

4. การทำความสะอาดห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ แล้วเช็ดให้แห้งตลอดวัน และเพื่อเป็นการกำจัดกลิ่นให้ทำความสะอาดอย่างน้อยทุก 2 ชั่วโมง และบริการเติมน้ำยาล้างมือ หรือสบู่เหลว ให้มีใช้ตลอดเวลา
5. นิตสเปรย์ปรับอากาศทุกวัน (กรณีเป็นห้องปรับอากาศ)
6. ดูแล รดน้ำ บำรุงรักษาต้นไม้ประดับสำนักงาน ตามระเบียบและสวนหย่อม ภายในอาคารให้เจริญงอกงาม ดูสวยงาม
7. พบสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย เช่น กระจกฝ้า ท่อน้ำรั่วหรืออุดตัน แอร์เสีย และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบต้องทำความสะอาด ให้รายงานต่อผู้แทนของผู้ว่าจ้างแต่ละพื้นที่โดยด่วนที่สุด

3.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ และหรือรายเดือน

1. เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
2. เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ, หลอดไฟ, พัดลมเพดาน และพัดลมที่ตั้งพื้นๆ
3. ทำความสะอาดรอยเปื้อนเพดานด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
4. บัดหยากใยตามเพดาน, ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
5. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
6. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
7. ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
8. ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศสำหรับเครื่องปรับอากาศ
9. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
10. ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด
11. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ภายในสำนักงาน และบริเวณอาคาร (เน้นเช็ดใบ และตัดแต่งกิ่งก้าน)
12. ทำความสะอาดพื้นทั่วไปทุกพื้นที่ด้วยการล้าง ขัด เคลือบเงา โดยใช้เครื่องและน้ำยา
13. ทำความสะอาดพรมทุกแห่ง ด้วยการซักโดยใช้เครื่อง และน้ำยา

4. อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ และอยู่ในสภาพพร้อมทำงานได้ดีตลอดเวลา มีดังนี้

1. เครื่องขัดพื้น
2. เครื่องดูดฝุ่น
3. ไม้กวาด
4. ไม้ถูพื้น ผ้าถูพื้น

5. ผ้าเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ บันได
6. เครื่องมือ น้ำยาเช็ดกระจก ถูมือยาง รองเท้าบูท และผ้าปิดจมูก
7. ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
8. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
9. น้ำยาล้างจานและภาชนะต่าง ๆ (ล้างด้วยมือ)
10. ผงซัก ผงซักฟอก
11. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น และสบู่อะลู
12. น้ำยาล้างทำความสะอาด และเคลือบเงา
13. ถูขยะ
14. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น สก๊อตไบรท์ ฟองน้ำ แปรงขัดชนิดต่าง ๆ เป็นต้น

5. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำทำความสะอาดต้องมีมาตรฐานขององค์การอาหารและยา

ให้ผู้รับจ้างจัดหาน้ำยาเคมี สำหรับการทำทำความสะอาดทุกชนิด ตามลักษณะการใช้งานให้พอเพียง โดยเฉพาะในห้องน้ำให้มีน้ำยาเคมี หรือเจล สำหรับดับกลิ่น และสามารถเลือกกลิ่นได้ ทั้งนี้ ให้แจ้งปริมาณน้ำยาเคมีที่ใช้ต่อเดือน ในขณะยื่นซอง

6. ให้ผู้รับจ้างติดตั้งอุปกรณ์ในห้องน้ำ ดังต่อไปนี้

- 6.1 ภาชนะใส่สบู่อะลู หรือน้ำยาล้างมือ ชนิดที่ติดกับฝาผนังทุกห้องน้ำ อย่างน้อยห้องละ 1 ชุด
- 6.2 ให้ผู้รับจ้างติดตั้งภาชนะในข้อ 6.1 ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันทำสัญญา โดยให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียนเบญจมราชรังสฤษฎิ์เมื่อสิ้นสุดสัญญา

คุณสมบัติของพนักงานและการควบคุมอื่น ๆ

1. พนักงานทุกคนของบริษัทฯ จะต้องแนบเอกสารเป็นสำเนาบัตรประชาชน หรือทะเบียนบ้าน รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. พนักงานทำความสะอาดทุกคนอยู่ในเครื่องแบบเป็นมาตรฐานเดียวกับบริษัทฯ ดิคบัตรประจำตัวของบริษัททุกคน
3. พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้นเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี ไม่อยู่ในระหว่างการดำเนินคดีใด ๆ หรือกระทำความผิดกฎหมาย มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
4. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

5. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
6. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอากับผู้ว่าจ้างอีก
7. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน จะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างได้จัดไว้ให้ ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบได้
8. ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดปฏิบัติหน้าที่ฝ่าฝืน ข้อสัญญา หรือกระทำการอื่นใดอันไม่ควร หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไป ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งให้พนักงานผู้นั้นหยุดกระทำการดังกล่าวนั้น หรือให้ปรับปรุงแก้ไข
9. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมเพื่อดูแลตรวจสอบการทำงานเป็นประจำ ซึ่งพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องเชื่อและปฏิบัติตามตามหัวหน้าควบคุมงานที่บริษัทจัดให้ ทั้งนี้ ให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละคนบันทึกการปฏิบัติการประจำวันสำหรับการตรวจสอบดังกล่าวได้
10. ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำสถานที่ ดังนี้
 - 10.1 อาคาร 2 (ตึก 7 ชั้น) อย่างน้อย 2 คน
 - 10.2 อาคารอนุสรณ์เบญจมาฯ 100 ปี เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถพระชนมายุ 60 พรรษา อาคาร 1 และอาคาร 3 อย่างน้อย 3 คน
 - 10.3 พนักงานทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน อย่างน้อย 2 คน
 - 10.4 พนักงานทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อย 1 คน
11. ให้ผู้รับจ้างแสดงป้ายชื่อพนักงานผู้รับผิดชอบแต่ละชั้นที่ประจำอยู่ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดสถานที่ให้
12. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องเชื่อฟังปฏิบัติตามตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ภายใต้สัญญาและเงื่อนไขที่กำหนด
13. ให้พนักงานทุกคนประจำอยู่สถานที่ ที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ตลอดเวลาทำการ
14. ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างภายใต้เงื่อนไขและสัญญานี้

มาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาด

1. การปิดกวาดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดินบันไดให้ทำความสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปรวมทิ้งที่โรงพักขยะนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า

2. การถูด้วยมือและขัดพื้นด้วยเครื่องขัดเงาและเครื่องขัดหน้าหินอ่อน

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาขัดรอยเปื้อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอย หรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่ซึ่งเกิดจากรองเท้า สำหรับพื้นที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

3. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม ที่จับยุงหรือเช็ดเก็บกันยุงหรือและคราบสกปรก ริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

4. การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ครอบฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงฝาผนัง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังใต้หน้าต่าง และผนังระเบียงทางเดินด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้ฉัด

5. การทำความสะอาดกระจก

ใช้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำยาเช็ดให้แห้ง กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

6. การทำความสะอาดบังแสง (ถ้ามี)

ให้ดูแลรักษาม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7. การทำความสะอาดโคมไฟ และเครื่องสุขภัณฑ์

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ และใช้น้ำยาตามกำหนด

8. การทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์

- 8.1 ล้างพื้นในห้องน้ำ ถูขัดพื้นด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ล้างพื้นด้วยน้ำสะอาด และเช็ดด้วยมือให้แห้ง ห้องน้ำต้องแห้งและสะอาดอยู่ตลอดเวลา เช็ดถูช่องลม บานเกร็ด ชัน พัดลมระบายอากาศให้สะอาด

8.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกในห้องสุขาให้สะอาด

8.3 ขัดอ่างล้างมือ อย่าให้มีรอยคราบสกปรกและอุดตัน ทำความสะอาดโถชักโครก เช็ดให้แห้ง และอย่าให้มีรอยคราบสกปรกในโถชักโครก โถปัสสาวะ

8.4 รวบรวมขยะในห้องสุขาทั้งหมด ไปทิ้งในที่พักขยะ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง และล้างถัง เก็บขยะให้สะอาด

9. การขจัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

กำหนดหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดบริเวณโรงเรียน

1. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำวันในวันราชการระหว่างเวลา 07.30 – 17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ทุกวันตามแบบฟอร์ม และสถานที่ที่โรงเรียนกำหนด
2. ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลานอกเหนือจากข้อ 1 ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นเร่งด่วน
3. หน้าที่งานประจำ
 - 3.1 ดูแลรักษาปฏิบัติงาน จัดเก็บสิ่งของเครื่องใช้ ทำความสะอาดและอื่น ๆ บริเวณรอบอาคารเรียน และอาคารประกอบทั้งหมด
 - 3.2 ดูแลรักษาปฏิบัติงานทำความสะอาดและอื่น ๆ พื้นที่บริเวณโรงเรียน สนามหญ้า สนามกีฬา รั้ว กำแพงโรงเรียน คูน้ำ ท่อน้ำ ทางระบายน้ำ เก็บกวาดขยะภายในบริเวณโรงเรียน
 - 3.3 ยกสิ่งของ ขนของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของและครุภัณฑ์
 - 3.4 บำรุงรักษาต้นไม้

5.3 งานบริการให้ยืมและรับคืน

- 5.3.1 ตรวจสอบบัตรและหนังสือที่นักเรียนยืมไปให้มีหลักฐานการยืมที่ถูกต้อง
- 5.3.2 ค้นหาบัตรหนังสือที่นักเรียนยืม นำเข้าเล่มหนังสือที่นำมาคืนให้ถูกต้องตรงกัน
- 5.3.3 ติดตามทวงถามหนังสือที่เกิดกำหนดส่ง
- 5.3.4 จัดเก็บและให้บริการยืมคืนแผ่นซีดี ม้วนวีดิทัศน์ เทปคาสเซต
- 5.3.5 รับหนังสือพิมพ์ ลงทะเบียนหนังสือพิมพ์ และนำออกบริการตามจุดต่าง ๆ
- 5.3.6 จัดวาง จัดเก็บวารสาร หนังสือพิมพ์ นำออกบริการแก่นักเรียนและครู

5.4 ค้นหาหนังสือตามที่ครู - อาจารย์ต้องการ

ข้อ 6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

- 6.1 วันปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาปฏิบัติงาน 07.30 – 17.00 น.
- 6.2 วันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงาน 09.00 – 16.00 น. (ผู้ว่าจ้างจะแจ้งล่วงหน้า)

ข้อ 7. ข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงาน

- 7.1 พนักงานทุกคน ต้องอยู่ในเครื่องแบบ ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
- 7.2 พนักงานจะต้องมีสุขภาพดี มีมารยาทดี และไม่ใช่ผู้ติดสิ่งเสพติด
- 7.3 พนักงานจะต้องไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถานที่รับผิดชอบ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 7.4 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้จ้างที่เกิดความเสียหาย โดยการกระทำของพนักงานผู้รับจ้าง
- 7.5 ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก