

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียน
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. วัตถุประสงค์การจ้าง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีความประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารเรียนและพื้นที่ภายในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี โดยให้ผลงานเป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ ของสัญญาทุกประการ

๒. สถานที่

อาคารเรียนและพื้นที่ภายในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เลขที่ ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ต้องมีผลงานด้านทำความสะอาดอาคาร หรืองานประเภทเดียวกัน มีค่าจ้างสัญญาเดียวไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และให้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ตรวจสอบได้

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงาน จำนวน ๑ คน ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี สัญชาติไทย การศึกษาไม่ต่ำกว่า วุฒิ ปวช. ทำหน้าที่หัวหน้า (Foreman) โดยต้องควบคุมการทำงาน ความประพฤติ กิริยา มารยาท การแต่งกายหรืออื่นๆ ของพนักงานของผู้รับจ้าง และควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาดมิให้ขาดแคลนหรือบกร่อง รวมทั้งเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานไม่น้อยกว่า ๙ คน (รวม ๔.๑) เพศหญิง มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงาน สัญชาติไทย หรือ หรือสัญชาติอื่นใดที่ได้รับการขึ้นทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง สำหรับการปฏิบัติงานทำความสะอาด รักษาความสะอาด การเคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงานหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ มอบหมาย ผ่านหัวหน้างานของผู้รับจ้าง โดยมีวันทำงานตามวันทำการของวิทยาลัยพยาบาลฯ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และในวันหยุดของวิทยาลัยพยาบาลฯ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่มีวันหยุดต่อเนื่องเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาทำความสะอาดหรืองานอื่นๆ ตามที่ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ มอบหมาย โดยให้ทางผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงในวันดังกล่าว (หากพนักงานมีความประสงค์จะหยุดงานในวันดังกล่าว สามารถให้พนักงานหยุดได้ตามความเห็นของผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ โดยวิทยาลัยพยาบาลฯ ไม่ต้องจ่ายค่าแรงในวันดังกล่าว)

๔.๓ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทุกคนต้องได้รับการอบรมให้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน การจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม การใช้สารเคมี เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำความสะอาด ก่อนเข้าปฏิบัติงาน การคัดแยกขยะ บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะเพื่อนำกลับมาแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้วโดยต้องมีหนังสือรับรองก่อนเข้าดำเนินการทำความสะอาด

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานให้กับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ในวันทำสัญญา ก่อนส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงาน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๕. การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

๕.๑ แต่งกายด้วยเสื้อเครื่องแบบของบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีสัญลักษณ์แสดงให้ปรากฏเด่นชัด

๕.๒ รองเท้าหุ้มส้น ห้ามใส่รองเท้าแตะ

๕.๓ ผู้รับจ้างกำหนดสีของเครื่องแต่งกาย และแจ้งให้วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ทราบ

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกัน เช่นถุงมือ ผ้าปิดจมูก รองเท้ายางหุ้มส้น เป็นต้น สำหรับพนักงาน

ของผู้รับจ้าง

๖. งานที่ต้องการจ้าง

๖.๑ พื้นที่อาคารเรียน ๑ ทุกชั้น รวมหออพระและพื้นที่จัดเลี้ยงหลังหออพระ

๖.๒ พื้นที่อาคารเรียน ๒ ทุกชั้น

๖.๓ พื้นที่อาคารเรียน ๓ พื้นที่อาคารห้องสมุดเล็ก และอาคารศูนย์สาธิต ชั้น ๒

๖.๔ พื้นที่ทางเดินเชื่อมต่ออาคาร ๑ และ ๒

๖.๕ พื้นที่โรงอาหาร ห้องปกครอง และบริเวณวางภาชนะและพื้นที่โดยรอบอาคาร

๖.๖ พื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๔

๗. รายละเอียดของงานจ้าง

๗.๑ รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

- พื้นที่อาคารเรียน ๑ รวมหออพระและพื้นที่จัดเลี้ยงหลังหออพระ รวมพื้นที่ประมาณ ๙๔๕ ตารางเมตร

- พื้นที่อาคารเรียน ๒ รวมพื้นที่ประมาณ ๙๘๐ ตารางเมตร

- พื้นที่อาคารเรียน ๓ และอาคารศูนย์สาธิต ชั้น ๒ รวมพื้นที่ประมาณ ๘๙๐ ตารางเมตร

- พื้นที่ทางเดินเชื่อมต่ออาคาร ๑ และ ๒ รวมพื้นที่ประมาณ ๑๒๐ ตารางเมตร

- พื้นที่อาคารห้องสมุดเล็ก รวมพื้นที่ประมาณ ๑๐๐ ตารางเมตร

- พื้นที่โรงอาหาร ห้องปกครอง บริเวณวางภาชนะและพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ

๑,๑๕๐ ตารางเมตร

- พื้นที่อาคาร ๔ รวมพื้นที่ประมาณ ๓,๕๖๒ ตารางเมตร

๗.๒ เงื่อนไขและข้อกำหนดงานทำความสะอาด

๗.๒.๑ ก่อนเริ่มสัญญาภายใน ๑๐ วันทำการ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จะนำมาใช้ทำความสะอาดให้พร้อม โดยต้องผ่านการตรวจสอบและความเห็นชอบจากผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ และต้องคงจำนวนไว้ตามจำนวนที่กำหนด เพื่อให้ผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ ตรวจสอบได้ตลอด

๗.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำพื้นที่อาคารและรอบอาคาร โดยต้องทำความสะอาดทุกวัน ดังนี้

- พื้นที่อาคารเรียน ๑ รวมหออพระและพื้นที่จัดเลี้ยงหลังหออพระ จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า

๑ คน

- พื้นที่อาคารเรียน ๒ จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- พื้นที่อาคารเรียน ๓ พื้นที่อาคารห้องสมุดเล็ก และอาคารศูนย์สาธิต ชั้น ๒ และพื้นที่ทางเดิน

เชื่อมต่ออาคาร ๑ และ ๒ จัดพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- พื้นที่โรงอาหาร ห้องปกครอง บริเวณวางภาชนะและพื้นที่โดยรอบอาคาร จัดพนักงาน

จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- พื้นที่อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๔ จัดพนักงาน จำนวนชั้นละไม่น้อยกว่า ๑ คน

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๗.๒.๓ การทำความสะอาดชั้นและอาคารต่างๆ ให้รวมการทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุชา ระเบียบ บันได ห้องเก็บของ และบริเวณโดยรอบอาคาร

๗.๒.๔ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบ หรือข้อบังคับของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานคนใหม่ที่มี คุณสมบัติตรงตามที่กำหนดมาแทนทันที

๗.๒.๕ กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอาคารที่ทำการต่างๆ ในวันทำการราชการ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักรับประทานอาหารเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลา ๑ ชั่วโมง และก่อนเริ่มทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพนักงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนต่อผู้ควบคุมงานวิทยาลัย พยาบาลฯ และทุกวันทำงานพนักงานทุกคนต้องลงลายมือชื่อในสมุดลงชื่อทำงานด้วยตนเองก่อนปฏิบัติงานทุกวัน และ หัวหน้างานนำมาเสนอต่อผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ผู้ ควบคุมงานของวิทยาลัยฯ จะไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างทำความสะอาด

๗.๒.๖ วันหยุด

- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

- วันหยุดประจำปีตามที่ราชการกำหนด(วันหยุดนักขัตฤกษ์) เว้นแต่มีวันหยุดติดต่อกันเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานไม่น้อยกว่า ๒ คน มาทำความสะอาดให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นเวลาครึ่งวันทำการปกติ โดยผู้ว่าจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลฯ

๗.๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุอันตรายที่จะเกิดขึ้นกับพนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงาน วิทยาลัยพยาบาลฯ หรือการชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลฯ อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงาน ของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย

๗.๓ รายละเอียดของงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้อง จัดทำแผนการทำความสะอาดตลอดทั้งปี และส่งแผนผู้ควบคุมงานของวิทยาลัยพยาบาลฯ ก่อนเริ่มสัญญา ๑๐ วันทำการ

ก่อนทำความสะอาดพื้น ผู้รับจ้างต้องเคลื่อนย้ายสิ่งของที่จำเป็น สามารถเคลื่อนย้ายได้และต้องตรวจสอบ ทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว และต้องแจ้งต่อผู้ควบคุมงานวิทยาลัยพยาบาลฯ เพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน

๗.๔ มาตรฐานงาน

๗.๔.๑ การทำความสะอาด พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ปิดกวาดฝุ่นผงและสิ่งสกปรก หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น พื้นห้อง ทางเดิน ชั้นบันไดภายในอาคารและ นอกอาคาร

- ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท

- ม็อบน้ำให้สะอาด

- ใช้เครื่องขัดพื้นขัดสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์)

๗.๔.๒ พื้นไม้ พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวาดฝุ่นผงและสิ่งสกปรก

- ขัดด้วยเครื่อง โดยใช้น้ำยาขัดพื้นไม้ และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

- เก็บรอยเปื้อนตามจุดที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง มุมขอบซิดผนัง เป็นต้น

โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป เช็ดทำความสะอาด ขัดมันเก็บสิ่งสกปรกอีกครั้ง

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา (แว็กซ์)

๗.๔.๓ กระจกและกรอบหรือวงกบ

- ปิดกวางดฝุ่นผิงที่เกาะอยู่ตามกระจกและกรอบหรือวงกบด้วยผ้าชุบน้ำทั่วไป
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดอีกครั้ง
- เช็ดกรอบและวงกบให้แห้งด้วยผ้าสะอาด

๗.๔.๔ ผ้าม่าน ม่านปรับแสง

- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามผ้าม่าน ม่านปรับแสง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง
- ใช้ผ้าชุบน้ำยาเช็ดทำความสะอาดและเช็ดด้วยน้ำเปล่า แล้วเช็ดด้วยผ้าแห้งอีกครั้ง
- ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกให้สะอาด

๗.๔.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้เก็บเอกสาร, พัดลม, ตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ)
- ใช้น้ำยา หรือครีมทำความสะอาด ส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาดอีกครั้ง และใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่ง

๗.๔.๖ ห้องสุขาภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกที่สุขาภัณฑ์ภายในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า แล้วเช็ดให้แห้ง
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด ขจัดทำความสะอาดถังขยะ

๗.๕ รายละเอียดการทำความสะอาด

การทำความสะอาดประจำวันทุกวันให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผิง เปลี่ยนถุงพลาสติกใส่ถังขยะ
- ทำความสะอาดกรอบและวงกบ ขอบประตูและบานประตู ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง

มือจับและสวิทช์ไฟ

- ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะ เช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำและสุขาภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม
- ดำเนินการดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคในห้องน้ำ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตู บานประตู

ห้องน้ำและผนังห้องน้ำ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ

- เตรียมและเติมกระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ กระดาษเช็ดมือในห้องสุขาให้เพียงพอกับการใช้งานทุกอาคารในจุดที่กำหนด

- เช็ดและทำความสะอาดพื้นห้อง ทางเดิน ชั้นบันได ราวบันได
- ทำความสะอาด เทเสชน้ำจากถังรองรับน้ำเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ดหรือปิด ฝุ่นเครื่องทำน้ำ

เย็นและขวดน้ำ

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนทันทีที่พบ เช่น กระจกแตก อ่างน้ำชำรุด ก๊อกน้ำ

เสีย เป็นต้น

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- ดูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม พัดลมระบายอากาศ และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

- ทำความสะอาดชั้นวางของ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร บอร์ดหรือแผงปิดประกาศ
- ทำความสะอาดผ้าเบตทาน ปิดกวาดหยากไย่ในที่ต่างๆ
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป กรอบไวท์บอร์ด ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ภายในสำนักงาน
- ทำความสะอาดฝาผนัง เสา เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ทำความสะอาดบานเกล็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก แผ่นป้ายต่างๆ
- ทำความสะอาดระเบียบ ขยาย
- ทำความสะอาดระเบียบรอบอาคาร พื้นที่นั่งพักให้สะอาดอยู่เสมอ

๗.๖ การทำความสะอาดอย่างน้อยทุก ๒ สัปดาห์

- ขัดคิ้วบันไดให้สะอาดและขัดมันให้ดูสะอาด สวยงาม
- ทำความสะอาดพัดลม ตะแกรงคลุมหลอดไฟ หลอดไฟ

๗.๗ การทำความสะอาดประจำเดือน

- เช็ดวงกบประตู หน้าต่าง ทั้งหมด
- เช็ดกระจกโดยละเอียดด้วยน้ำยา ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ดูดฝุ่นผ้ามาน เช็ดทำความสะอาดม่านบังแสง ทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้

เหมาะสม

- ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียม แล้วลงด้วยน้ำยารักษาหนัง
- ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมทุกแห่ง
- ปิดกวาดหยากไย่ภายในห้องทำงาน และนอกห้องทำงาน
- กวาด ล้าง ระเบียบ กันสาด และกำจัดวัชพืชที่ขึ้นให้สะอาดเรียบร้อย

๗.๘ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่สกปรกมาก ที่พื้น ผนัง ทั่วๆไป
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกในกรณีที่เปื้อน หรือให้ใสสะอาด

๗.๙ การทำความสะอาดครั้งใหญ่อย่างน้อย ๔ เดือน/ครั้ง หรือ ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี

- ขัดล้างพื้น ลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องมือ โดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยเคลือบเงาไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ในแต่ละของการทำความสะอาด
- ผู้รับจ้างที่ชนะการสอบราคา ต้องทำหนังสือแจ้งการทำมาความสะอาดครั้งใหญ่ โดยกำหนดวัน เวลา สถานที่ ที่จะเข้าดำเนินการตามจุดต่างๆ ให้กับสำนักงานทราบก่อน ๑ สัปดาห์

คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๗.๑๐ กรณีที่พื้นที่รับผิดชอบของพนักงานของผู้รับจ้างลดลง เนื่องจากมีการดำเนินการใดๆ กับพื้นที่ในอาคาร ผู้ควบคุมงานหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถพิจารณาให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานในพื้นที่อื่นทดแทนได้ตามความเหมาะสม

๗.๑๑ กรณีที่ผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง พิจารณาเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมอันอาจทำให้เกิดผลเสียต่อวิทยาลัยฯ ผู้ควบคุมงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ภายใน ๓ วัน หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการใดๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๗.๑๒ ผู้รับจ้างต้องสรุปรายงานการทำงานความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน หรือในงวดงานนั้น รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมแสดงรายชื่อผู้มาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน โดยมีหัวหน้างาน (Foreman) ที่ผู้รับจ้างมอบหมาย และผู้ควบคุมงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ลงนามรับรอง เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในวันสุดท้ายของเดือน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสุวรรณา วุฒิธรณฤทธิ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาววัชรินทร์ ช่างประดับ)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางพัชรพิมล ตีรุม)