

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่  
และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด**

**รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่**

**๑ สถานที่ทำความสะอาด**

๑.๑ อาคาร ๒ (ตึก ๗ ชั้น) ให้ทำความสะอาดทุกพื้นที่ของอาคาร ยกเว้น

๑.๑.๑ ชั้น ๑ ของอาคารบริเวณที่ประกอบอาหารของแม่ค้าที่นักเรียน  
รับประทานอาหาร

๑.๑.๒ ภายในห้องประจำชั้นของนักเรียน จำนวน ๑๖ ห้อง

๑.๒ อาคารอนุสรณ์เบญจมา ๑๐๐ ปี เถลิงพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ

พระบรมราชินีนาถพระชนมายุ ๖๐ พรรษา (อาคารอำนวยการ) ให้ทำความสะอาด  
ทุกพื้นที่ของอาคาร

๑.๓ อาคาร ๑ อาคาร ๒ อาคาร ๓ อาคาร ๔ และอาคาร ๕ ทำความสะอาดทุกพื้นที่ของ  
อาคาร ยกเว้น ภายในห้องประจำชั้นของนักเรียนและห้องปฏิบัติการอาหาร

๑.๔ ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน

๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ

โดยใช้วัสดุและอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัย มีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน  
ทำความสะอาด ทั้งนี้ ในช่วงแรกให้ผู้รับจ้างระดมพนักงานทำความสะอาดครั้งใหญ่ บริเวณที่  
รับผิดชอบทั้งหมดให้เรียบร้อยภายในกำหนด ๒ สัปดาห์เป็นอย่างช้า

**๒ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน :**

๒.๑ วันปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์

๒.๒ เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๑๕ - ๑๖.๔๕ น.

วันเสาร์สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อ ๒.๑ - ๒.๒ ต้องได้รับ  
อนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน

๒.๔ ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาดังกล่าวนอกเหนือจากข้อ ๒.๑ - ๒.๒ ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมี  
ความจำเป็นเร่งด่วน

**๓ ลักษณะงาน และกำหนดเวลางาน**

๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน กำหนดทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ (๐๖.๑๕ - ๑๖.๔๕ น.)

๓.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง และขัดเคลือบเงาในทุกจุด  
ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดให้แห้งทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องเสร็จก่อนเวลา  
ปฏิบัติราชการ กรณีห้องกระจกให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้  
สะอาด

๓.๑.๒ ทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ตลอดจน  
เฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด ยกเว้นคอมพิวเตอร์ แล้วจัดเข้าที่ให้เป็น  
ระเบียบเรียบร้อย และรวบรวมขยะไปทิ้งในที่พักขยะ

๓.๑.๓ ดูดฝุ่นพรม กรณีพื้นปูด้วยพรม





- ๓.๑.๔ การทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำ  
ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วเช็ดให้แห้งตลอดวัน และเพื่อเป็นการกำจัดกลิ่น  
ให้ทำความสะอาดอย่างน้อยทุก ๒ ชั่วโมง และบริการเติมน้ำยาล้างมือ  
หรือสบู่เหลว ให้มีใช้ตลอดเวลา
- ๓.๑.๕ ฉีดสเปรย์ปรับอากาศทุกวัน (กรณีเป็นห้องปรับอากาศ)
- ๓.๑.๖ ดูแลรดน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้ประดับสำนักงาน ตามระเบียบและสวนหย่อม  
ภายในอาคารให้เจริญงอกงาม ดูสวยงาม
- ๓.๑.๗ พบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกร้าว ท่อน้ำรั่วหรืออุดตัน แอร์เสีย  
และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบต้องทำความสะอาด ให้รายงานต่อ  
ผู้แทนของผู้ว่าจ้างแต่ละพื้นที่โดยด่วนที่สุด
- ๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ และหรือรายเดือน
- ๓.๒.๑ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง
- ๓.๒.๒ เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ, หลอดไฟ, พัดลมเพดาน และพัดลม  
ที่ตั้งพื้นๆ
- ๓.๒.๓ ทำความสะอาดรอยเปื้อนเพดานด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- ๓.๒.๔ ปิดหยากไย่ตามเพดาน, ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ๓.๒.๕ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๓.๒.๖ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน  
และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ๓.๒.๗ ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- ๓.๒.๘ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศสำหรับเครื่องปรับอากาศ
- ๓.๒.๙ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า  
ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ๓.๒.๑๐ ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด
- ๓.๒.๑๑ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ภายในสำนักงาน และบริเวณอาคาร  
(เน้นเช็ดใบ และตัดแต่งกิ่งก้าน)
- ๓.๒.๑๒ ทำความสะอาดพื้นทั่วไปทุกพื้นที่ด้วยการล้าง ขัด เคลือบเงา  
โดยใช้เครื่องและน้ำยา
- ๓.๒.๑๓ ทำความสะอาดพรมทุกแห่ง ด้วยการซักโดยใช้เครื่อง และน้ำยา

#### ๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ และอยู่ในสภาพพร้อม  
ทำงานได้ดีตลอดเวลา มีดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น





- (๓) ไม้กวาด
- (๔) ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น
- (๕) ผ้าเช็ดโต๊ะ แก้ว บันได
- (๖) เครื่องมือ น้ำยาเช็ดกระจก ถูมือยาง รองเท้าบูท และผ้าปิดจมูก
- (๗) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (๘) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- (๙) น้ำยาล้างจานและภาชนะต่าง ๆ (ล้างด้วยมือ)
- (๑๐) ผงซัก ผงซักฟอก
- (๑๑) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น และสบู์เหลว
- (๑๒) น้ำยาล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา
- (๑๓) ถูขยະ
- (๑๔) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด  
เช่น สก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ เป็นต้น

**๕ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีมาตรฐานขององค์การอาหารและยา**

ให้ผู้รับจ้างจัดหา น้ำยาเคมี สำหรับทำความสะอาดทุกชนิด ตามลักษณะการใช้งาน ให้พอเพียง โดยเฉพาะในห้องน้ำให้มีน้ำยาเคมี หรือเจล สำหรับดับกลิ่น และสามารถเลือกกลิ่นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งปริมาณน้ำยาเคมีที่ใช้ต่อเดือน ในขณะยื่นซอง

**๖ ให้ผู้รับจ้างติดตั้งอุปกรณ์ในห้องน้ำ ดังต่อไปนี้**

- ๖.๑ ภาชนะใส่สบู์เหลว หรือน้ำยาล้างมือ ชนิดที่ติดกับฝาผนังทุกห้องน้ำ  
อย่างน้อยห้องละ ๑ ชุด
- ๖.๒ ให้ผู้รับจ้างติดตั้งภาชนะในข้อ ๖.๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันทำสัญญา โดยให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์เมื่อสิ้นสุดสัญญา

**คุณสมบัติของพนักงานและการควบคุมอื่น ๆ**

- ๑. พนักงานทุกคนของบริษัทฯ จะต้องแนบเอกสารเป็นสำเนาบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้าน รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๒. พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ในเครื่องแบบเป็นมาตรฐานเดียวกับบริษัทฯ ติดบัตรประจำตัวของบริษัททุกคน
- ๓. พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี มีประวัติดี ไม่ติดสิ่งเสพติด ไม่อยู่ในระหว่าง การดำเนินคดีใด ๆ หรือกระทำผิดกฎหมาย มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๔. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า





๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
๗. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน จะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างได้จัดไว้ให้ ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบได้
๘. ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดปฏิบัติหน้าที่ฝ่าฝืนข้อสัญญา หรือกระทำการอื่นใดอันไม่ควร หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติงานให้สำเร็จ ล่วงไป ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้พนักงานผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวนั้น หรือให้ปรับปรุงแก้ไข
๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมเพื่อดูแลตรวจสอบการทำงานเป็นประจำ ซึ่งพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเชื่อและปฏิบัติตาม ตามหัวหน้าควบคุมงานที่บริษัทจัดให้ ทั้งนี้ ให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละคนบันทึกการปฏิบัติการประจำวันสำหรับการตรวจสอบดังกล่าวได้
๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำสถานที่ ดังนี้
  - ๑๐.๑ อาคาร ๒ (ตึก ๗ ชั้น) อย่างน้อย ๒ คน
  - ๑๐.๒ อาคารอนุสรณ์เบญจมา ๑๐๐ ปี เถลิงพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ พระชนมายุ ๖๐ พรรษา , อาคาร ๑ , อาคาร ๓ อาคาร ๔ และอาคาร ๕ อย่างน้อย ๕ คน
  - ๑๐.๓ พนักงานทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน อย่างน้อย ๒ คน
  - ๑๐.๔ เจ้าหน้าที่ห้องสมุด อย่างน้อย ๒ คน
  - ๑๐.๕ พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อย ๑ คนในกรณีที่พนักงานคนใดคนหนึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด มาปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา
๑๑. ให้ผู้รับจ้างแสดงป้ายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบแต่ละชั้นที่ประจำอยู่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดสถานที่ให้
๑๒. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องเชื่อฟังปฏิบัติตามตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ภายใต้สัญญาและเงื่อนไขที่กำหนด
๑๓. ให้พนักงานทุกคนประจำอยู่สถานที่ ที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ตลอดเวลาทำการ
๑๔. ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างภายใต้เงื่อนไขและสัญญา





## มาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาด

### ๑. การปิดกวาดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดินบันไดให้ทำความสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปรวมทิ้งที่โรงพักขยะนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

### ๒. การถูด้วยมือและขัดพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและเครื่องขัดหน้าหินอ่อน

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรองเท้า สำหรับพื้นที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

### ๓. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม ที่เขี่ยบูหรีเช็ดเก็บกันบูหรี และคราบสกปรก รื้อรอยต่าง ๆ และรวบรวมขยะไปทิ้งในที่พักขยะ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

### ๔. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงฝาผนัง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังใต้หน้าต่าง และผนังระเบียงทางเดินด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้อัด

### ๕. การทำความสะอาดกระจก

ใช้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้ง กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

### ๖. การทำความสะอาดบั้งแสง (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

### ๗. การทำความสะอาดโคมไฟ และเครื่องสุขภัณฑ์

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ และใช้น้ำยาตามกำหนด





#### ๘. การทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์

- ๘.๑ ล้างพื้นในห้องน้ำ ถูขัดพื้นด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ล้างพื้นด้วยน้ำสะอาด และเช็ดด้วยมือบให้แห้ง ห้องน้ำต้องแห้งและสะอาดอยู่ตลอดเวลา เช็ดถูช่องลม บานเกร็ด ชัน พัดลมระบายอากาศให้สะอาด
- ๘.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด
- ๘.๓ ขัดอ่างล้างมือ อย่าให้มีรอยคราบสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครก เช็ดให้แห้ง และอย่าให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก โถปัสสาวะ
- ๘.๔ รวบรวมขยะในห้องสุขาทั้งหมด ไปทิ้งในที่พักขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และล้างถังเก็บขยะให้สะอาด

#### ๙. การจัดการบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

#### กำหนดหน้าที่ของคณงานทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำในวันราชการระหว่างเวลา ๐๖.๑๕ - ๑๖.๔๕ น. โดยลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ทุกวันตามแบบฟอร์ม และสถานที่ที่โรงเรียนกำหนด
๒. ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาราชการนอกเหนือจากข้อ ๑ ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วน
๓. หน้าที่งานประจำ
  - ๓.๑ ดูแลรักษาปฏิบัติงาน จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ ทำความสะอาดและอื่น ๆ บริเวณรอบอาคารเรียน และอาคารประกอบทั้งหมด
  - ๓.๒ ดูแลรักษาปฏิบัติงานทำความสะอาดและอื่น ๆ พื้นที่บริเวณโรงเรียน สนามหญ้า สนามกีฬา รั้ว กำแพงโรงเรียน คูน้ำ ท่อน้ำ ทางระบายน้ำ เก็บกวาดขยะภายในบริเวณโรงเรียน
  - ๓.๓ ยกสิ่งของ ขนของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของและครุภัณฑ์
  - ๓.๔ บำรุงรักษาต้นไม้

#### รายละเอียดการปฏิบัติงานบริการงานห้องสมุด

- ข้อ ๑. สถานที่ปฏิบัติงาน  
ห้องสมุดโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎ์ ชั้น ๒ อาคาร ๒ (อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบพระชนมพรรษา) โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎ์
- ข้อ ๒. จำนวนพนักงานไม่น้อยกว่า ๒ คน
- ข้อ ๓. บริษัทผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดหาพนักงานบริการงานห้องสมุดที่มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานตามที่ตกลง





ข้อ ๔. พัสดุที่ใช้ในการซ่อมหนังสือ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างจะทำงานบริการงานห้องสมุด ดังนี้

๕.๑ งานเตรียมหนังสือออกให้บริการค้นคว้าและส่งเสริมการอ่าน

๕.๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือ และวัสดุต่าง ๆ

๕.๑.๒ ประทับตราและสัญลักษณ์ประจำหนังสือทุกเล่ม ตามตำแหน่งที่กำหนด

๕.๑.๓ เย็บเล่มหนังสือใหม่และซ่อมหนังสือชำรุด

๕.๑.๔ ป้อนข้อมูลหนังสือและเลขทะเบียนทุกเล่มลงในฐานข้อมูลห้องสมุด

๕.๑.๕ ติดของบัตรและบัตรกำหนดส่ง ในหนังสือทุกเล่ม

๕.๑.๖ ทาสีหมึกและเขียนหนังสือบอกสัญลักษณ์ของหนังสือแต่ละเล่ม

๕.๑.๗ ฟัน Lacquer spray เคลือบทับสันหนังสือแต่ละเล่ม

๕.๑.๘ ติดการ์ดโค้ด ที่ปกหนังสือทุกเล่ม และปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์ใส

๕.๑.๙ จัดหนังสือเข้าชั้นพร้อมให้บริการ

๕.๒ งานจัดชั้นหนังสือ

๕.๒.๑ จัดเก็บหนังสือที่นักเรียนใช้แล้ววางไว้ตามโต๊ะและส่วนต่าง ๆ ของห้องสมุด และหนังสือที่นักเรียนยืมไปแล้วนำมาคืนห้องสมุด

๕.๒.๒ แยกหนังสือออกเป็นหมวดหมู่แล้วนำเก็บให้ถูกที่

๕.๒.๓ จัดเรียงหนังสือภายในตู้ให้อยู่ในลักษณะการจัดเรียงหนังสือตามระบบทศนิยม

๕.๒.๔ ทำความสะอาดชั้นหนังสือ

๕.๓ งานบริการให้ยืมและรับคืน

๕.๓.๑ ตรวจสอบบัตรและหนังสือที่นักเรียนยืมไปให้มีหลักฐานการยืมที่ถูกต้อง

๕.๓.๒ ค้นหาบัตรหนังสือที่นักเรียนยืม นำเข้าเล่มหนังสือที่นำมาคืนให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓.๓ ติดตามทวงถามหนังสือที่เกินกำหนดส่ง

๕.๓.๔ จัดเก็บและให้บริการยืมคืนแผ่นซีดี ม้วนวีดิทัศน์ เทปคาสเซต

๕.๓.๕ รับหนังสือพิมพ์ ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ และนำออกบริการตามจุดต่าง ๆ

๕.๓.๖ จัดวาง จัดเก็บวารสาร หนังสือพิมพ์ นำออกบริการแก่นักเรียนและครู

๕.๔ ค้นหาหนังสือตามที่ครู - อาจารย์ต้องการ

๕.๕ ทำความสะอาดห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก โดยมีลักษณะงานและมาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาดเดียวกันกับพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

ข้อ ๖. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

๖.๑ วันปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาปฏิบัติงาน ๐๖.๑๕ - ๑๖.๔๕ น.

๖.๒ วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

(ผู้ว่าจ้างจะแจ้งล่วงหน้า)

ในกรณีที่พนักงานคนใดคนหนึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด มาปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา

ข้อ ๗. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

๗.๑ พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในเครื่องแบบ ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน





- ๗.๒ พนักงานจะต้องมีสุขภาพดี มีมารยาทดี สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี มีประวัติดี ไม่ติดสิ่งเสพติด ไม่อยู่ในระหว่าง การดำเนินคดีใด ๆ หรือกระทำผิดกฎหมาย มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๗.๓ พนักงานจะต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถานที่รับผิดชอบโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๗.๔ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้จ้าง ที่เกิดความเสียหาย โดยการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง
- ๗.๕ ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

\*\*\*\*\*

