

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

**๑. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง**

๑.๑ กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน เป็นเวลา ๑๒ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕๘ คน (ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์ ให้มีพนักงานปฏิบัติงานไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของพนักงานทั้งหมดแต่ละอาคารตามสัญญา) ประจำอาคารและบริเวณโดยรอบ ดังนี้

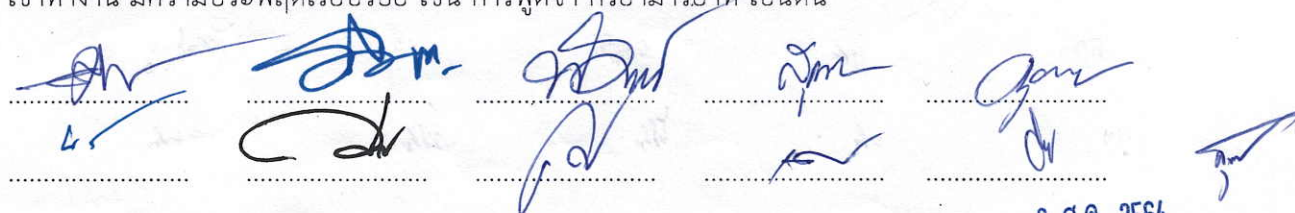
- |   |            |
|---|------------|
| - กลุ่มอาคารที่พักอาศัยของบุคลากร ๔ หลัง  | จำนวน ๓ คน |
| - กลุ่มอาคารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี<br>(อาคาร ๑๑ และอาคารคหกรรมศาสตร์) | จำนวน ๓ คน |
| - กลุ่มอาคารของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี   | จำนวน ๓ คน |
| - อาคารเรียนอาคาร ๘   | จำนวน ๑ คน |
| - อาคารวิทยากริมย์ (อาคาร ๑๔)   | จำนวน ๗ คน |
| - กลุ่มอาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ (ยกเว้นอาคาร ๑๖)                                    | จำนวน ๑ คน |
| - อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๑๗)   | จำนวน ๒ คน |
| - อาคารคณะวิทยาการจัดการ (อาคาร ๑๘)   | จำนวน ๔ คน |
| - อาคารคณะเทคโนโลยีการเกษตร (อาคาร ๑๙)  | จำนวน ๓ คน |
| - อาคารสุเมธตันติเวชกุล (อาคาร ๒๒) เฉพาะชั้น ๒  | จำนวน ๒ คน |
| - อาคารโรงยิมเนเซียม ๑  | จำนวน ๑ คน |
| - อาคารเรียนคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (อาคาร ๒๓)                                   | จำนวน ๕ คน |
| - อาคารสระว่ายน้ำพร้อมอ้อมจันทร์มีหลังคา (อาคาร ๒๔)                                   | จำนวน ๑ คน |
| - อาคารโรงยิมเนเซียม ๒ และโรงยิมเนเซียม ๓ (สนามฟุตบอล)                                | จำนวน ๑ คน |
| - อาคารศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาทักษะชีวิต (อาคาร ๒๕)                                  | จำนวน ๓ คน |
| - อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร ๒๖)  | จำนวน ๓ คน |
| - อาคารโรงเรียนการอาหารนานาชาติ (อาคาร ๒๗)  | จำนวน ๔ คน |
| - อาคารปฏิบัติการทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี (อาคาร ๒๘)                             | จำนวน ๒ คน |
| - อาคารคณะพยาบาลศาสตร์ (อาคาร ๒๙)   | จำนวน ๕ คน |
| - อาคารสถาบันช่างเมืองเพชรและศิลปะร่วมสมัย (อาคาร ๓๓)                                 | จำนวน ๔ คน |

๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อย ๑ คน เพื่อเป็นผู้ประสานงานกับ  
ผู้ว่าจ้าง

๑.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ และเพื่อเป็นการสนับสนุน  
การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ผู้ว่าจ้างอนุญาตให้มีพนักงานทำความสะอาดที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐  
ของจำนวนพนักงานทำความสะอาดตามสัญญา (ไม่เกิน ๕ คน)

๑.๕ พนักงานทุกคนจะต้องมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ทำและได้รับการฝึกอบรม  
มาอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ พนักงานทุกคนจะต้องมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการสมัคร  
เข้าทำงาน มีความประพฤติเรียบร้อย เช่น การพุดจา กิริยามารยาท เป็นต้น





๑.๗ พนักงานต้องมีเครื่องแบบ และมีป้ายชื่อ-สกุล

๑.๘ กรณีที่พนักงานทำความเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ของพนักงานทุกคนให้กับผู้ว่าจ้าง รวมทั้งแจ้งชื่อหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ภายใน ๑๕ วันนับจากวันทำสัญญา

## ๒. ลักษณะงานทั่วไปที่ต้องปฏิบัติ

ทำความสะอาดตัวอาคารและบริเวณรอบอาคารของผู้ว่าจ้างตามข้อ ๑ รวมถึง ลิฟต์ รางน้ำ กันสาด กระจก พื้นอาคาร ทางเข้า ทางเชื่อมของอาคาร ดาดฟ้า บันไดหนีไฟ ม่านทุกชนิด เพอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์ และวัสดุที่ใช้ในสำนักงานหรือส่วนประกอบของตัวอาคารซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด

## ๓. ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ กวาด ล้าง เช็ด ถู ทำความสะอาดประจำวันแบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. ของทุกวันที่มาวิทยาลัยเปิดทำการ

๓.๒ เปิด/ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับปฏิบัติงานและจัดการเรียนการสอน

๓.๓ กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๔ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้และชั้นเก็บวางเอกสารเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๕ ดูดฝุ่นพรมในห้องประชุม และห้องที่ปูพรมทุกห้อง

๓.๖ เทตะกร้าและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะ เศษกระดาษตามโต๊ะทำงาน บริเวณอาคารไปทิ้งยังจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๓.๗ เช็ดกระจกที่มีอยู่ทุกแห่งให้ใสสะอาด

๓.๘ เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีด ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายได้เนื่องจากความเปียกชื้น

๓.๙ ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมทั้งห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์และเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้ปฏิบัติงาน

๓.๑๐ จัดโต๊ะ- เก้าอี้ ดูแลความสะอาดของสื่อโสตฯ จอภาพ ภายในห้องเรียนให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมที่จะทำการเรียนการสอนและกิจกรรมต่าง ๆ

๓.๑๑ ทำความสะอาดระเบียงและที่นั่งพักต่าง ๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ และเคาน์เตอร์


๓.๑๒ ทำความสะอาดทางเข้า ประตูเข้า-ออกอาคาร หน้าต่าง และรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาด อยู่ตลอดเวลา

๓.๑๓ ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงและราวบันได

๓.๑๔ ทำความสะอาดลิฟต์ให้มีความสะอาดตลอดเวลา

๓.๑๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ-ส้วม ด้วยการเช็ด ล้าง ขัด ถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำให้ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อประกอบการเช็ด ล้าง ขัด ถู ในการทำความสะอาดด้วย

๓.๑๖ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการปฏิบัติหน้าที่





๓.๑๗ ตรวจสอบและรายงานหากพบสิ่งของชำรุดเสียหายต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยด่วนเบื้องต้นแจ้งโดยวาจา และต้องแจ้งเป็นหนังสือภายในวันเดียวกันตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้

๓.๑๘ ตรวจสอบการใช้ห้องเรียนตามตารางเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อดูแลอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เปิดไว้ และรายงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยทราบทุกวัน

๓.๑๙ เปิด/ปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ พัดลม น้ำประปาพร้อมทั้งถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า สำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับ และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากห้องปฏิบัติงานหรือตัวอาคาร

๓.๒๐ บริการพิเศษ เช่น ในการประชุมสัมมนาให้ช่วยบริการน้ำชา/กาแฟ รวมทั้งเก็บภาชนะไปล้าง และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๓.๒๑ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เช่น บริการเช็ดถูตู้เย็น ตู้ทำน้ำเย็นตู้ฝุ่นบริเวณที่เป็นส่วนที่ทำงานและชอกมุมอับต่าง ๆ

๔. การทำความสะอาดรายสัปดาห์ โดยให้ปฏิบัติในวันทำการ สัปดาห์ละ ๑ วัน (นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน)

๔.๑ ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ

๔.๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านทุกชนิดทุกแห่ง

๔.๓ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม ด้วยน้ำยาซักล้างพรม และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

๔.๔ ปัดกวาด หยากไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมอาคารและห้องต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๕ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

๔.๖ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

๔.๗ ทำความสะอาดพัดลม พัดลมระบายอากาศ

๔.๘ ล้างตะกร้าใส่เศษขยะและภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับผงเศษขยะ

๔.๙ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

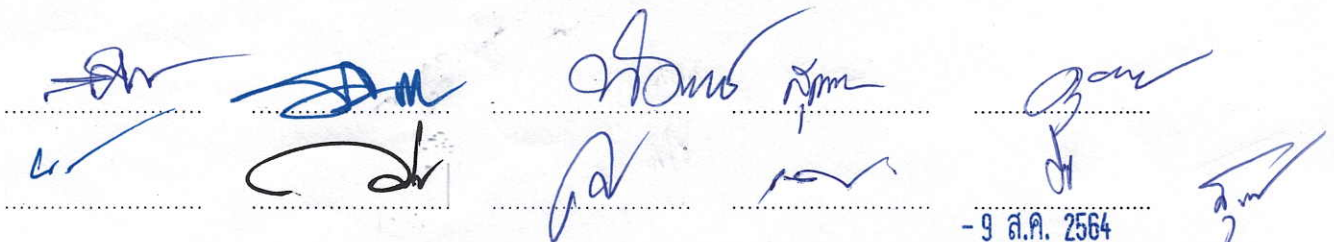
๕. การทำความสะอาดรายสามเดือน โดยให้ปฏิบัติในวันหยุดประจำสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ๆ ละ ๑ วัน (วันเสาร์หรืออาทิตย์) โดยต้องแจ้งและส่งรายชื่อพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๕.๑ ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา กันสาด ท่อระบายน้ำ ท่อระบายน้ำฝน และทางเชื่อมอาคาร

๕.๒ ทำความสะอาดเครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๕.๓ ล้าง เคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานและให้มีความสะอาดเงางามอย่างดียิ่ง

๕.๔ ทำความสะอาดตัวอาคาร หรือส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาดประจำรายเดือน



## ๖. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดพื้นและการปิดกวาด ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่าง ๆ ทางเดินบันไดบริเวณห้องโถง ทางเดินต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการ ปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ สำนักงาน

### ๖.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดด้วยการปิดกวาดหรือดูดฝุ่น แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีร่องรอย เหยียงของมือบดติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

### ๖.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ แล้ว การลง น้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ เปรอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

### ๖.๔ การขัดพื้นและขัดเงา


ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้วัสดุและ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

### ๖.๕ การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา จะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานสูงและ มีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

### ๖.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการชักพรม ให้ชักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

 9 ต.ค. 2564



๖.๗ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และห้องปฏิบัติการ

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร โต๊ะเตรียมวัตถุดิบ ตู้เย็น ตู้แช่ ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๘ การทำความสะอาดผ้าม่านและเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม ไขมัน คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผ้าม่านในห้องต่าง ๆ และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๙ การทำความสะอาดห้องสุขา

ให้เช็ดถูพื้น สุขภัณฑ์ ผ้าม่าน ฝ้า เพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตามความเหมาะสมให้ปราศจากกลิ่นและความสกปรกทุก ๆ ๑ ชั่วโมง

๖.๑๐ การทำความสะอาดกระจก

ให้ขัด ล้าง เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหิน หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๖.๑๑ การทำความสะอาดผ้าปูที่นอนหรือมู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าปูที่นอนและม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๑๒ การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ พัดลมและพัดลมระบายอากาศ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๑๓ การขัดเงาที่เป็นโลหะหรือส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ

ให้ดูแลรักษาการขัดเงาที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

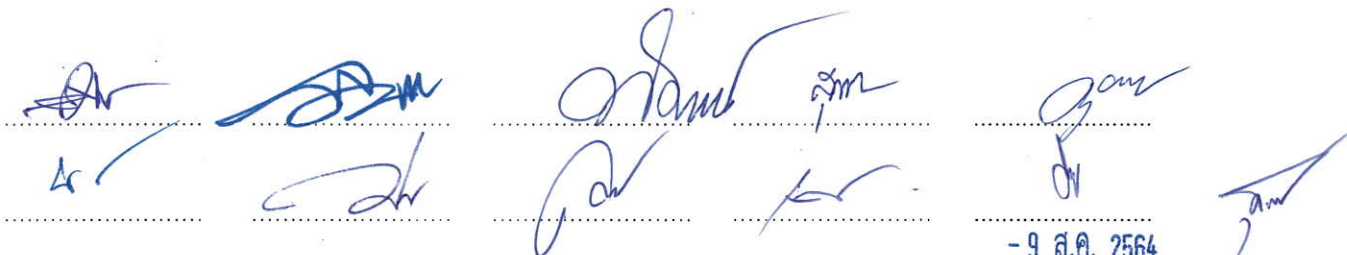
๗. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดที่มีคุณภาพและเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดและดูแลรักษาสวนหย่อม

๗.๒ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ มีดังนี้

(๑) เครื่องมือเช็ดกระจก

(๒) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ถังใส่ขยะ ผ้าเช็ดโต๊ะเก้าอี้ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง เป็นต้น โดยวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจัดให้มีสภาพพร้อมใช้งาน



(๓) น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดอาคาร น้ำยาทำความสะอาด ผงขัด ผงซักฟอก น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น สบู่เหลวล้างมือ ฤงด้า และของใช้อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

(๔) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า ประจำอาคาร ดังนี้

๔.๑ อาคารที่มีความสูงไม่เกิน ๔ ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๔.๒ อาคารที่มีความสูงมากกว่า ๔ ชั้น ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องดูดฝุ่น ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

โดยผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาจนแก่ ลูกกุญแจสำหรับล็อกสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์เอง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าว และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง สำหรับเรื่องการส่งมอบวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดให้พนักงานผู้รับจ้างจะต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกครั้งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามสัญญา

#### ๘. การเบิกจ่ายค่าจ้าง

๘.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๘.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับในเดือนนั้นตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเพชรบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุกสามเดือน โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ตลอดเวลาหากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หรือไม่ผ่านการประเมิน โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

#### ๙. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จำนวน ๕๘ คน ๆ ละ ๑๑,๘๐๐ บาทต่อเดือน เป็นเวลา ๑๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘,๒๑๒,๘๐๐ บาท (แปดล้านสองแสนหนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)

