

รายละเอียดและเงื่อนไขในการจ้างเหมาทำความสะอาด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

1. รายละเอียดอาคารสถานที่

- 1.1 อาคารสำนักงานบริหาร, อาคารอำนวยการ
- 1.2 อาคารคณะวิศวกรรมศาสตร์+ห้องฟุทธรักษา , อาคารศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีศึกษา , อาคารวิศวกรรมไฟฟ้า
- 1.3 อาคารโดมแดง, อาคารฝ่ายบริการ
- 1.4 อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- 1.5 อาคารคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- 1.6 อาคารวิทยาศาสตร์, อาคารศิลปศาสตร์
- 1.7 อาคารอุตสาหกรรมการเกษตร, อาคารสาขาสัตวศาสตร์ ,อาคารสาขาพืชศาสตร์
- 1.8 อาคารเอนกประสงค์+อ้อมจันทร์กีฬา
- 1.9 อาคารเรียนและปฏิบัติการเกษตรชีวภาพ
- 1.10 พื้นที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ทางมหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งให้ทราบ

ให้ผู้เสนอราคาเข้ามาดูสถานที่และรับฟังการชี้แจงรายละเอียดงานและสถานที่ ในวันที่ 18 กันยายน 2562 เวลา 10.00 - 11.00 น. ณ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ อาคารเรียนและปฏิบัติการเกษตรชีวภาพ มทร.ล้านนา น่าน

2. ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบดังนี้

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้ อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 2.1.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- 2.1.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์
- 2.1.3 อุปกรณ์เช็ดกระจก
- 2.1.4 ไม้กวาด, ที่ตักขยะ, ไม้ถูพื้น, ไม้มีอบดันฝุ่นพื้น
- 2.1.5 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ชุดปฏิบัติงานของพนักงาน, แผ่นขัดสก๊อตไบรท์, แปรงขัดห้องน้ำ, ถังมือยาง, รองเท้าบูท, ผ้าปิดจมูก และเครื่องมืออื่นๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด

2.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีมีมาตรฐานการผลิตที่ถูกต้อง ไม่ใช่ น้ำยาทำความสะอาดที่ผลิตขึ้นเอง และเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ส่งมอบไม่เกินวันที่ 5 ของทุก ๆ เดือน ให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ อาคารอำนวยการ กองบริหารทรัพยากร น่าน ในจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนด ให้ทางผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกครั้ง และถ้าหากผู้ว่าจ้างตรวจพบน้ำยาทำความสะอาดคุณภาพไม่ได้มาตรฐาน หรือจำนวนไม่ครบ ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง

- | | | |
|-------|---|-------------------------|
| 2.2.1 | น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้น ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 12 แกลลอน / เดือน |
| 2.2.2 | น้ำยาดันฝุ่นพื้น ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 2 แกลลอน / เดือน |
| 2.2.3 | น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 20 แกลลอน / เดือน |
| 2.2.4 | น้ำยากัดสนิมน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 5 แกลลอน / เดือน |
| 2.2.5 | น้ำหอม/สเปรย์ดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 10 แกลลอน / เดือน |
| 2.2.6 | น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 2 แกลลอน / เดือน |
| 2.2.7 | น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง ขนาด 3.8 ลิตร | จำนวน 1 แกลลอน / เดือน |

2.2.8 น้ยาอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำความสะอาด

2.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หยุดวันเสาร์, วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึง 16.30 น. และจะต้องจ่ายเงินเดือนพนักงานไม่เกิน วันที่ 5 ของทุกเดือน เป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่า 7,200 บาท/คน/เดือน โดยมีจำนวนพนักงานดังนี้

พนักงานทำความสะอาด	จำนวน 11 คน
ผู้ควบคุมงานทำความสะอาด	จำนวน 1 คน
รวมพนักงานทั้งหมด	จำนวน 12 คน

2.4 ผู้รับจ้างจะต้องมีการฝึกอบรมพนักงานรักษาความสะอาดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ตามลักษณะงานจ้างนี้เป็นอย่างดี โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งโปรแกรมการฝึกอบรมและแบบประเมินหลังการฝึกอบรมให้ ผู้ว่าจ้าง ทราบทุกครั้ง

3. ผู้รับจ้างจะทำความสะอาดดังนี้

- 3.1 พื้นอาคาร
- 3.2 กระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 3.3 ผาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- 3.4 ห้องน้ำ
- 3.5 กั้นสาทรอบอาคาร
- 3.6 พัดลม โคมไฟ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- 3.7 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4. ผู้ว่าจ้างจะจัดหา

- 4.1 อุปกรณ์ต่อพ่วงปลั๊กไฟฟ้า, สายไฟฟ้าเพื่อใช้กับเครื่องมือทำความสะอาด
- 4.2 น้ำที่จำเป็นสำหรับผู้รับจ้างใช้ในการทำความสะอาด
- 4.3 สถานที่สำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมือและน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

5. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

5.1 การทำความสะอาดรายวัน

- 5.1.1 ทำความสะอาดพื้นอาคารทุกจุดในอาคารที่รับผิดชอบ และบริเวณรอบอาคาร พื้นที่ได้ ชายคา อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง เช้า - บ่าย - เย็น หรือทุกครั้งที่สกปรก
- 5.1.2 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได ให้สะอาดตลอดเวลา
- 5.1.3 ทำความสะอาดเพดาน ผนัง กระจก หน้าต่าง ที่เอื้อมถึง ทั้งด้านในและด้านนอก อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่สกปรก
- 5.1.4 ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เคาน์เตอร์ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ตู้ใส่หนังสือหรือเอกสาร ที่อยู่ในจุดที่รับผิดชอบ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือทุกครั้งที่สกปรก

- 5.1.5 ทำความสะอาดห้องน้ำ ตั้งแต่เพดานถึงพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ ต่างๆ อย่างน้อยวันละ 3 ครั้ง เช้า - บ่าย โดยก่อนเลิกงาน ให้ล้างทำความสะอาดห้องน้ำทุกวัน หรือทุกครั้งที่สกปรก พร้อมทั้งดูแลพื้นห้องน้ำให้แห้งสะอาดไม่มีกลิ่นอยู่เสมอ
- 5.1.6 ทำความสะอาดพรมเช็ดเท้า
- 5.1.7 เก็บขยะทุกชนิด ตามถังขยะและรวบรวมนำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด และให้คอยดูแลความสะอาดเรียบร้อยของถังขยะอยู่เสมอ
- 5.1.8 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- 5.1.9 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- 5.1.10 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า และตรวจความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน / ห้องเรียน / ห้องปฏิบัติการ หรือตัวอาคารในจุดที่ไม่จำเป็นต้องใช้งาน

5.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (ให้ทำแผนกำหนดวันให้ผูู้ว่าจ้างทราบด้วย)

- 5.2.1 ล้างทำความสะอาดขจัดคราบสนิมน้ำ ในห้องน้ำ
- 5.2.2 ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- 5.2.3 ลบรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- 5.2.4 ล้างทำความสะอาดถังขยะ
- 5.2.5 ซักพรมเช็ดเท้า

5.3 การทำความสะอาดรายเดือน 3 เดือน (ให้ทำแผนกำหนดวันแจ้งให้ผูู้ว่าจ้างทราบด้วย)

- 5.3.1 ทำความสะอาดพัดลมทุกชนิดภายในอาคาร
- 5.3.2 ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- 5.3.3 ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ
- 5.3.4 เช็ดทำความสะอาดกระจกที่สูงทั้งหมด
- 5.3.5 ขัดล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นอาคาร

6. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดนั้นให้ปฏิบัติดังนี้

6.1 การทำความสะอาดพื้น

6.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได(จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ถังขยะที่ผูู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

6.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 6.1.1 แล้วให้ถูพื้นด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิบนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

6.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 6.1.1 และ 6.1.2 แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

6.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

6.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินงานตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้ด้วย) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6.2 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่น เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ต้องการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

6.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานเช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนังและปฏิมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้วโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

6.4 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังที่บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกัน เสียงสะท้อน

6.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

6.6 การทำความสะอาดผ้าปูที่นอน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนและผ้าปูที่นอนปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

6.7 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ หน้ากากแอร์ และพัดลม

ให้เช็ดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่อเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

6.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดในอาคารที่เป็นโลหะให้ผู้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับในกรณีที่ยาลอะเอียดนี้มิได้กำหนดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

7. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 7.1 การจัดทำประวัติของพนักงาน โดยละเอียดตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายใน 7 วัน ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
- 7.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรแสดงตนเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง
- 7.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 7.4 ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- 7.5 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- 7.6 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 7.7 พนักงานทำความสะอาดทุกคนลงลายมือชื่อเข้าทำงานและเลิกงานทุกวัน รวมถึงการปฏิบัติงานนอกเวลา หรือมีสมุดลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันของพนักงาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ หรือการทำความสะอาดในที่ที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้ควบคุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำการเมื่อใด แล้วแจ้งทางอาคารสถานที่ ให้รับทราบด้วย
- 7.8 จะมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน โดยให้แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ให้กับผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 7.9 กรณีมีปัญหาหรือเร่งด่วนฉุกเฉิน ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไขทันที หรือภายใน 3 วัน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากไม่เข้ามาดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาจ้างและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ ในปัดไป
- 7.10 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะอยู่ในระเบียบข้อบังคับของทางราชการ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤตินในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน พร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงานคนใหม่

8. การประเมินผลงาน

ในแต่ละเดือนผู้ควบคุมงานจะต้องเป็นผู้ส่งแบบประเมินผลงานของพนักงานตามจุดที่ให้บริการและให้ผู้ควบคุมงานเป็นผู้รวบรวมแบบประเมินนำส่งคืนแก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อประเมินผลในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

8.1 ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลงานของผู้รับจ้างเป็นรายเดือน หากการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ (ภาพรวมของการประเมินต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป) จำนวน 3 ครั้ง ไม่ว่าจะการประเมินนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาและจะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้างรายนี้ในปัดไป

8.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปการประเมินตนเองในรอบเดือนการทำงานตามหลักวิชาการที่ครอบคลุมประสิทธิภาพภายใต้รายละเอียดและเงื่อนไขในการจ้างเหมาทำความสะอาด

9. การส่งมอบผลงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานทุกเดือน โดยส่งทุกวันที่ 1 ของเดือน ที่เริ่มต้นในงวดถัดไป หากวันที่ 1 ตรงกับวันหยุด ให้ส่งวันทำการถัดไป และผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน ตามอัตราค่าจ้างที่ตกลงกันตามสัญญาจ้าง เมื่อทางราชการ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยมีเอกสารที่จะต้องส่งมอบงานดังนี้

9.1 หนังสือส่งมอบงาน

9.2 ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้

9.3 บันทึกเวลาทำงานของพนักงานทำความสะอาด

9.4 ตารางบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

9.5 ใบประเมินผลงานของพนักงานทำความสะอาด และรายงานการประเมินตนเองของผู้รับจ้าง

10. เอกสารประกอบให้คณะกรรมการตรวจรับงานประจำสถานที่ปฏิบัติงานจริง

10.1 แผนปฏิบัติการรายวัน / รายสัปดาห์ / รายเดือน กำหนดวันปฏิบัติงานให้ชัดเจน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานทราบ

10.2 จัดทำป้ายประจำสถานที่ ชื่อพนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบ / เบอร์โทรศัพท์ / ผู้ควบคุมงาน และกรรมการผู้ตรวจการจ้าง เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงานกรณีเร่งด่วน

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ



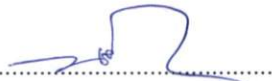
.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ บุญมาบำรุง)

ผู้ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะ



.....
(นางนราพร จันทิบุญย์)

ผู้รับรองคุณลักษณะเฉพาะ



.....
(นางนลัทพร คูหา)