

## สัญญาจ้างเหมาบริการ พนักงานทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ ๒๒...../๒๕๖๖

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ อาคารศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ เลขที่ ๑๑๕๙ เขกระโดง ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่าง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยนางสาวขวัญใจ พรานสุร ตำแหน่ง คลังจังหวัดบุรีรัมย์ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการ จังหวัดบุรีรัมย์ ตามคำสั่งจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ๗๐๗๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นางสาวสนม สุรินสมบุรณ์ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓-๓๑๐๑-๐๑๗๖๖-๖๓-๔ ออกให้ ณ อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ วันออกบัตร ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ วันหมดอายุ ๗ เมษายน ๒๕๗๓ อยู่บ้านเลขที่ ๖๕ หมู่ที่ ๘ ตำบลสวายจิก อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ใน ผผนวก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด ของผู้ว่าจ้าง ตามที่ระบุในผผนวก ๒ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๑๒ (สิบสอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการ ดังกล่าวในสัญญาข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ ๒๓๔.- บาท (สองร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)

ข้อ ๓. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างรวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามภาคผนวก ๓

ข้อ ๔. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

|                                               |                      |
|-----------------------------------------------|----------------------|
| ผผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง                | จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า |
| ผผนวก ๒ ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ         | จำนวน ๒ (สอง) หน้า   |
| ผผนวก ๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง | จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....  
(นางสาวขวัญใจ พรานสุร)  
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

ลงชื่อ.....  
(นางสาวสนม สุรินสมบุรณ์)



ข้อ ๕. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ทำงานแทนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยจะดำเนินการดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

การกระทำการใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนทุกประการ

ข้อ ๖. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างและไม่จัดให้ผู้ทำงานแทนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน ดังระบุในข้อ ๒ วรรคสอง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงาน หรือจัดให้มีผู้แทนมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งและสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้างให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

ข้อ ๘. คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามสัญญานี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๒ และ ๓ ก็ได้

ข้อ ๙. ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวน ทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(นางสาวขวัญใจ พรานสร)  
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(นางสาวสนม สุรินสมบุญ)

ข้อ ๑๐. ในขณะที่ทำสัญญา ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสด เป็นจำนวนเงิน ๔,๒๐๐.- บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเมื่อสัญญาสิ้นสุดลงผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวแก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญา (ถ้ามี) ไว้แล้ว

ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวมีจำนวนลดน้อยลงไม่ว่าเพราะเหตุใด ๑ ก็ตาม ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำหลักประกันเพิ่มเติมมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบจำนวนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๑๑. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีสิทธิเรียกหลักประกันตามข้อ ๑๐ เต็มจำนวน หรือแต่บางส่วน ตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดสัญญาหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี ของต้นเงินนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ ๑๒. ผู้รับจ้างต้องยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมบัญชีกลาง พ.ศ.๒๕๕๒ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมหรือจรรยาที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้และอาจถือเป็นเหตุไม่ทำสัญญาจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในคราวต่อไปอีกได้

การวินิจฉัยว่าผู้รับจ้างกระทำผิดจริยธรรมหรือจรรยาตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๓. การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๔. ในกรณีจำเป็นผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง ข้อ ๑ โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง ข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็น ทั้งนี้ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(นางสาวขวัญใจ พราณสร)  
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(นางสาวสนม สุรินสมบุรณ์)

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว  
จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(นางสาวขวัญใจ พรานสร)  
คลังจังหวัด ปฎิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(นางสาวสนม สุรินสมบุรณ์)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นางชนัญญ์นที โชตินิภาเจริญสุข)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายตุลยา เอนกเมธานูวัฒน์)

ผนวก ๑  
คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศ หญิง
๓. เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี
๔. วุฒิการศึกษา ไม่จำกัด
๕. แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย อยู่เสมอ
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๗. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานรับจ้างได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์

ผนวก ๒  
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

ลักษณะของงานที่จ้าง

ข้อ ๑ รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ บริเวณภายในสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งอยู่อาคารศาลากลางจังหวัดบุรีรัมย์ ๑๑๕๙ เขกระโดง ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
- ๑.๒ บริเวณภายในบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ กรณีบ้านว่าง

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติก) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จังหวัดจัดให้ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดวัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ ดังนี้

- ๒.๑ ไม้กวาด
- ๒.๒ ไม้ถูพื้น
- ๒.๓ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๕ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๒.๖ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- ๒.๗ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๒.๘ ยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๙ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเอง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคาร
- ๓.๒ ประตู หน้าต่าง ภายในอาคาร
- ๓.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๓.๔ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๓.๕ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ๓.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ มาตรฐานของงานทำความสะอาด

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ให้ปิดกวาดพื้นที่ว่างตามชั้นวาง และห้องต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่น ละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่เหมาะสม ในการปิดกวาดหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นผิวเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วย...

(๒) การถูด้วยมือให้พื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพงฝาผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๔.๒ การทำความสะอาดประตูและหน้าต่าง ให้ปิดกวาด เช็ดถู ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงฝาผนังและฝ้าเพดานด้วย

๔.๓ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

๔.๕ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

ผนวก ๓

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ (สิบสอง) เดือน นับแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด บริเวณภายในสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ เป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบริเวณภายในบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ (กรณีบ้านว่าง)

๔. การทำความสะอาดประจำวัน และประจำรายเดือน

๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ-เก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะ-เก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ทดเช็กถังขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาด เครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
- ทำความสะอาดห้องอบรม ก่อนและหลังการจัดฝึกอบรมทุกครั้ง
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน หากไม่สามารถแก้ไขได้ให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทันที

- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยทันทีที่เกิดเหตุ

- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๔.๒ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เดือนละ ๑ ครั้ง)

- ล้างตะกร้าผิง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูป นาฬิกา และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศของเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง
- ทำความสะอาดหลอดไฟ และช่องไฟ
- ขัดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- ปิดหยากลายตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ กระเบื้อง และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับสภาพของวัสดุที่ต้องบำรุงรักษา
- ทำความสะอาดพื้นผิวกระจกหน้าต่าง บานประตู และบริเวณที่เป็นกระจกของสำนักงานคลังจังหวัดบุรีรัมย์ทุกจุด

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

