

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่
และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด**

รายละเอียดการปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

๑ สถานที่ทำความสะอาด

- ๑.๑ อาคาร ๒ (ตึก ๗ ชั้น) ให้ทำความสะอาดทุกพื้นที่ของอาคาร ยกเว้น
 - ๑.๑.๑ ชั้น ๑ ของอาคารบริเวณที่ประกอบอาหารของแม่ค้าที่นักเรียนรับประทานอาหาร
 - ๑.๑.๒ ภายในห้องประจำชั้นของนักเรียน จำนวน ๑๖ ห้อง
- ๑.๒ อาคารอนุสรณ์เบญจมา ๑๐๐ ปี เถลิงพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถพระชนมายุ ๖๐ พรรษา (อาคารอำนวยการ) และอาคาร เถลิงพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระชนมายุ ๓๖ พรรษา ให้ทำความสะอาดทุกพื้นที่ของอาคาร
- ๑.๓ อาคาร ๑, อาคาร ๓, อาคาร ๔, อาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗, และอาคาร ๘ ทำความสะอาดทุกพื้นที่ของอาคาร ยกเว้น ภายในห้องประจำชั้นของนักเรียน และห้องปฏิบัติการอาหาร
- ๑.๔ ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ศูนย์บางเตย
- ๑.๕ ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน
- ๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำนักเรียนและห้องน้ำครู
โดยใช้วัสดุและอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ทันสมัย มีจำนวนเพียงพอกับพนักงาน ทำความสะอาด ทั้งนี้ ในช่วงแรกให้ผู้รับจ้างระดมพนักงานทำความสะอาดครั้งใหญ่ บริเวณที่รับผิดชอบทั้งหมดให้เรียบร้อยภายในกำหนด ๒ สัปดาห์เป็นอย่างช้า

๒ วัน เวลา ปฏิบัติงาน

- ๒.๑ วันปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์
- ๒.๒ เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๑๕ - ๑๗.๐๐ น.
วันเสาร์สิ้นเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อ ๒.๑ - ๒.๒ ต้องได้รับ อนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน
- ๒.๔ ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาดังนอกเหนือจากข้อ ๒.๑ - ๒.๒ ได้ ถ้าผู้ว่าจ้าง มีความจำเป็นเร่งด่วน

๓ ลักษณะงาน และกำหนดเวลางาน

- ๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน กำหนดทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ (๐๖.๑๕ - ๑๗.๐๐ น.)
 - ๓.๑.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตู หน้าต่าง และขัดเคลือบเงาในทุกจุด ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดให้แห้งทุกครั้ง ทั้งนี้ ต้องเสร็จก่อนเวลา ปฏิบัติราชการ กรณีห้องกระจกให้ทำความสะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ให้สะอาด



- ๓.๑.๒ ทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด ยกเว้นคอมพิวเตอร์ แล้วจัดเข้าที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และรวบรวมขยะไปทิ้งในที่พักขยะ
- ๓.๑.๓ ดูดฝุ่นพรม กรณีสืบไปด้วยพรม
- ๓.๑.๔ การทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วเช็ดให้แห้งตลอดวัน และเพื่อเป็นการกำจัดกลิ่นให้ทำความสะอาดอย่างน้อยทุก ๒ ชั่วโมง และบริการเติมน้ำยาล้างมือหรือสบู่เหลว ให้มีใช้ตลอดเวลา
- ๓.๑.๕ ฉีดสเปรย์ปรับอากาศทุกวัน (กรณีเป็นห้องปรับอากาศ)
- ๓.๑.๖ ดูแลรดน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้ประดับสำนักงาน ตามระเบียบและสวนหย่อมภายในอาคารให้เจริญงอกงาม ดูสวยงาม
- ๓.๑.๗ พบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกร้าว ท่อน้ำรั่วหรืออุดตัน เครื่องปรับอากาศเสีย สวิตซ์ไฟเสีย หน้าต่างชำรุดและสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้รายงานต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างแต่ละพื้นที่โดยด่วนที่สุด
- ๓.๑.๘ เปิด-ปิดอาคารทุกจุด ตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
- ๓.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ และหรือรายเดือน
 - ๓.๒.๑ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
 - ๓.๒.๒ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ, หลอดไฟ, พัดลมเพดาน และพัดลมที่ตั้งพื้นๆ
 - ๓.๒.๓ ทำความสะอาดรอยเปื้อนเพดานด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
 - ๓.๒.๔ ปิดหยากไย่ตามเพดาน, ฝาผนัง 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 ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
 - ๓.๒.๑๐ ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด
 - ๓.๒.๑๑ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ภายในสำนักงาน และบริเวณอาคาร (เน้นเช็ดใบ และตัดแต่งกิ่งก้าน)
 - ๓.๒.๑๒ ทำความสะอาดพื้นทั่วไปทุกพื้นที่ด้วยการล้าง ขัด เคลือบเงา โดยใช้เครื่องและน้ำยา
 - ๓.๒.๑๓ ทำความสะอาดพรมทุกแห่งด้วยเครื่องดูดฝุ่น และซักโดยใช้เครื่องและน้ำยา



๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ และอยู่ในสภาพพร้อมทำงานได้ดีตลอดเวลา มีดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น
- (๓) ไม้กวาด
- (๔) ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น
- (๕) ผ้าเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ บันได
- (๖) เครื่องมือ น้ำยาเช็ดกระจก ถูมือยาง รองเท้าบูท และผ้าปิดจมูก
- (๗) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (๘) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- (๙) น้ำยาล้างจานและภาชนะต่าง ๆ (ล้างด้วยมือ)
- (๑๐) ผงขัด ผงซักฟอก
- (๑๑) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น และสบู่อ่อน
- (๑๒) น้ำยาล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา
- (๑๓) ถูขยี้
- (๑๔) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
เช่น สก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ เป็นต้น

๕ น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาดต้องมีมาตรฐานขององค์การอาหารและยา

ให้ผู้รับจ้างจัดหา น้ำยาเคมีสำหรับการทำความสะอาดทุกชนิด ตามลักษณะการใช้งานให้พอเพียง โดยเฉพาะในห้องน้ำให้มีน้ำยาเคมี หรือเจล สำหรับดับกลิ่น และสามารถเลือกกลิ่นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งปริมาณน้ำยาเคมีที่ใช้ต่อเดือน ในขณะยื่นซอง

๖ ให้ผู้รับจ้างติดตั้งอุปกรณ์ในห้องน้ำ ดังต่อไปนี้

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

๗ การส่งมอบวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาด

- ๗.๑ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบอุปกรณ์ วัสดุ เครื่องใช้ น้ำยาในการทำ ความสะอาด เดือนละ ๑ ครั้ง และให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ๗.๒ การส่งมอบให้ส่งมอบกับผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับมอบของ แล้วนำไปให้พนักงานต่อไป
- ๗.๓ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาดหมดก่อนกำหนด ผู้รับจ้างต้องนำมาส่งให้ทันเวลาต่อการใช้งาน หลังจากได้รับแจ้งจากพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ว่าจ้าง



คุณสมบัติของพนักงานและการควบคุมอื่น ๆ

๑. พนักงานทุกคนจะต้องทำการตรวจการติดเชื้อ โควิด-๑๙ ด้วยวิธีการที่น่าเชื่อถือพร้อมแนบเอกสารผลการตรวจ เช่น หนังสือรับรองผลการตรวจ ภาพถ่ายผลการตรวจ ทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
๒. พนักงานทำความสะอาดและเจ้าหน้าที่ห้องสมุดต้องได้รับการฉีดวัคซีนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และมีเอกสารรับรองการได้รับวัคซีน โควิด-๑๙ อย่างน้อย ๒ เข็ม
๓. พนักงานทุกคนของบริษัทฯ จะต้องแนบเอกสารเป็นสำเนาบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้าน รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และสำเนาเอกสารรับรองการได้รับวัคซีน โควิด-๑๙ อย่างน้อย ๒ เข็ม
๔. พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ในเครื่องแบบเป็นมาตรฐานเดียวกับบริษัทฯ ติดบัตรประจำตัวของบริษัททุกคน
๕. พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ดี มีประวัติดี ไม่ติดสิ่งเสพติด ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินคดีใด ๆ หรือกระทำความผิดกฎหมาย มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
๖. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
๗. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
๘. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอากับผู้ว่าจ้างอีก
๙. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน จะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างได้จัดไว้ให้ ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบได้
๑๐. ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใด ปฏิบัติหน้าที่ฝ่าฝืนข้อสัญญา หรือกระทำการอื่นใดอันไม่ควร หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติงานให้สำเร็จ ล่วงไป ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้พนักงานผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวนั้น หรือให้ปรับปรุงแก้ไข
๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมเพื่อดูแลตรวจสอบการทำงานเป็นประจำ ซึ่งพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตาม ตามหัวหน้าควบคุมงานที่บริษัทจัดให้ ทั้งนี้ ให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละคนบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันสำหรับการตรวจสอบดังกล่าวได้
๑๒. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำสถานที่ ดังนี้
 - ๑๒.๑ อาคาร ๒ (ตึก ๗ ชั้น) จำนวน ๒ คน
 - ๑๒.๒ อาคารอนุสรณ์เบญจมา ๑๐๐ ปี เอลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ พระชนมายุ ๖๐ พรรษา, อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระชนมายุ ๓๖ พรรษา, อาคาร ๑, อาคาร ๓, อาคาร ๔, อาคาร ๕, อาคาร ๖, อาคาร ๗ และอาคาร ๘ จำนวน ๘ คน



- ๑๒.๓ พนักงานทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนเพศชาย จำนวน ๔ คน
๑๒.๔ พนักงานทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ศูนย์บางเตย จำนวน ๑ คน
๑๒.๕ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดเพศหญิง ๑ คน ในกรณีที่พนักงานคนใดคนหนึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด มาปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา
๑๓. ให้ผู้รับจ้างแสดงป้ายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบแต่ละชั้นหรือพื้นที่ที่ประจำอยู่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดสถานที่ให้
๑๔. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ภายใต้สัญญาและเงื่อนไขที่กำหนด
๑๕. ให้พนักงานทุกคนประจำอยู่สถานที่ ที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ตลอดเวลาทำการ
๑๖. ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างภายใต้เงื่อนไขและสัญญา
๑๗. พนักงานของผู้รับจ้าง ห้ามก่อการทะเลาะวิวาทหากฝ่าฝืน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ และเปลี่ยนพนักงานที่ก่อการทะเลาะวิวาททันที
๑๘. พนักงานทุกคนจะต้องสวมหน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

มาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาด

๑. การปิดกวาดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดินบันไดให้ทำความสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปรวมทิ้งที่โรงพักขยะนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๒. การถูด้วยมีดและขัดพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและเครื่องขัดหน้าหินอ่อน

หลักจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด ๆ มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดบสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาขจัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรองเท้า สำหรับพื้นที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

๓. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม และคราบสกปรกริ้วรอยต่าง ๆ และรวบรวมขยะไปทิ้งในที่พักขยะ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกริ้วรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงฝาผนัง



ประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังใต้หน้าต่าง และผนังระเบียงทางเดินด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้อัด

๕. การทำความสะอาดกระจก

ใช้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้ง กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก รวมทั้งอุปกรณ์ทำความสะอาดที่อาจทำให้เกิดร่องรอยขีดข่วนหรือร่องรอย ผิวดำต่อน้ำกระจก

๖. การทำความสะอาดบั้งแสง (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมงมูม และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตาม ความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗. การทำความสะอาดโคมไฟ

ให้เช็ดตู้ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ใด ๆ และใช้น้ำยาตามกำหนด

๘. การทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์

- ๘.๑ ล้างพื้นในห้องน้ำ ถูขัดพื้นด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง ล้างพื้นด้วยน้ำสะอาด และเช็ดด้วยมีดอบให้แห้ง พื้นห้องน้ำต้องแห้ง และสะอาดอยู่ตลอดเวลา เช็ดถูช่องลม บานเกร็ด ชัน พัดลมระบายอากาศให้สะอาด
- ๘.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด
- ๘.๓ ขัดอ่างล้างมือ อย่าให้มีรอยคราบสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครก เช็ดให้แห้ง และอย่าให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก โถปัสสาวะ
- ๘.๔ รวบรวมขยะในห้องสุขาทั้งหมด ไปทิ้งในที่พักขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และล้างถังเก็บขยะให้สะอาด

๙. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ เช่น ราวจับ ราวบันได กันเขต ฯลฯ ให้ดูแลรักษา ให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

กำหนดหน้าที่ของคณงานทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำในวันราชการระหว่างเวลา ๐๖.๑๕ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลา ปฏิบัติหน้าที่ทุกวันตามแบบฟอร์ม และสถานที่ที่โรงเรียนกำหนด
๒. ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลานอกเหนือจากข้อ 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 เก็บกวาดขยะภายในบริเวณ โรงเรียน



๓.๓ ยกสิ่งของ ขนของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของและครุภัณฑ์

๓.๔ บำรุงรักษาต้นไม้

รายละเอียดการปฏิบัติงานบริการงานห้องสมุด

ข้อ ๑. สถานที่ปฏิบัติงาน

ห้องสมุดโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์ ชั้น ๒ อาคาร ๒ (อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา) โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์

ข้อ ๒. จำนวนพนักงาน ๑ คน

ข้อ ๓. ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดหาพนักงานบริการงานห้องสมุดที่มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงาน ตามที่ตกลง

ข้อ ๔. พัสดุที่ใช้ในการซ่อมหนังสือ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างจะทำงานบริการงานห้องสมุด ดังนี้

๕.๑ งานเตรียมหนังสือออกให้บริการค้นคว้าและส่งเสริมการอ่าน

๕.๑.๑ เย็บเล่มหนังสือใหม่และซ่อมหนังสือชำรุด

๕.๑.๒ ตัดการ์ดโค้ด ที่ปกหนังสือทุกเล่ม และปิดทับด้วยสติ๊กเกอร์ใส

๕.๑.๓ 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 จัดวาง จัดเก็บวารสาร หนังสือพิมพ์ นำออกบริการแก่นักเรียนและครู

๕.๔ ค้นหาหนังสือตามที่ครู - อาจารย์ต้องการ

๕.๕ ทำความสะอาดห้องสมุดทั้งภายในและภายนอก โดยมีลักษณะงานและมาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาดเดียวกันกับพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

ข้อ ๖. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

๖.๑ วันปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาปฏิบัติงาน ๐๖.๑๕ - ๑๗.๐๐ น.

๖.๒ วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

(ผู้ว่าจ้างจะแจ้งล่วงหน้า)

ในกรณีที่พนักงานคนใดคนหนึ่งไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนด มาปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลา



ข้อ ๗. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

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



บัญชีรายชื่อพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
โรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ที่อยู่ | อายุ | เบอร์โทรศัพท์ ของบุคคล ที่สามารถติดต่อได้ | สถานที่ทำความสะอาด ที่รับผิดชอบ |
|-----|-----------|---------|------|---|------------------------------------|
| | | | | | |

