

ราคากลางรายละเอียดและเงื่อนไข(ขอบเขตของงาน)

จ้างเหมาแรงงาน(แม่บ้าน)ทำความสะอาดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

“ผู้รับจ้าง” จ้างเหมาแรงงานแม่บ้านทำความสะอาดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตั้งแต่เดือน มกราคม 2560 - กันยายน 2560 จำนวน 9 เดือน เป็นเงินจำนวน 450,000.- บาท จำนวน 5 คน ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนรายละเอียดดังนี้

1. อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จำนวน 2 คน

ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ เวลาปฏิบัติงาน 07.30 น.-16.30 น. ของทุกวัน

2. อาคารศูนย์นันทนาการผู้สูงอายุ จำนวน 2 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์

3. อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ (หลังใหม่) จำนวน 1 คน

เวลาปฏิบัติงาน 07.30 น.-16.30 น. ของทุกวัน

รายละเอียดสถานที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” ภายในขอบเขตเงื่อนไขความรับผิดชอบจ้างเหมาแรงงานแม่บ้านทำความสะอาดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ตั้งแต่เดือน มกราคม 2560 - กันยายน 2560 ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาปฏิบัติงาน 07.30 น. - 16.30 น. ของทุกวัน เป็นเวลา 9 เดือน จำนวน 5 คนๆ ละ 10,940.-บาท เป็นจำนวนเงิน 450,000.-บาท (-สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน-) ตามรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

1. อาคารที่ต้องการทำความสะอาด ประกอบด้วย

-พื้นที่ในส่วนประกอบต่าง ๆ ของอาคาร เช่น ทางเดิน (ด้านนอก-ด้านใน) ฝ้าเพดาน ห้องน้ำ ส่วนนอกอาคาร บันไดทางเดิน ห้องปฏิบัติการของทุกส่วนการทำงาน ห้องเก็บของ

2. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

- พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

3. กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

- กำหนดเวลาทำงานทุกวันตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ) เวลา 07.30-16.30 น. เวลาพัก 1 ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน

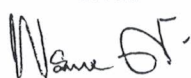
4. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- ให้พนักงานทำความสะอาดลงนามการปฏิบัติงานทุกวัน

5. ลักษณะงาน

- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม

ลงชื่อ



(นางพรปรีช สอนชีชัย)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ

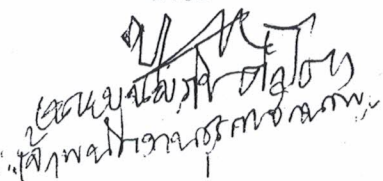


(นางสาววาทินี มูลประสาน)

กรรมการ

/- ดูแลถึงขยะและ...

ลงชื่อ



กรรมการ

- ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้งตามความเหมาะสม
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือบ ให้สะอาดตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ

ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพ

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ไม่มีมือบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- กวาดพื้นบริเวณบันได
- มีมือบพื้นบริเวณบันไดรวมทั้งเช็ดทำความสะอาดราวบันได
- คอยหมั่นดูแลเช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ และสุขภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- เช็ดทำความสะอาดรูปปั้น และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน ลบรอย

เปื้อนตามขอบประตูหน้าต่าง และสวิตซ์ไฟ

- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูด และเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ หลอดไฟ และสวิตซ์ไฟทุกจุดทั้งในห้อง และบริเวณ โดยรอบ
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทั้งภายใน และภายนอก
- ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ และดูแลรดน้ำเก็บใบไม้ที่ผลัดใบทิ้ง ทั้งที่ตั้ง

ประดับในห้องและบริเวณรอบห้องสำนักงาน

- ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยากใยในที่ต่างๆ
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ดูแลทำความสะอาดดูดฝุ่นพรม
- ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นโถงทางเดิน และในสำนักงาน
- ดูแลเปิด-ปิด ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน

6. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

6.1 การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการในตอนเช้า ให้เสร็จก่อนเวลา 08.30 น.

ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารจะต้องเสร็จภายในเวลา 10.00 น. และต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา 16.30 น. โดยมีลักษณะงานดังนี้



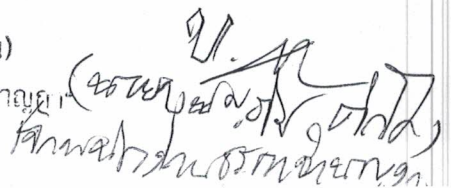
(นางพรปวีร์ สนั่นชัย)

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

/เทศะกร้า...


(นางสาววาทีณี มูลประสาน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ


คณบดีวิทยาลัยบริหารธุรกิจ
และการบริการ

1. ทดสอบเครื่องปรับอากาศ
2. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
3. ปิดฝุ่นละออง เช็ด โต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักต่างๆ ไป โต๊ะเก้าอี้ พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ

4. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือ
5. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่างๆ
6. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าผนังโดยรอบอาคารภายนอก
7. ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตีมน้ำ
8. ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ
9. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแชนเป็นประจำทุกห้องน้ำ
10. เก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันโดยใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย
11. ให้ทำความสะอาดทางเท้า และทางเดินรอบอาคาร
12. เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
13. ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
14. ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
15. เช็ดกระจกด้านนอก-ด้านใน
16. ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ
17. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได
18. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
19. ดูดฝุ่นพรม
20. ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
21. ดูดฝุ่นม่านหน้าต่างและม่านปรับแสง
22. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
23. ทำความสะอาดดาดฟ้า กันสาด และผนังตีกรอบอาคาร
24. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอก และด้านในรวมทั้ง

ปิดกวาดหยากไย่ เพดาน ผนังทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

25. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม

6.2 การทำความสะอาดประจำเดือน

1. เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่างๆ
2. เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคาร
3. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
4. ดูดฝุ่นต่างๆไป



(นางพรวิทย์ สนธิชัย)

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว



(นางสาววาทีณี มูลประสาน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

/5. ทำความสะอาดโต๊ะ...



(นายสมชาย ฐิตินันท์)
ผู้อำนวยการ

5. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บุด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้และลงนํ้ายารักษาหนัง
6. ทำความสะอาดหลอดไฟ
7. ทำความสะอาดคอมไฟ
8. ปิดหยากไย่
9. ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้นํ้ายาแต่ละชนิดให้

เหมาะสมกับวัสดุพื้น

6.3 การทำความสะอาดทุก 6 เดือน

1. ขัดล้าง ทำความสะอาดพื้นและลงนํ้ายาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
2. ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม
3. เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
4. ทำความสะอาดคราบสกปรกที่ โต๊ะ เก้าอี้


6.4 มาตรฐานของงาน

6.4.1 การทำความสะอาดพื้น

1. การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนํ้าขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะผู้ว่าจ้างกำหนดให้สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน
2. การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 1 แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนนํ้าทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้นํ้ายาขัดพื้นหรือนํ้าสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยนํ้ายาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์
3. การลงนํ้ายาขัดพื้น เคลือบเงา การลงนํ้ายาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว และการลงนํ้ายาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

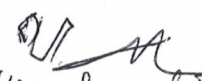
/4. การขัดพื้นและขัดเงา...

Name S-
(นางพรวิทย์ สนธิชัย)


(นางสาววาที มุลประสาน)

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ


(นางสาววาที มุลประสาน)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

4. การขัดพื้นและขัดเงาให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัท พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

5. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยาการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้น สะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนที่ได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

6. การทำความสะอาด

7. ให้ดูฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดล่องอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำ การ ซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

8. การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

6.4.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้ สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

6.4.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาด ในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่างและขอบประตูด้วย

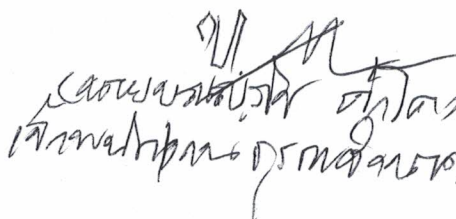
6.4.4 การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือก้างด้วยน้ำสบู่ อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผง ขัดในการทำความสะอาดกระจก

6.4.5 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้ เป็นเงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับในกรณีที่รายการละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

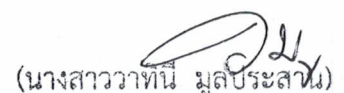
7. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

1. เครื่องดูดฝุ่นอุปกรณ์ครบชุด
2. เครื่องมือเช็ดกระจก

/3.ไม้กวาด...


นางสาวพรปวีร์ สนั่นชัย
หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว


(นางสาวพรปวีร์ สนั่นชัย)


(นางสาววาที มุลประสาน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

3. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากโย ไม้ขนไก่
4. ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
5. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
6. ถังน้ำ ชั้นน้ำแปรงล้างห้องน้ำ
7. ถูขยະสีดำสำหรับใส่ขยະ
8. ที่ใส่สบู่เหลวล้างมือ
9. สบู่เหลวล้างมือ
10. ก้อนดับกลิ่นมีคุณภาพ

8. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

เป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

1. น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
2. น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
3. น้ำยาดันฝุ่น
4. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
5. สบู่เหลวล้างมือประจำห้องน้ำ
6. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
7. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
8. น้ำยาเช็ดกระจก
9. น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
10. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
11. สเปรย์ปรับอากาศ
12. ผงซักฟอก
13. น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

หมายเหตุ : ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหาที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นและนำวัสดุอุปกรณ์ น้ำยาต่างๆ ที่จะต้องใช้ ละเอียดอนนำมาให้คณะกรรมการตรวจสอบ

9. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย 1 ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้าง

ในเวลาอันสมควร

2. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัว ที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจนพร้อมทั้งแสดงชื่อ-นามสกุล

Name of...

(นางพรปวีร์ สนธิชัย)

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

13. พนักงานที่ผู้...

(นางสาววาทีณี มูลประสาน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(ชื่อนามสกุล...)
ศึกษาศาสตร์

3. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

4. ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

10. ข้อกำหนดอื่นๆ

1. การส่งมอบงาน นับแต่วันทำสัญญา และส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวดตามสัญญา
2. อบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี รวมทั้งนำประวัติ พร้อมรูปถ่ายของพนักงานมอบให้กับผู้ว่าจ้าง เป็นการล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน

3. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีบัตรประจำตัวพนักงานอยู่ อย่างชัดเจน

4. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หาก พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที ผู้รับจ้างจะดำเนินการทำ ความสะอาดสภาพของงาน หรือในส่วนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ มอบหมายเงื่อนไขการทำงานตามสัญญาจ้าง เหมာทำความสะอาด ระยะเวลา 9 เดือน

Name of

(นางพรปวีร์ สนธิชัย)

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว

(นางสาววาทีณี มูลประสาน)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

หัวหน้ากองส่งเสริมสุขภาพ, รพ.