3.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

3.6.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

3.6.5 นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

3.6.6 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

4. <u>ขอบเขตภาระงานของการจ้างงาน เป็นดังนี้</u>

4.1 <u>งานทำความสะอาดประจำวัน</u>

4.1.1 ระยะเวลาในการทำงาน ทำทุกวัน ทำทุกชั้น

- วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา 07.00 - 17.00 น. (ทำทุกชั้น ทุกอาคาร ทุกคน)
- เสาร์-อาทิตย์ ระหว่างเวลา 07.00 - 17.00 น.

(เฉพาะอาคารศึกษาศาสตร์ 2 จำนวน 1 คน อาคารศึกษาศาสตร์ 1 จำนวน 1 คน และอาคารครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 2 คน)

4.1.2 ทำความสะอาดพื้นทางเดินรวมทั้งหมด โดยมีการกวดฝุ่น เข็นม็อบเก็บฝุ่น ม็อบพื้น สเปรย์บัพขัดมันพื้นให้สะอาดเป็นเงาอยู่เสมอ

4.1.3 ทำความสะอาดในห้องพนักงาน ห้องพักอาจารย์ ทั้งบริเวณพื้นและใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวกรวมทั้งโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขกด้วยน้ำยาขัดเคลือบเงา

4.1.4 ทำความสะอาดสิ่งของทุกชนิดรวมทั้งโต๊ะทำงาน เก้าอี้ของเจ้าหน้าที่อยู่ภายในห้องทุกห้อง รวมทั้งโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.1.5 ทำความสะอาดห้องเรียน กระดานไวท์บอร์ด โต๊ะ เก้าอี้พัดลมเพดาน จัดเก้าอี้ และอุปกรณ์การสอน ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

4.1.6 เช็ดและทำความสะอาดพร้อมขัดมันบริเวณบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น-ลง สำนักงานเช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นทุกขั้น

4.1.7 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้น ห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระสบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ รวมทั้ง กระจกเงา ฝาผนัง ขอบประตูและบานประตูทุกบาน และลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง ผนังห้อง และสวิชท์ไฟ ม็อบพื้นให้ สะอาดนำขยะไปทิ้ง ทำความสะอาดถังขยะและถังน้ำในห้องน้ำ

4.1.8 ทำความสะอาดลิฟท์ โดยเช็ดทำความสะอาดฝาผนัง พื้น กระจก ประตูทั้งภายในภายนอก ร่อประตูลิฟท์ ให้สะอาดอยู่เสมอ (เฉพาะอาคารครุศาสตร์อุตสาหกรรม)

4.1.9 ดูแลการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า น้ำประปา ของแต่ละห้องก่อนจะออกจากอาคาร

4.1.10 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งที่จัดเตรียมไว้ ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงใส่ขยะคอยดูแลขยะและนำไปทิ้งโดยสม่ำเสมอ

4.1.11 ทำความสะอาดต้นไม้ เช็ดใบไม้ เช็ดกระถางพร้อมจานรอง รดน้ำต้นไม้ เก็บก้นบุหรี่และเศษผงที่อาจมีในกระถางต้นไม้ภายในอาคาร

4.1.12 จัดเติมน้ำดื่มที่คณะจัดไว้บริการให้มีน้ำเต็มอยู่เสมอ ดูแลความสะอาดถังน้ำและแก้วน้ำที่วางไว้ให้บริการ

4.1.13 รายงานคณะฯ ในเรื่องความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น ก๊อกน้ำชำรุด น้ำรั่ว กระจกร้าว ท่อน้ำตัน ไฟเสีย แอร์เสีย เป็นต้น

4.1.14 งานอื่นที่คณะฯ มอบหมายให้ทำเป็นครั้งคราวในเวลาที่ว่างจากงานปกติ เช่น อำนวยความสะดวกในการประชุมสัมมนาต่างๆ ของคณะฯ ฯลฯ

4.1.15 ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารให้สะอาดอยู่เสมอ เช่น การเก็บกวาดขยะและอื่นๆ ตามความจำเป็น แม้ไม่ได้กำหนดไว้ตามข้างต้น

4.2 <u>งานประจำสัปดาห์</u>

4.2.1 เช็ดฝุ่น ปัดหยากไย่ ตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ

4.2.2 เช็ดรอยเปื้อนต่างๆ ตามผนังห้อง ประตู บานครอบเหล็กดัด บานเกล็ดต่างๆ

4.2.3 เช็ดผนังและล้างห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.2.4 ดูดฝุ่น เช็ดฝุ่นฝาผนังและม่านปรับแสง

4.2.5 ทำความสะอาดบนหลังตู้และชั้นวางของ โดยละเอียดและจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

4.2.6 เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

4.2.7 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาขัดมัน

4.2.8 ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ พื้น พรม ใต้โต๊ะและเครื่องใช้ต่างๆ โดยละเอียด

4.2.9 ทำความสะอาดพื้นโดยละเอียด ขัดมันพื้นให้ทั่วทุกชั้น

4.2.10 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายใน และภายนอก

4.2.11 ทำความสะอาดกระจก ประตู และหน้าต่างทุกชั้น ทั้งภายในภายนอกให้สะอาด

4.2.12 ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมด และกำจัดสิ่งอุดตัน

4.2.13 ทำความสะอาดลิฟท์ทั้งภายในและภายนอก (เฉพาะอาคารครุศาสตร์อุตสาหกรรม)

4.3 <u>งานประจำทุกเดือน</u>

4.3.1 เช็ดกระจกทั้งภายใน และภายนอก รอบอาคารหรือตลอดแนวของอาคารด้วยน้ำยาเช็ด

4.3.2 เช็ดและขัด ขอบอลูเนียม ตามประตู หน้าต่างทั้งภายในและภายนอก และบันได รวมทั้งราวบันได

4.3.3 ดูดฝุ่นตามซอกมุมห้อง พื้นห้อง ใต้โต๊ะที่ทำงานและผ้าม่าน

4.3.4 ทำความสะอาดม่านปรับแสง,โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศ (ทำเท่าที่สามารถจะทำได้)

4.3.5 ทำความสะอาด เบาะเก้าอี้ โซฟา พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา

4.3.6 ดูแลรักษาความสะอาดตามมาตรฐาน

4.4 <u>งานประจำทุก 3 เดือน</u>

4.4.1 ทำความสะอาดโคมไฟ เฉพาะภายนอก

4.4.2 ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

4.4.3 ทำความสะอาดพัดลมประจำห้องต่างๆ

4.4.4 ลงน้ำยาเคลือบพื้น (แว๊กซ์) ทุกชั้น ทุกพื้นที่

5. <u>หน้าที่และข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง</u>

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและส่งพนักงานทำความสะอาดที่ดี มีคุณภาพ ที่ได้รับการฝึกและอบรมแล้วมาปฏิบัติงานตามรายละเอียดประกอบการจ้าง

5.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ควบคุมความเรียบร้อยและประสารงานที่มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี และต้องมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว

5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสัมภาระที่ดี เพื่อประกอบการทำความสะอาด ตามสัญญาให้สำเร็จด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับเหมาเอง

5.4 ผู้รับจ้างสัญญาว่า จะไม่เอางานแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วง

5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติพร้อมใบสมัครงานของพนักงานตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดส่งให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ 1 ชุด

5.6 ผู้รับจ้างจัดให้มีการประสานงานระดับหัวหน้างานเพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อสั่งงานได้ทันทีตลอดเวลา และในกรณีที่พนักงานปฏิบัติงานบกพร่องหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที พร้อมทั้งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้รู้ว่าจ้างทราบด้วย

5.7 ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานให้มาปฏิบัติงานครบจำนวนและตรงตามกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้

5.8 ผู้รับจ้างจะต้องอบรมพนักงานมาอย่างดี และผ่านการสอยประวัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน รวมทั้งผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดแล้วว่า เป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบของผู้ว่าจ้าง โดยส่งใบรับรองแพทย์ให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วย

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานสวมใส่เครื่องแบบของผู้รับจ้าง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยมีบัตรประจำตัวติดอยู่ด้านหน้า และมีสัญลักษณ์อยู่ด้านหลัง เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ

5.10 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำโดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดจากการที่ทรัพย์สินนั้นสูญหาย ซึ่งผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ทั้งสองฝ่ายมีเหตุอันสมควร เชื่อได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ตามมูลค่าของทรัพย์สินนั้น ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างเป็นหนังสือ และผู้ว่าจ้างจะต้องไปแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ ไว้เป็นหลักฐานด้วย

5.12 พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ตนตามระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือกฎหมายของหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอดจนต้องเคารพเชื่อฟังคำสั่งของเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ระดับสูงของผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง ไม่มีประสิทธิภาพ ความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานให้ทันที และผู้รับจ้างจะไม่ส่งตัวพนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานแห่งเดิมหรือแห่งอื่นของผู้ว่าจ้างอีก

5.13 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่อง เช่น ไม่จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัตงานให้ครบถ้วนเมื่อถึงวันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา หรือภายหลังการทำสัญญาแล้ว ผลงานของผู้รับจ้างไม่อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งไว้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินที่จะต้องจ่ายให้ตามงวด ลงตามส่วนได้ตามที่เห็นเหมาะสม

5.14 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง เช่น เปลี่ยนตัวพนักงาน ปลดออก หรือเลิกจ้าง

5.15 การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงในการปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณีตามกฎหมายแรงงานที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือจะใช้บังคับในโอกาสต่อไป รวมตลอดถึงผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างของพนักงานจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. 2533 และปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน หรือที่ใช้บังคับในโอกาสต่อไป ผู้รับจ้างจะต้อง

ดำเนินการตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานและเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง

5.16 พนักงานจะต้องมีการเซ็นชื่อในแฟ้มการปฏิบัติงานทั้งเวลามาและกลับทุกวัน

5.17 ทางบริษัทผู้รับจ้างจะต้องส่งรายงานแผนปฏิบัติงานทุกสัปดาห์ให้ทางคณะฯ ทราบล่วงหน้า

5.18 พนักงานของผู้รับจ้างต้องช่วยสอดส่องดูแลความปลอดภัยของทรัพย์สินราชการ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบทันทีที่เกิดการสูญหาย

6. <u>หน้าที่และข้อปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง</u>

6.1 ผู้ว่าจ้างจะจัดหาน้ำ ไฟฟ้า ถังรองรับขยะ เพื่อประกอบการทำความสะอาด

6.2 ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่ที่ปลอดภัยสำหรับเก็บเครื่องมืออุปกรณ์และน้ำยารักษาความสะอาดให้แก่ผู้รับจ้างตามความเหมาะสม

6.3 ผู้ว่าจ้างจะอำนวยความสะดวกในการทำงานของพนักงานทำความสะอาดขณะปฏิบัติหน้าที่ตามความเหมาะสม

6.4 ในกรณีที่ทรัพย์สินของคณะเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ คณะฯจะแจ้งให้ผู้รับทราบเป็นหนังสือภายในเวลา 48 ชั่วโมง และการดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมาย คณะฯ จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วย