

เอกสารแนบท้าย ๑.๑

รายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสมิ탄นท์, อาคารโรงงานนําร่อง, อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมเกษตร, อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมและอาคารเรียนรวมสาขาวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร และอาคารปฏิบัติการเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑. รายละเอียดที่เกี่ยวกับอาคาร

๑.๑ ลักษณะของอาคาร

อาคารสมิ탄นท์ เป็นอาคาร ๖ ชั้น มีพื้นที่โดยประมาณ ๑๐,๓๖๓ ตารางเมตร ชั้นที่ ๑ เป็นพื้นที่โล่ง ชั้นที่ ๒-๖ ประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม คาดฟ้า ฯลฯ

อาคารเรียนรวมสาขาวิศวกรรมศาสตร์ มีพื้นที่โดยประมาณ ๑๓,๑๓๕ ตารางเมตร เป็นอาคาร ๖ ชั้น มีพื้นที่โดยประมาณ ซึ่งประกอบด้วยสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม คาดฟ้า ฯลฯ

อาคารโรงงานนําร่อง มีพื้นที่โดยประมาณ ๑,๘๑๕ ตารางเมตร ชั้นที่ ๑ เป็นโรงปฏิบัติการ ห้องเย็น ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องน้ำ ห้องส้วม ชั้นลอยเป็นห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม คาดฟ้า ฯลฯ

อาคารปฏิบัติการวิศวกรรม มีพื้นที่โดยประมาณ ๓,๔๘๘ ตารางเมตร ประกอบด้วย ชั้นที่ ๑ เป็นห้องปฏิบัติงานช่างไม้ , ห้องปฏิบัติงานช่างเหล็ก, ห้องปฏิบัติงานคอนกรีต , ห้องปฏิบัติงานไฟฟ้า , สำนักงาน, ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ และห้องน้ำห้องส้วม ชั้นลอยเป็นห้องบรรยาย และห้องพักอาจารย์

อาคารปฏิบัติการอุตสาหกรรมเกษตร (คัตบรจุ) มีพื้นที่โดยประมาณ ๑,๖๖๐ ตารางเมตร เป็นอาคารชั้นเดียว ประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องเย็น ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ห้องเตรียมปฏิบัติการ และห้องน้ำ ห้องส้วม

อาคารปฏิบัติการเทคโนโลยียางและพอลิเมอร์ มีพื้นที่โดยประมาณ ๒,๑๐๕ ตารางเมตร เป็นอาคารชั้นเดียวประกอบด้วยห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องเรียน ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ห้องเตรียมปฏิบัติการ และห้องน้ำ ห้องส้วม

๑.๒ รายละเอียดงานทำความสะอาดสถานที่ (ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและคำนวณงานทั้งหมดเอง)

๑.๒.๑ ห้องสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม คาดฟ้า บันไดและทางเดินทั่วไป ซึ่งวัสดุเป็นหินขัด พื้นคอนกรีต กระเบื้อง และพรม

๑.๒.๒ ประตู หน้าต่าง และช่องแสง

๑.๒.๓ ฝาผนัง

- ผนังฉาบปูนทาสี และผนังที่ใช้วัสดุอื่น
- หน้าต่างกระจก

๑.๒.๔ ฝ้าเพดาน หลอดไฟและพัดลมเพดาน

๑.๒.๕ ม่านปรับแสง

๑.๒.๖ เคาน์เตอร์

๑.๒.๗ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร ตู้กระจก และตู้เหล็ก
- ชุดรับแขก พัดลม
- ครุภัณฑ์การศึกษาที่อยู่นอกตู้เก็บของ
- โต๊ะ ม้านั่ง และเก้าอี้ในห้องต่าง ๆ
- เฟอร์นิเจอร์ทั่วไป ตู้ประกาศ บ้ายชื่อห้อง และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๑.๒.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๒. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

๒.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๒.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน

ทุกเช้าของวันทำการต้องทำความสะอาดห้องสำนักงาน ห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องทำงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องประชุม ห้องสัมมนา ให้เสร็จก่อนเวลา ๘.๐๐ น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารจะต้องเสร็จภายใน ๑๐.๐๐ น. สำหรับห้องบรรยาย ห้องปฏิบัติการ ห้องเตรียมปฏิบัติการ ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ประกอบในห้องเรียนจะต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่งให้เสร็จก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยมีลักษณะงานคือ

๑. เพาะกร้าถังขยะ

๒. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๓. บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้และโต๊ะอาจารย์ในห้องพัก โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบ

๔. กวาดเช็ดพื้น พร้อมทั้งถูพื้นด้วยมีดพ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่า

จำเป็น

๕. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรกเนื่องจากเหตุต่าง ๆ และเช็ดรอยเปื้อนตาม
สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๖. ดูดฝุ่นพรม

๗. ทำความสะอาดที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

๘. ทำความสะอาดทางเดิน บันได และทางเดินรอบอาคาร

๙. ดูแลรักษาจัดโต๊ะ เก้าอี้เรียน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยทั้งในเวลาเรียนปกติ
และเวลาสอบ

๑๐. ทำความสะอาด เหน้ในถังรองรับน้ำของเครื่องทำน้ำเย็น ล้างแก้วน้ำที่ใช้
แล้ว และเปลี่ยนขวดหรือเติมน้ำดื่มที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

๑๑. ทำความสะอาดห้องน้ำ ชัก ญ ล้างด้วยน้ำยาแก่เครื่องสุขภัณฑ์ ที่ติดตั้งอยู่
ในห้องน้ำ อาทิ โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า เถถังรองรับเศษขยะ พร้อมทั้งแขวนสารดับกลิ่นประจำทุก
ห้องน้ำ และดูแลให้มีน้ำสำรองไว้ใช้ในห้องน้ำทุกห้อง

๑๒. ดูแลไม้ประดับภายในตึกให้อยู่ในสภาพที่สวยงามอยู่เสมอ

๑๓. ก่อนที่จะนำเศษขยะไปทิ้งจะต้องแยกขยะออกเป็น ๓ ส่วน คือ ขยะแห้ง ,
ขยะเปียกและขยะมีพิษ ให้เรียบร้อยเสียก่อน และนำไปทิ้งในสถานที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ให้ ส่วน
ขยะมีพิษผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการนำไปกำจัดเพื่อไม่ให้เกิดมลภาวะเป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อมต่อไป

๑๔. ทำความสะอาดลานจอดรถ

๒.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๑. เช็ดและขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้

๒. ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน

๓. ทำความสะอาดม่านปรับแสง

๔. เช็ดกระจกบานเกล็ด

๕. ปิด กวาดหยากไย่ และฝุ่นผงตามฝาผนัง โคมไฟ หลอดไฟและพัดลม

๖. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได

๗. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๘. ล้างเคสือบเงาและขัดพื้นด้วยน้ำยาโดยหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ต่างๆ

ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นที่สูง

๑๐. ทำความสะอาดดาตฟ้า กันสาดและผนังตึกรอบอาคาร

๒.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน

๑. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตูทั้งด้านนอกและด้านใน
๒. ทำความสะอาดม่านปรับแสง
๓. ล้างพื้นโดยลวกน้ำยาเคลือบเงาแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
๔. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
๕. ทำความสะอาดโคมไฟฟ้าและหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

๒.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๖ เดือน (๒ ครั้ง/ปี) โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานพร้อมทั้งวิธีการปฏิบัติ

๑. ล้างลอกแว็กซ์ห้องสำนักงาน ห้องผู้บริหาร ห้องพักอาจารย์ และห้องต่างๆ ทั้งหมดให้มีความสวยงาม
๒. เคลือบเงาพื้นที่ได้รับผิดชอบทั้งหมดให้มีความสวยงามและทนทาน
๓. ปัดหยากไย่รอบบริเวณอาคาร
๔. เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งด้านนอกและด้านในอาคาร

๒.๑.๕ เมื่อพนักงานพบว่าครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ชำรุดเสียหาย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละอาคารทราบทันที

๒.๑.๖ ในช่วงเวลาทำการต้องสามารถให้บริการด้านการทำความสะอาดเป็นกรณีพิเศษตามที่ได้รับร้องขอจากผู้ว่าจ้าง

๒.๑.๗ ให้ผู้รับจ้างชี้แจงทำความเข้าใจกับพนักงานทำความสะอาดเกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดโดยละเอียด

หมายเหตุ

ในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารไม่น้อยกว่า ๑๑ คน และในจำนวนนี้จะต้องมีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจแทนบริษัทอย่างน้อย ๑ คน

๒.๒ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารปฏิบัติการ ของคณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร อาคารโรงงานนำร่อง อาคารเรียนรวมสาขาวิศวกรรมศาสตร์ ลักษณะงานที่ปรากฏใน ๒.๑ นั้นให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด หรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องต่าง ๆ ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาด ปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ใช้แปรง หรือเครื่องดูดฝุ่น หรือตามที่เหมาะสม หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบดน้ำยาที่เหมาะสม มือบดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบดสะอาด ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นวัสดุอื่นให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา

ใช้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น ๆ โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือเกิดรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

๕. การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และ รื้อรอย มีความสวยงามทนทาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ หลังการ ลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) กลับเข้าที่เดิม

๒.๒.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้ในสำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๒.๒.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง และขอบประตูด้วย

๒.๒.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๒.๒.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

๒.๒.๖ การทำความสะอาดโคมไฟและปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๒.๒.๗ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ

ปิด เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษติดค้างอยู่บนพื้นห้อง

๒.๒.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เป็นเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๒.๒.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓. รายละเอียดในข้อ ๒ มหาวิทยาลัยฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๔. อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำ

อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

๑. เครื่องขัดพื้น
๒. เครื่องดูดฝุ่น
๓. ไม้กวาด
๔. ไม้ถูพื้น (มือบ)
๕. ผ้าเช็ดโต๊ะ
๖. เครื่องมือเช็ดกระจก
๗. ถังน้ำ ชันน้ำ
๘. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา
๙. ถังดำ
๑๐. อื่น ๆ ที่จำเป็น

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๑. น้ำยาล้างห้องน้ำ
๒. น้ำยาเช็ดถูพื้นประจำวัน
๓. น้ำยาดันเก็บฝุ่น
๔. น้ำยาขจัดคราบสนิม
๕. น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อหรือน้ำยาปรับผ้านุ่ม (ตามสภาพการใช้งานจริงของแต่ละอาคาร)
๖. น้ำยาเช็ดกระจก
๗. น้ำยาล้างจาน
๘. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
๙. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
๑๐. สบู่เหลวล้างมือ
๑๑. น้ำยาบ้วนเงาพื้น
๑๒. สเปรย์ปรับอากาศ

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่ให้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

๕. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๕.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่าย ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าใน
เวลาอันสมควรก่อนวันที่ให้เริ่มทำความสะอาด

๕.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน
และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้

๕.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติ มีความซื่อสัตย์สุจริตและ
ผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการ
สับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖. วัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด

ให้ใช้ผลิตภัณฑ์ที่ทำในประเทศ ซึ่งแสดงเครื่องหมายมาตรฐานเท่านั้น

๗. หากมีรังผึ้ง ต่อ แตน หรืออื่น ๆ

ติดอยู่ที่อาคารทั้ง ๖ แห่ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการทำลายด้วย

๘. เมื่อมีเวลารว่างจากการปฏิบัติงานในช่วงเวลาทำงาน

ให้พนักงานอยู่ในบริเวณหรืออาคารที่ได้รับมอบหมายให้ทำความสะอาดเพื่อความสะดวกในการ
ติดต่อประสานงาน ไม่ควรนั่งสูมหรือรวมตัวคุยกัน ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์ในเวลาปฏิบัติงาน