



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
เรื่อง รับสมัครการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัด นครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระยะเวลาในการจ้าง ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน แต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. วิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ แผนกงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม ชั้น ๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ๙๙ หมู่ ๔ ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ลำดับที่	หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ	วันเวลาสอบคัดเลือก	สถานที่สอบคัดเลือก
๑.	คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์	วันจันทร์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารปฏิบัติการโรงแรมและศูนย์ฝึกอบรม วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก วันพุธ ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘

รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน วันอังคาร ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จังหวัดนครศรีธรรมราช ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายทวีศักดิ์ ศรีภูงา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

.....

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔ หมู่ที่ ๔ ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์ที่ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคารต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย เพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การใช้สอยพื้นที่ในการทำงานด้านต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอก รวมถึงการใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ อีกมากมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว วิทยาลัยฯ จึงมีรายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑ เพศหญิง อายุ ๒๐ – ๖๕ ปี
- ๑.๒ การศึกษาต้องไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือมีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๑ ปี
- ๑.๓ มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๔ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ
- ๑.๕ มีความสุภาพเรียบร้อย
- ๑.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- ๑.๗ ไม่ติดสุราและสารเสพติดทุกชนิด

๒. จำนวน และอัตราค่าจ้างต่อเดือน

จำนวน ๔ อัตรา อัตราเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท/คน

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน เริ่มงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดียินยอมจากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

๔. สถานที่ดำเนินการ

อาคารสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารต่างๆของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการ ประกอบด้วย

๑. อาคารเรียนรวมช่างอุตสาหกรรมและโรงฝึกงาน
๒. อาคารเรียนและปฏิบัติการวิศวกรรมโยธา
๓. อาคารโรงอาหาร
๔. อาคารอำนวยการและสนามกีฬา
๕. อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
๖. อาคารที่พักอาศัยของทางราชการ
๗. ถนน พุทธบาทภายในวิทยาลัยฯ ในส่วนที่เป็นคอนกรีตและแอสฟัลติก (จัดให้มีผู้รับผิดชอบประจำ)

รวมถึงพื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร ถนน และบริเวณลานจอดรถ

/๕. หลักฐาน...

๕. หลักฐานการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | |

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

.....

ข้อ ๑. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารสถานที่ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งประกอบด้วย

- ๑.๑ อาคารเรียนรวมช่างอุตสาหกรรมและโรงฝึกงาน
- ๑.๒ อาคารเรียนและปฏิบัติการวิศวกรรมโยธา
- ๑.๓ อาคารโรงอาหาร
- ๑.๔ อาคารอำนวยการและสนามกีฬา
- ๑.๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ
- ๑.๖ อาคารที่พักอาศัยของทางราชการ
- ๑.๗ ถนน พุทธบาทภายในวิทยาลัยฯ ในส่วนที่เป็นคอนกรีตและแอสฟัลติก (จัดให้มีผู้รับผิดชอบประจำ)

โดยผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาด อาคารทั้งภายในและภายนอก พื้นที่บริเวณรอบๆ อาคาร ถนน และบริเวณลานจอดรถ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามมาตรฐานของการทำความสะอาด ตลอดทั้งดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน นอกจากนี้ผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ซึ่งผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบดังกล่าวเอง โดยการใส่เสื้อโปโลแบบมีขopak กางเกง ขาวยาวสีดำหรือสีกรมท่า รองเท้าสีเข้มแบบหุ้มปิด พร้อมเก็บผมให้เรียบร้อย

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดบริเวณต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นที่อาคารและห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝาผนังและเพดานภายในอาคาร
- ๓.๔ รางน้ำ ระบาย และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๓.๕ ม่านทุกชนิดในอาคาร
- ๓.๖ ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะและเก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บ/ชั้นวางเอกสาร เป็นต้น
- ๓.๗ เฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๓.๙ บริเวณรอบๆ อาคาร ถนน พุทธบาทภายในวิทยาลัยฯ ในส่วนที่เป็นคอนกรีตและแอสฟัลติก

และบริเวณลานจอดรถ

- ๓.๑๐ จัดโต๊ะ - เก้าอี้ ในการสอบ การประชุม – สัมมนา
- ๓.๑๑ เป็นผู้ช่วยเสิร์ฟน้ำชา - กาแฟ และอื่นๆ ในการประชุม – สัมมนา
- ๓.๑๒ ดูแลบริเวณสนามหญ้า – สวนหย่อมด้านหน้าและโดยรอบอาคาร
- ๓.๑๓ ถนน พุทธบาท ภายในวิทยาลัยฯ

/ข้อ ๔. รายละเอียด...

ข้อ ๔. รายละเอียดการทำงาน

๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ในทุกวันทำการ

- ๑.) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
- ๒.) กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ๓.) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ห้องรับรอง ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม เครื่องปรับอากาศ ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ๔.) ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอก มุม ช่องว่างระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรม ให้สะอาด
- ๕.) เช็ดล้างและทาสีกระจก รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้
- ๖.) เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด ร่องบานเลื่อน และบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก
- ๗.) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๘.) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้อง และป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ๙.) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และภายในห้องลิฟต์
- ๑๐.) ทำความสะอาดทางเดิน และประตูทางเข้า - ออก บันได ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๑๑.) ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
- ๑๒.) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแล ทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ ต้องรักษาความสะอาดตลอดวัน
- ๑๓.) ทำความสะอาด และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ในระหว่างวัน
- ๑๔.) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ๑๕.) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช่ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากตัวอาคาร
- ๑๖.) ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ โดยการกวาด และหรือขจัดปราศจากเศษวัสดุไปไม่ที่พื้น ให้สะอาดสม่ำเสมอ

๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

- ๑.) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด
- ๒.) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดตามซอกมุมที่ตั้งเครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะ ตู้ เป็นต้น ให้สะอาดเรียบร้อย
- ๓.) ล้างทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะให้สะอาด
- ๔.) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่น เศษขยะ พรมให้สะอาด
- ๕.) ปิดหยากลงตามเพดาน ฝ้าผนัง เช็ดดูทำความสะอาดกรอบรูป ประติมากรรม และซอกมุมต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ๖.) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

/๗.) ปิดหยากลง...

๗.) ปิดหยากรไยตามเพดาน ฝ้าผนัง ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก และกระจกทางเข้า -ออก ภายในอาคารทุกชั้นให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

๘.) ลบรอยเปื้อน คราบสกปรกต่าง ๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู เป็นต้น

๙.) กวาดเศษวัสดุ ฝุ่นละออง ลานจอดรถให้สะอาด

๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง ในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

๑.) ล้างตะกร้าขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะ

๒.) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ เฟอร์นิเจอร์ มู่ลี่ ในห้องทำงาน กระจกหน้าต่างรอบอาคาร และเครื่องตกแต่งต่างๆ ภายในห้องทุกห้อง ให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม

๓.) ปิดฝุ่นหน้ากากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ พัดลมอื่น ๆ ทุกชนิด คอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

๔.๔ การทำความสะอาดราย ๒ เดือน (๒ เดือน ต่อครั้ง ในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

ทำความสะอาดกันสาดรอบอาคาร มู่ลี่แผงกันแดด กระจกทุกชนิด ทั้งภายใน - ภายนอกอาคารทุกชั้น ให้สะอาด

๔.๕ การทำความสะอาดราย ๖ เดือน (๖ เดือน ต่อครั้ง ในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด)

ล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรก และเคลือบเงาพื้นห้องทุกห้องภายในอาคารและพื้นทางเดิน ทุกชั้น ทุกอาคาร ให้สะอาด และสวยงาม

ในการทำความสะอาด รายเดือน ราย ๒ เดือน และราย ๖ เดือน ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย หนึ่งสัปดาห์ และเมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้างต้องดูแล ถอดปลั๊ก อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ปิดหน้าต่าง บานเลื่อน ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า และประตู ให้เรียบร้อย

ข้อ ๕. มาตรฐานของการทำความสะอาด

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑.) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด ยกเว้นพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒.) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ (๑.๑) แล้ว ให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยคราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ

/สำหรับ...

สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ดูฝุ่นและลรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือเบียดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓.) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ (๑.๑) และ (๑.๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือขาดเสียหาย

๔.) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕.) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงาม ทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นๆ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นที่ให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง เศษขยะอื่นๆ ที่หลุดร่วงหล่นอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๗.) การทำความสะอาดห้องน้ำ

(๑.) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น และเช็ดให้แห้งสะอาด

(๒.) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างหน้า และเช็ดให้สะอาด

(๓.) เช็ดทำความสะอาดกระจกในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก

(๔.) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ ใช้น้ำยา ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาด และไม่ให้มีกลิ่น

รบกวน โดยใช้น้ำยาและผงขัด ตามประเภทของการใช้งาน

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดดู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และ ริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวออก เมื่อดำเนินการทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ให้นำกลับเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดดู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่างด้วย

/๕.๔ การทำ...

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ

ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมทุกชนิดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม ให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

๕.๘ การทำความสะอาดลานจอดรถ โรงจอดรถ

ให้กวาดใบไม้ เศษวัสดุอื่น ๆ ให้สะอาด รวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้ และบริเวณ ที่นั่งพัก แล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้

๕.๙ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หัวหน้าแผนกงาน หรือผู้ควบคุมงาน