

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม



ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

-
- ข1 เอกสารอนุญาตเปิดดำเนินโครงการ
 - ข2 เอกสารการจ้างเหมาบริษัทภายนอก
 - ข3 แผนการล้างถังเก็บน้ำสำรอง ประจำปี 2567
 - ข4 เอกสารการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบเส้นท่อประปา ประจำปี 2567
 - ข5 เอกสารแสดงขั้นตอนการล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำสำรอง
 - ข6 เอกสารการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสีย ประจำปี 2567
 - ข7 เอกสารการกำจัดไขมันออกจากบ่อดักไขมัน ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน พ.ศ. 2567
 - ข8 เอกสารตรวจสอบบ่อกักของระบบระบายน้ำ แผนการขุดลอกท่อระบายน้ำประจำปี 2567 ระหว่างเดือนมกราคม-มิถุนายน พ.ศ. 2567
 - ข9 เอกสารแผนการดูแลระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ประจำปี 2567
 - ข10 เอกสารการตรวจสอบและแผนการล้างเครื่องปรับอากาศ ประจำปี 2567
 - ข11 เอกสารแผนการบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้า
 - ข12 เอกสารกฎระเบียบผู้พักอาศัย
 - ข13 เอกสารจำนวนพนักงานท้องถิ่นภายในพื้นที่โครงการ
 - ข14 เอกสารคู่มือการอนุรักษ์พลังงาน
 - ข15 เอกสารแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ การตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ
 - ข16 เอกสารแผนและเอกสารตรวจสอบและดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้า ประจำปี 2567
 - ข17 เอกสารการตรวจสอบถังดับเพลิง ประจำปีเดือนกรกฎาคม-ธันวาคม พ.ศ. 2567
 - ข18 เอกสารแผนการเติมอากาศระบบบำบัดน้ำเสีย
 - ข19 เอกสารแผนการสูบน้ำตะกอนในระบบบำบัดน้ำเสีย
 - ข20 เอกสารแผนการจัดซื้อคลอรีน
 - ข21 เอกสารการชำระค่าธรรมเนียมการจัดเก็บมูลฝอยประจำปี 2567

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการด้านสิ่งแวดล้อม

- ข22 เอกสารผลการตรวจวัดสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความร้อน แสงสว่าง และเสียง ประจำปี 2566
- ข23 แผนการฝึกซ้อมป้องกันระงับอัคคีภัยและอพยพหนีไฟ และแผนด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัย ประจำปี 2567 /เอกสารการอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อม อพยพหนีไฟ ประจำปี 2566
- ข24 เอกสารการให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์อัคคีภัย แผนป้องกันอัคคีภัย และแผนการ อพยพพร้อมทั้งข้อปฏิบัติขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้แก่ผู้พักอาศัยภายใน โครงการ
- ข25 แผนการดำเนินการปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสียและป้องกันกำจัดก๊าซมีเทน
- ข26 เอกสารสัญญาการซื้อขายน้ำประปา
- ข27 รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข1
เอกสารอนุญาตเปิดดำเนินโครงการ





ทะเบียนเลขที่

ใบอนุญาตเลขที่

กระทรวงมหาดไทย

ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า บริษัท เอนเนอริยี คอมเพล็กซ์ จำกัด
โดย

ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจโรงแรมตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยใช้ชื่อภาษาไทยว่า ดิเอนโคเนีย

ชื่อภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)..... The Encony

โรงแรมประเภท..... ๒ จำนวนห้องพัก..... ๓๒ ห้อง
สถานที่ตั้ง..... ๕๕๕/๕ หมู่ที่ ๑ ตำบลปายุบใน อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง

ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๒๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ออกให้ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



ภาคผนวก ข2
เอกสารการจ้างเหมาบริษัทภายนอก





• อาคาร F

พื้นที่	ชั้น	รายละเอียดของอาคาร
อาคาร F	ชั้น 1-4	1. ห้องพัก จำนวน 34 ห้อง 2. ห้องเก็บน้ำ 4 ห้อง 3. ห้องสำนักงาน 1 ห้อง 4. ห้องร้านค้า 4 ห้อง 5. โถงต้อนรับส่วนหน้า

1.3.3 พื้นที่จอดรถ รองรับได้ทั้งหมด 102 คัน

นอกเหนือจากการบริหารจัดการและดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารทั้งหมดแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมดของโครงการ ตามข้อกำหนดของ EnCo

1.3.4 พื้นที่อื่นๆ ได้แก่ บ่อรักษาความสะอาด, ห้องขยะมูลฝอย

นอกเหนือจากการบริหารจัดการและดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารทั้งหมดแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความสะอาดเรียบร้อยของบ่อรักษาความสะอาด และห้องขยะมูลฝอยของโครงการ ตามข้อกำหนดของ EnCo ที่วางแผนไว้

2. อัตราค่าสัมมูลค่าบริการของผู้รับจ้าง

จำนวนบุคลากรให้เป็นไปตามรายละเอียด ตามเอกสารแนบท้ายที่ 8 ซึ่งการนำบุคลากรทุกตำแหน่งเข้าทำงาน ต้องได้รับอนุมัติจากทาง EnCo ล่วงหน้าในทุกตำแหน่งงาน และทาง EnCo จะพิจารณาจัดจ้างตามจำนวนบุคลากรที่เข้าทำงานจริง

ทั้งนี้ EnCo มีสิทธิสัมภาษณ์บุคคลในทุกตำแหน่งงานที่สำคัญตามดุลยพินิจของ EnCo เป็นหลัก และสามารถทำแผนร่วมกับผู้รับจ้างในการกำหนดวิธีการนำกำลังคนเข้าทำงานในแต่ละช่วงเวลาเพื่อเป็นการใช้กำลังคนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

3. ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

รายละเอียดต่อไปนี้ เป็นข้อกำหนดเบื้องต้นสำหรับจัดจ้างมาให้บริการงานโรงแรมและที่พักอาศัย อาคารดีเอ็นโอดี จ.ระยอง ซึ่งได้แก่ ตำแหน่งผู้ดูแลอาคาร (Building attendant) พนักงานจัดซื้อและสโตร์ (Purchasing and Store staff) พนักงานผู้ช่วยก๊วก (Cook Helper) พนักงานเสิร์ฟอาหาร (Waitress) พนักงานซักกรีด (Laundry Staff) พนักงานทำความสะอาดอาคารห้องพัก (Room Attendant) พนักงานทำความสะอาด (Cleaner) และงานอื่นๆ ตามที่บริษัทกำหนด รวมทั้ง ผู้รับจ้างสามารถเสนอบริการต่างๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้เพื่อให้ EnCo พิจารณาได้

3.1 ผู้ดูแลอาคาร (Building attendant)

ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง เป็นเวลา 6 วันต่อสัปดาห์ โดย EnCo เป็นผู้กำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์
หมายเหตุ : การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการการตรวจรับของ EnCo
ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้อุปกรณ์เครื่องครัวแบบเดือน ให้บริการพรมในห้องต่างๆ และอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่ผู้มาติดต่อ
- ประสานงานกับลูกค้ารายเดือนในการเข้าพักอาศัยที่อาคารดีเอ็นโอดี การย้ายออก รวมทั้งดูแลความสงบเรียบร้อย ตลอดจนตอบสนองความต้องการเพื่อการพักผ่อนให้มีความสุขของลูกค้า



- ความปลอดภัยให้ผู้เช่า ปฏิบัติตามระเบียบและคู่มือการใช้อาคาร อย่างเคร่งครัด
- บริหารจัดการและควบคุมการทำงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบที่ EnCo กำหนด
- จัดทำรายงานประจำเดือนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลอาคารและทำรูปเล่มเสนอต่อ EnCo ต่อไป
- ตรวจสอบและจัดทำรายการทรัพย์สินต่างๆ ของอาคาร รวมถึงการจัดเก็บบัญชีของพื้นที่ว่าง
- จัดหาและเรียบเรียงเกี่ยวกับราคากาบริการต่างๆ ทั่วๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลอาคารเพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการอาคารในการปรับปรุงอาคาร และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ
- รายงานปัญหาต่างๆ และการแก้ไขเบื้องต้นที่เกิดขึ้นให้ผู้จัดการอาคารทราบ
- ประสานงานกับช่างอาคารในการเข้าตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายและต้องมีการแก้ไข หรือซ่อมแซม
- บริหารจัดการการจราจร และการจราจรในลานจอดรถเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เช่าและผู้มาติดต่อ
- ติดต่อบริษัทช่างไฟฟ้าหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาความสะอาด การซ่อมพอมพหไฟฟ้า
- ควบคุมการออกบัตรเข้า-ออกอาคาร บัตรจอดรถยนต์ ตามที่ได้รับอนุมัติจาก EnCo

3.2 พนักงานจัดซื้อและสโตร์ (Purchasing and Store staff)

ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง เป็นเวลา 6 วันต่อสัปดาห์

หมายเหตุ : การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการการตรวจรับของ EnCo

ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานด้านจัดซื้อ ติดต่อบริษัทซัพพลายเออร์ สืบราคา เปรียบเทียบราคาคำสั่งซื้อ จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ (ถ้ามี) กำหนดเวลาของเข้า จัดส่งให้ทันกำหนดเวลา
- จัดทำบัญชีสต็อก - สโตร์ ตรวจสอบและตรวจสอบสต็อก จัดทำเอกสารงานสโตร์ ควบคุมบัญชีตรวจสอบเช็ควัสดุอุปกรณ์คงเหลือ การเบิกจ่าย สต็อกสินค้า บันทึกข้อมูลเข้าระบบ
- จัดทำเอกสารการเบิกของภายใน การจัดส่งของใช้สโตร์ (ที่ไม่เกี่ยวกับสินค้าขาย) และดำเนินการชำระเงินตามขั้นตอนการจัดซื้อสินค้า Non-Trade ให้ถูกต้องตามระเบียบและหรือข้อกำหนดของ EnCo
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 พนักงานผู้ช่วยก๊วก (Cook Helper)

ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง เป็นเวลา 6 วันต่อสัปดาห์

หมายเหตุ : การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการการตรวจรับของ EnCo

ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเชฟ
- ช่วยเชฟจัดทำเมนูอาหารไทยและต่างประเทศ ทั้งครัวร้อนและเย็น
- ช่วยเชฟทำอาหารปรุงอาหารตามสั่ง และครัวอาหารอื่นๆ ตามคุณภาพและมาตรฐานของ EnCo
- ช่วยเชฟบริหารจัดการของสด จัดของ สั่งของ จัดเก็บวัตถุดิบ สัตว์ปีกในการประกอบอาหาร และเตรียมของที่จำเป็นต้องใช้ในวัน
- ช่วยเชฟจัดเตรียมอาหารเข้า เตรียมความพร้อมในห้องอาหาร
- ช่วยเชฟดูแลเรื่องความสะอาดเรียบร้อยภายในครัวให้สะอาดได้มาตรฐาน
- อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



3.4 พนักงานเสิร์ฟอาหาร (Waitress)

ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง เป็นเวลา 6 วันต่อสัปดาห์

หมายเหตุ : การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุมัติจากประธานคณะกรรมการตรวจรับฯ ของ EnCo

ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการเสิร์ฟ จัดเตรียมสถานที่ ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ พร้อมจัดวางอุปกรณ์ให้พร้อม
- จัดเรียงอาหาร เติมน้ำหรือน้ำผลไม้ในโถน้ำพุเฟสให้พร้อมบริการต่อเนื่องตลอดเวลา
- ตรวจสอบหน้าตาอาหารก่อนนำออกเสิร์ฟ
- นำอาหารออกเสิร์ฟตามโต๊ะที่กำหนดด้วยความรวดเร็วถูกต้อง
- ให้คำแนะนำอาหาร เครื่องดื่มแก่ลูกค้าที่เข้ามาทานอาหารและเครื่องดื่ม
- ดูแลลูกค้าตลอดเวลาที่ทานอาหาร รวมถึงรักษามาตรฐานการบริการให้สม่ำเสมอ
- รักษาความสะอาดของพื้นที่ทำงานและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

3.5 พนักงานซักผ้า (Laundry Staff)

ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง เป็นเวลา 6 วันต่อสัปดาห์

หมายเหตุ : การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุมัติจากประธานคณะกรรมการตรวจรับฯ ของ EnCo

ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานแผนกทำความสะอาดห้องพักรับรองและห้องชำระรายเดือนเพื่อรับผ้าซัก
- เก็บผ้าเพื่อตัดแยกตามประเภทผ้า ดูแลการจัด อม รีด ผ้าทุกประเภท
- ตรวจสอบเครื่องซัก อบ รีด ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา
- จัดทำเอกสารรายการรับผ้า ส่งผ้า แก่แผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- รับของ จัดของ จัดเก็บผ้าเย็บ อุปกรณ์และวัสดุเบ็ดเตล็ดในสต็อกในเรียบร้อยและง่ายต่อการตรวจสอบ
- จัดทำสรุปรายการผ้าเย็บ อุปกรณ์และวัสดุเบ็ดเตล็ดเป็นสื่อต่างๆ เสนอแก่ EnCo เป็นรายเดือน

3.6 พนักงานทำความสะอาดห้องพักรับรอง (Room Attendant)

ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง เป็นเวลา 6 วันต่อสัปดาห์

หมายเหตุ :

รอบเวลาการทำงานจะได้รับการเปลี่ยนแปลงตามสภาพการทำงาน และตามความเห็นชอบของ EnCo

ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพักตามโรงแรมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลรักษาสีของ และอำนวยความสะดวกในห้องพักรับรองให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- คอยให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานเข้าพักและย้ายออก
- งานอื่นๆ ตามมอบหมาย ตามที่ EnCo กำหนด

3.7 พนักงานทำความสะอาด (Cleaner)

ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง เป็นเวลา 6 วันต่อสัปดาห์

หมายเหตุ : การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานต้องได้รับการอนุมัติจากประธานคณะกรรมการตรวจรับฯ ของ EnCo

ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องเช่าและพื้นที่ส่วนกลางตามแผนงานรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 3 เดือน ราย 6 เดือน รายปี ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจาก EnCo
- ดูแลรักษาสีของพื้นที่ที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมให้บริการแก่ลูกค้า
- คอยให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานในกรณีที่เกิดการร้องขอเป็นครั้งแรก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับการมอบหมายจาก EnCo หรือ ผู้แทนของ EnCo



หมายเหตุ :

- 1) กรณีปฏิบัติงานประจำ 3 เดือน หรือ 6 เดือน เช่น จัดล้างจานหลอด, จัดล้างทำความสะอาด Sculpture และจัดล้างพื้นที่ทางเดินรอบอาคาร ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำแผนการเพิ่มเสริมในงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ในวันปฏิบัติงานดังกล่าวต้องไม่ส่งผลกระทบต่อกิจการหรือจำนวนลูกค้าที่ต้องปฏิบัติงานประจำสัปดาห์, ประจำเดือน ได้ครบตามปกติ
- 2) การทำความสะอาดพื้นที่และอุปกรณ์ต่างๆ ต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้เหมาะสม สามารถฆ่าเชื้อโรคที่ก่อมลภาวะขณะนั้น เช่น ไวรัสไข้หวัดใหญ่ , ไวรัส COVID -19 และ เชื้อโรคอื่นๆ

4. คุณสมบัติบุคลากร

ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรที่มีคุณสมบัติต่าง ๆ ตามที่ EnCo กำหนด ดังนี้

4.1 คุณสมบัติทั่วไป

1. มีสัญชาติไทย
2. บุคลิกภาพดี มนุษยสัมพันธ์ดี มีความขยัน อดทน ใส ใจ ตั้งใจ ซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา นิสัยสุภาพ ย่อมเยา พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานและเพื่อฟังก์ชั่นของตัวแทนบริษัท
3. มีความรับผิดชอบสูงมีความกระตือรือร้นในการทำงานสามารถเรียนรู้กฎระเบียบข้อบังคับ EnCo ได้เป็นอย่างดี
4. มีสุขภาพอนามัยแข็งแรงสมบูรณ์ปราศจากโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
5. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกไล่ออกจากงาน
6. ไม่เคยต้องโทษจำคุก ในคดีประทุษร้ายต่อทรัพย์สิน คดีอาชญากรรม คดียาเสพติด (ผิด จำหน่าย)
7. ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด หากเคยต้องโทษคดียาเสพติด (ผู้เสพ) จะต้องมีหลักฐานแสดงการบำบัดรักษาแล้ว และต้องมีผลการตรวจสารเสพติดมาแสดง
8. ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เคยมีประวัติความผิดทางกฎหมายอาญา หรือกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือ ประวัติที่แสดงถึงความผิดตามกฎหมายที่อาจมีผลกระทบต่อการทำงาน

4.2 คุณสมบัติเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติพื้นฐานตามข้อ 4.1 และมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

4.2.1 คุณสมบัติของผู้ดูแลอาคาร (Building attendant)

- เพศชาย หรือ หญิง
- อายุระหว่าง 25 - 40 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ปริญญาตรี
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- มีประสบการณ์ด้านงานดูแลอาคาร งานบริการ งานจัดซื้อและสต็อก และงานอื่นๆ อย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ MS Office (Word , Excel, Power Point) ได้เป็นอย่างดี
- มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ซางสังเกต มีไหวพริบ



4.2.2 คุณสมบัติของพนักงานจัดซื้อและสต็อก (Purchasing and Store staff)

- เพศชาย หรือ หญิง
- อายุระหว่าง 20 - 40 ปี
- วุฒิการศึกษา ประถมศึกษาปีที่ 3 หรือ ปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ด้านงานจัดซื้อและสต็อก และงานอื่นๆ อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ MS Office (Word , Excel, Power Point) ได้เป็นอย่างดี
- มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ข่างสังเกต มีไหวพริบ

4.2.3 คุณสมบัติของพนักงานผู้ช่วยก๊ (Cook Helper)

- เพศชาย หรือ หญิง อายุระหว่าง 20 - 55 ปี
- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- สามารถทำงานเป็นรอบได้
- หากมีประสบการณ์ด้านการประกอบอาหารประจำร้านอาหาร หรือภัตตาคาร หรือโรงแรม อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2.4 คุณสมบัติของพนักงานเสิร์ฟอาหาร (Waitress)

- เพศชาย หรือ หญิง
- อายุระหว่าง 20 - 55 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษา ม.3., ม.6., หรือ ปวช. เป็นต้นไป
- หากมีประสบการณ์ด้านการเสิร์ฟอาหาร การจัดเตรียมหน้าร้าน การเสนอขายอาหาร ประจำร้านอาหาร หรือภัตตาคาร หรือโรงแรม อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2.5 คุณสมบัติของพนักงานซักผ้า (Laundry Staff)

- เพศชาย หรือ หญิง
- อายุระหว่าง 25 - 55 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษา ม.3., ม.6., หรือ ปวช. เป็นต้นไป
- สามารถทำงานเป็นรอบได้
- มีความรู้ในเรื่องประเภทของผ้าและน้ำยาในการซัก รีด
- มีทักษะในการใช้เครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า ซักผ้ารีดผ้าได้
- หากมีประสบการณ์ด้านการซักผ้าด้วยเครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม มีประสบการณ์ด้านการรีดด้วยเตารีดพื้นฐาน เตารีดอุตสาหกรรมจะพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2.6 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดห้องพัก (Room Attendant)

- เพศชาย หรือ หญิง
- อายุระหว่าง 20 - 55 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษา ม.3., ม.6., หรือ ปวช. เป็นต้นไป
- หากมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดห้องพักในห้องเช่าหรือห้องพักในโรงแรม อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป จะพิจารณาเป็นพิเศษ



4.2.7 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด (Cleaner)

- เพศชาย หรือ หญิง
- อายุระหว่าง 20 - 55 ปี
- วุฒิมัธยมศึกษา ม.3., ม.6., หรือ ปวช. เป็นต้นไป
- ต้องมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาด อย่างน้อย 1 ปีขึ้นไป

หมายเหตุ :

- EnCo สงวนสิทธิ์ในการกำหนด ปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่ม ลด คุณสมบัติบุคลากรได้ตามความเหมาะสม
- EnCo จะจัดชุดยูนิฟอร์มให้พนักงาน EnCony ปีละ 3 ชุด หากมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี ผู้รับจ้างต้องซื้อชุดรูปแบบเหมือนนักที่ EnCo กำหนด ให้กับพนักงานใหม่ของผู้รับจ้าง
- กรณีบุคลากรรายได้ มีคุณสมบัติไม่ครบตามที่ระบุ แต่ EnCo โดยประธานคณะกรรมการตรวจรับจ้างพิจารณา มีความเห็นว่าสามารถทำงานได้ และไม่เป็นประโยชน์ต่อ EnCo เช่น บุคลากรที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ จังหวัดระยะของเป็นระยะเวลาที่มีความคุ้นเคยต่อสถานที่ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือผ่านการทดสอบการประเมินแล้วสามารถปฏิบัติงานได้ เป็นต้น EnCo ขอสงวนสิทธิ์ให้บุคลากรดังกล่าวปฏิบัติงานได้ ทั้งนี้ต้องมีหนังสืออนุญาตจาก EnCo โดยประธานคณะกรรมการตรวจรับจ้างแจ้งพาดพิง หรือตัวแทนที่ได้รับมอบหมายเป็นรายๆ ไป

5. ข้อกำหนดอื่น ๆ

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสาร ดังต่อไปนี้ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญา
 - 5.1.1 รายชื่อบุคลากร, จำนวนบุคลากร, ตำแหน่งบุคลากร และพื้นที่ดูแล
 - 5.1.2 ทะเบียนประวัติที่ระบุชื่อ / นามสกุล / อายุ / เพศ / ที่อยู่ / การศึกษา / ประวัติการทำงาน / รูปถ่าย และรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็นของบุคลากร
 - 5.1.3 ประวัติอาชญากรรม หรือเอกสารสำคัญอื่น ๆ ของบุคลากร (ส่งมอบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มต้นสัญญา)
 - 5.1.4 ผลการตรวจหาสารเสพติด โดยค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
 - 5.1.5 โครงสร้างการบริหารงานของผู้รับจ้าง
 - 5.1.6 ไม่รับรองแพทย์ของบุคลากร
- 5.2 กรณีผู้รับจ้างส่งบุคลากรทดแทนบุคลากรที่ปฏิบัติงานปกติ หรือ มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสาร ตามข้อ 5.1.2 , 5.1.4 และ 5.1.6 ภายใน 7 วัน นับตั้งจากวันบุคลากรดังกล่าวเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องทำการฝึกอบรมบุคลากรของผู้รับจ้างทุกคนก่อนส่งตัวเข้ามาทำงาน เพื่อให้ทราบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้แต่ละชนิดได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย รวมทั้งได้รับการอบรมและปฏิบัติตามกฎระเบียบ ค่าส่ง และข้อห้ามต่าง ๆ ของ EnCo อย่างเคร่งครัด
- 5.4 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและติดบัตรพนักงานอยู่ตลอดเวลา และติดบัตรพักในช่วงเวลาพักทุกครั้ง
- 5.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์การดำเนินงานส่วนบุคคล
 - 1) เครื่องแบบชุดปฏิบัติงาน โดยรูปแบบ สี ตามที่ EnCoอนุมัติและจัดหาไว้ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
 - 2) บัตรประจำตัวพนักงาน

5.6 ห้ามมิให้บุคลากรของผู้นับจ้าง นำเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำงานที่นั้นเข้ามาปฏิบัติงานตามจำนวนที่ได้นำไปใช้ในขอบเขตของสัญญาฯ ออกไปใช้งานนอกพื้นที่โดยเด็ดขาด (ยกเว้นนำไปเพื่อการซ่อมและต้องได้รับอนุญาตจาก EnCo ก่อนทุกครั้ง)

5.7 ผู้นับจ้างต้องทำการตรวจประเมินและประเมินการของบุคลากรทุกคนให้เรียบร้อยก่อนออกจากระยะปฏิบัติงานทุกครั้ง และหากมีสิ่งของนอกอาณาเขตต้องมีหลักฐาน หรือลายเซ็นของผู้นับจ้าง พร้อมทั้งผ่าน การตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนทุกครั้ง

5.8 ห้ามบุคลากรของผู้นับจ้างอนุญาตหรืออนุญาตผู้อื่นที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ให้เข้ามาในพื้นที่โดยเด็ดขาด

5.9 กรณีพื้นที่ที่เป็นเขตหวงห้าม หรือควบคุมความปลอดภัย ขณะที่บุคลากรของผู้นับจ้างเข้าปฏิบัติงาน ต้องมีเจ้าหน้าที่ของ EnCo ควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิด ห้ามเข้าไปทำงานโดยพลการ (เช่น พ้องควบคุมระบบและห้องเครื่องจักรต่าง ๆ)

5.10 ห้ามบุคลากรของผู้นับจ้างใช้โทรศัพท์มือถือ EnCo โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก EnCo หรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

5.11 ผู้นับจ้างต้องจัดเก็บน้ำยา เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระเบียบในพื้นที่ หรือในห้องเก็บที่ EnCo จัดเตรียมไว้ให้อย่างปลอดภัย พร้อมทั้งมีป้ายชื่อ ระบุประจำแต่ละอุปกรณ์ให้เรียบร้อย

5.12 หากอุปกรณ์หรือเครื่องมือชำรุด ผู้นับจ้างต้องแจ้งให้ EnCo ทราบทันที และผู้นับจ้างต้องรับผิดชอบในการซ่อมหรือเปลี่ยนเพื่อให้ใช้งานได้เร็วที่สุด เพื่อให้ไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของ

5.13 ผู้นับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่จะมาปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนระเบียบและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่พึงปฏิบัติก่อนเข้าเริ่มปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการฝึกอบรมหรือปฐมนิเทศดังกล่าว ไม่ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างที่ผู้นับจ้างจะเรียกร้องค่าบริการได้

การฝึกอบรม

- ผู้นับจ้างต้องจัดทำตารางฝึกอบรมประจำปีแยกตามหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับ EnCo
- จัดทำแผนดำเนินการฝึกอบรมให้พนักงานทุกคน เพื่อบันทึกหัวข้อการฝึกอบรมร่วมกัน
- หัวข้อการฝึกอบรมต้องครอบคลุม การปฐมนิเทศน์ ความชำนาญงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ การปฏิบัติงานให้พนักงานมีให้บริการ การเอาใจใส่ต่องาน ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยสูงสุดต่องาน การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน
- จัดให้มีการฝึกอบรมระดับพนักงานทุกคน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยแจ้งวันเวลาที่ฝึกอบรมให้ EnCo ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

5.14 ผู้นับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจร่างกายประจำปี และตรวจร่างกายตามนัดจ่ายเสียงตามที่กฎหมายกำหนด

5.15 ผู้นับจ้างต้องจัดหาที่พักและสถานที่ปฏิบัติงานที่จำเป็น เพื่อใช้ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้กับพนักงานของผู้นับจ้างในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

6. เงื่อนไขการรับ

6.1 กรณีบุคลากรของผู้นับจ้างปฏิบัติงานไม่เต็มเวลาทุกตำแหน่งงาน ได้แก่ การมาปฏิบัติงานสาย หรือ การปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ EnCo สงวนสิทธิ์ในการปรับอัตราจ้าง ไม่เกิน 100 บาท และเศษของชั่วโมง ภายใน 30 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ หากบุคลากรของผู้นับจ้างตำแหน่งใด ๆ มีค่าปรับเกินกว่า 3 ชั่วโมง จะถือว่าขาดงานเต็มเวลา EnCo สงวนสิทธิ์คิดค่าปรับในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างวันละรายวันสำหรับตำแหน่งงานนั้นๆ

6.2 กรณีบุคลากรมาปฏิบัติงานสาย เกิน 3 วัน ใน 1 เดือน EnCo สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนบุคลากรดังกล่าวของผู้นับจ้าง

6.3 กรณีบุคลากรของผู้นับจ้างกระทำผิด มีอัตราปรับ ดังนี้

6.3.1 ดินสุรา มีนเมา เกี่ยวข้องกับสารเสพติด เช่นการพนัน ภายใต้อาณัติปฏิบัติงาน ปรับอัตรา 10,000 บาท ต่อครั้ง และห้ามบุคลากรรายนั้นเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ EnCo รับผิดชอบอีกต่อไป

6.3.2 ทะเลาะวิวาทให้ยกเลิกการปฏิบัติงานที่ภายใต้ภายใต้พื้นที่ของ EnCo ทั้งนี้ จนกว่าจะดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงว่าบุคลากรของผู้นับจ้างไม่ได้ทำผิดจริงสามารถกลับเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของ EnCo ตามปกติ และถ้าสอบสวนหาข้อเท็จจริงได้ว่าบุคลากรของผู้นับจ้างผิดกฎระเบียบ EnCo ขอสงวนสิทธิ์ปรับอัตรา 10,000 บาท ต่อครั้ง และห้ามบุคลากรรายนั้นเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของ EnCo อีก พร้อมปรับขาดจุด

6.4 กรณีวัสดุอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในสัญญา

6.4.1 หากผู้นับจ้างไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์มาได้ EnCo สงวนสิทธิ์ในการจัดหาเอง โดยจะคิดค่าใช้จ่ายเป็น 2 เท่าของค่าใช้จ่ายที่จัดหาจริง โดยจะไม่หักจากค่าจ้างที่ผู้นับจ้างจะได้รับในงวดต่อไป

7. การประเมินผล

7.1 EnCo จะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นับจ้าง ทุกเดือนตลอดระยะเวลาสัญญา ตามวิธีการ และแบบฟอร์มที่ EnCo กำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับ

7.2 กรณีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายเดือนของผู้นับจ้างต่ำกว่า เกเร C ตามเอกสารแนบท้ายที่ 7 ทาง EnCo จะดำเนินการตามรายละเอียดด้านล่างนี้

7.2.1 ครั้งที่ 1 EnCo จะให้หนังสือแจ้งเตือน (แจ้งโดยมีหนังสือจากประธานคณะกรรมการตรวจรับสินค้าเชิงพาณิชย์)

7.2.2 ครั้งที่ 2 EnCo จะให้หนังสือแจ้งเตือน (แจ้งโดยมีหนังสือจากประธานคณะกรรมการตรวจรับสินค้าเชิงพาณิชย์) และคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินในอัตรา 5 % ของมูลค่าตามสัญญา

7.2.3 ครั้งที่ 3 EnCo จะให้หนังสือแจ้งเตือน (แจ้งโดยมีหนังสือจากประธานคณะกรรมการตรวจรับสินค้าเชิงพาณิชย์) และคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินในอัตรา 10 % ของมูลค่าตามสัญญา และสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญาตามข้อที่ 14 ข้อ 14

7.3 EnCo สงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการประเมิน ความดี โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของการปฏิบัติงาน และเพื่อประโยชน์ต่อการจ้างงานของ EnCo

8. เงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารจัดการของ EnCo

8.1 ผู้นับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อกำหนด มาตรฐานการปฏิบัติงาน กฎความปลอดภัยของ ระบบการอนุญาตเข้าทำงาน, ระบบคุณภาพต่าง ๆ รวมถึงระบบการบริหารจัดการอื่นๆที่มีอยู่และจะมีขึ้นในอนาคต

8.2 ผู้นับจ้างต้องให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามระบบการบริหารจัดการต่างๆ ให้การสนับสนุนที่ EnCo จัดการรวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับ ระบบการบริหารจัดการต่างๆ เช่น ISO, การยอมรับมาตรฐานที่พึงเพื่อการท่องเที่ยวของมูลนิธิมาตรฐานโรงแรมไทย (THAILAND HOTEL STANDARD FOUNDATION), ระบบการบริหารความปลอดภัยทางธุรกิจ หรือ ระบบงานอื่นๆที่จะมีขึ้นในอนาคต

8.3 ผู้นับจ้างต้องให้ความร่วมมือและยินยอมปฏิบัติตามโครงการต่างๆที่ EnCo จัดขึ้นเพื่อพัฒนาศักยภาพและคุณภาพงาน

8.4 ผู้นับจ้างจะต้องให้การสนับสนุนเมื่อ EnCo มีกิจกรรมพิเศษ หรือได้รับการร้องขอจากหน่วยงานในเครือ PTT Group หรือ หน่วยงานที่ EnCo มีพันธกิจจะต้องให้ความช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน