ที่ มท.๕๓๐๖.๔/กฟส.อ.ลี้ ๕๙๑๒๕

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้
๓๓๓ หมู่ที่ ๔ ตำบลลี้ อำเภอลี้ จังหวัด
ลำพูน ๕๑๑๑๐

วันที่ ๒๗ พฤศิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา

เรียน หุ้นส่วนผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บอสตัน แมนเนจเม้นท์

ตามที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้ **ต้องการจ้าง** เหมางานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้ ประจำปี ๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ห้างหุ้นส่วนจำกัด บอสตัน แมนเนจเม้นท์ **ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น** ๑๒๗,๙๒๐.๐๐ **บาท** (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) **ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น**

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้ **พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น** ๑๒๗,๙๒๐.๐๐**บาท** (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)**ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และขอให้ไปทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้าของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นเงิน** ๖,๔๐๐.๐๐ **บาท** (หกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) **ไปพร้อมในวันทำสัญญา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย วัฒนาฤดี)
ผู้จัดการ
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้

ได้รับเอกสารต้นฉบับแล้ว
ลงชื่อ.....
วันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๖

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้
โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๗๙๒๘๕ ต่อ ๐
โทรสาร ๐๕๓-๙๗๙๕๙๙

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างทำความสะอาด

ที่ จ.๐๐๒/๒๕๖๖

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้ เลขที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๔ ถนน - ตำบล/แขวง ลี้ อำเภอ/เขต ลี้ จังหวัด ลำพูน รหัสไปรษณีย์ ๕๑๑๑๐ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ระหว่าง **การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค** โดย .....นายสมชาย วัฒนาฤดี.....ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง

กับ **ห้างหุ้นส่วนจำกัด บอสตัน แมนเนจเม้นท์** โดย นางสาวจิราภัญ คำมี หุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๕๑/๑ ถนน - ตำบล/แขวง บ้านกลาง อำเภอ/เขต สันป่าตอง จังหวัด เชียงใหม่ รหัสไปรษณีย์ ๕๐๑๒๐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง*

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาด บริเวณอาคาร ๒ ชั้น และห้องเวรแก้กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งตั้งอยู่ที่ ๓๓๓ หมู่ที่ ๔ ตำบล/แขวง ลี้ อำเภอ/เขต ลี้ จังหวัด ลำพูน โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ ๙ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ มีกำหนดเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ .

ข้อ ๒. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ ๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และเป็นผู้มีคุณสมบัติตามเอกสารแนบท้ายสัญญา จำนวน ๑ (หนึ่ง) คน โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ๒.๑.....

* ให้ระบุรายละเอียดตามเงื่อนไขการจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีต เรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นค่าน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญาข้อ ๑ รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาดซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า และผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานตามรายชื่อดังกล่าวมาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานที่ขอเปลี่ยนแปลงให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๑ (หนึ่ง) วัน

๒.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงและไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็นจำนวนเงิน ๖,๔๐๐.๐๐ บาท (หกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงเพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ ๔ ...

ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การจ้างตามสัญญานี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงค่าจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๗,๙๒๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละเดือน โดยถือวันสิ้นเดือนเป็นวันครบกำหนดของแต่ละงวด เศษของเดือนให้นับเป็นวัน และเศษของวันให้ปัดทิ้ง โดยถือ ๓๐(สามสิบ)วัน เป็น ๑(หนึ่ง) เดือน

ก่อนวันครบกำหนดรับเงินแต่ละงวด ผู้รับจ้างจะต้องยื่นใบแจ้งหนี้ หลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจรับงานจ้างถูกต้องตามรายการ และสัญญาทุกประการแล้ว

ทั้งนี้ ในระหว่างสัญญาจ้าง หากมีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย ผู้ว่าจ้างอาจปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง เฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่ม แต่ไม่เพิ่มค่าดำเนินการให้ผู้รับจ้าง

ข้อ ๕. ค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับลงตามส่วนและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา สำหรับพนักงานหนึ่งคน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ถ้าไม่ถึงวันหรือเศษของวันให้คิดเป็น ๑(หนึ่ง) วัน

๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ ๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามสัญญาภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้าง....

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ ๗. ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘. สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๘.๑.ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๘.๒. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๘.๓.ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๘.๔.เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักหรือเรียกร้องจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ในช่วงระยะเวลาการจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้รับจ้างอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑(หนึ่ง) เดือน

และให้ถือว่า....

และให้ถือว่าสัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลงทันที และผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามระยะเวลาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

ข้อ ๙. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญา ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาดังนี้

๙.๑ เงื่อนไขทั่วไปงานทำความสะอาด* จำนวน ..๓....(สาม..) แผ่น

๙.๒ ขอบเขตงานจ้าง TOR* จำนวน ..๕...(...ห้า...) แผ่น

๙.๓.....จำนวน.....(.....) แผ่น

๙.๔.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างไม่อาจเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างได้

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มิได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๑๐.การตรวจงานจ้าง

กรรมการตรวจรับงานจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับงานจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างหาทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๑.ควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจ และควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา และรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒.งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะมอบหมายงานพิเศษหรือทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การมอบหมายงานพิเศษการ

เพิ่มหรือ...

---

* ปรับเปลี่ยนตามเงื่อนไขการจ้าง

เพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ ๑๓.สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามความในสัญญาข้อ ๕.๒ หรือข้อ ๘ แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกริบหลักประกันสัญญาตามสัญญาข้อ ๓ ทั้งหมดหรือบางส่วน และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจากผู้รับจ้าง

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นใดอันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔. การต่ออายุสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๑ (หนึ่ง) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗(เจ็ด)วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๕.การวินิจฉัยงานจ้าง

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวด้วยเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๖.สถานะของคู่สัญญา

ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างไม่มีสถานภาพในการเป็นลูกจ้างกับนายจ้าง แต่มีสถานภาพเป็นผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้าง มีความผูกพันในการจ้างเพื่อมุ่งความสำเร็จ ซึ่งเป็นการจ้างทำของ ไม่อยู่ภายใต้การบังคับตามกฎหมายแรงงานทุกฉบับ เนื่องจากมิใช่เป็นการจ้างแรงงาน

ข้อ ๑๗...

ข้อ ๑๗. การบอกกล่าว

บรรดาหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดที่ส่งให้แก่คู่สัญญาให้ทำเป็นหนังสือและเมื่อได้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังสถานที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุไว้ในข้างต้นของสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้รับไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่คู่สัญญาได้แจ้งเปลี่ยนภูมิลำเนาให้คู่สัญญาทราบโดยวิธีดังกล่าว

ในกรณีเร่งด่วน คู่สัญญาอาจส่งคำบอกกล่าวโดยทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ แต่จะต้องโทรศัพท์แจ้งการส่งให้ทราบและมีหนังสือยืนยันส่งโดยวิธีการดังกล่าวในวรรคก่อนโดยพลัน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....**ผู้ว่าจ้าง**
(.....นายสมชาย วัฒนาฤดี.....)

ลงชื่อ.....**ผู้รับจ้าง**
(.....นางสาวจิราภัญ คำมี.....)

ลงชื่อ.....**พยาน**
(.....นางนริศรา แจ่มใส.....)

ลงชื่อ.....**พยาน**
(.....นางสาวมธุรส วังขวา.....)

เงื่อนไขทั่วไป

งานทำความสะอาด

เลขที่ จ.๐๐๒/๒๕๖๖

๑. <u>คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด</u>

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๑.๓ เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือเป็นผู้ไร้ความสามารถ โรคจิต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๔ ไม่เป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง เช่น โรคเรื้อน โรคพิษสุราเรื้อรัง วัณโรค โรคเท้าช้าง หรือติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และหรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานเกี่ยวกับด้านนี้

๑.๕ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ

๑.๖ เป็นผู้มีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๑.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๘ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากงาน หรือเคยต้องโทษจำคุกในคดีอาญา

๒. <u>ขอบเขตของงาน</u>

ต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างตามสถานที่ต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. <u>กำหนดเวลาปฏิบัติงาน</u>

๓.๑ วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

วันหยุด ได้แก่ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคประกาศให้เป็นวันหยุดประจำปี

๓.๒ เวลาทำงานปกติ

๓.๒.๑ กรณีทำงานตลอดวัน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

๓.๒.๒ กรณีทำงานไม่ตลอดวัน ระหว่างเวลา..... ถึงเวลา.....

และเวลา..... ถึงเวลา.....

กรณีทำงานตลอดวัน เวลาระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาพักตามปกติ เว้นแต่ในกรณีที่ต้องทำงานต่อเนื่องกันหรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จทันเวลา ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทน มีสิทธิกำหนดเวลาพักตามที่เหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

๔. <u>หน้าที่ ที่ผู้ทำหน้าที่รักษาความสะอาดต้องปฏิบัติ*</u>

๔.๑ใช้ฝีมือเท่าที่เป็นธรรมดาจะต้องใช้ และสมควรจะต้องใช้ในกิจการที่รับจ้างเพื่อปฏิบัติงานที่รับจ้างให้สำเร็จเรียบร้อย โดยมีขอบเขตการทำงานดังนี้

๔.๑.๑ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน (ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

- ทำความสะอาดพื้นอาคารและบริเวณรอบทางเดินของอาคาร
- กวาดและเช็คถูอาคาร ทางเดิน ห้องโถง และบันไดขึ้น-ลงทุกชั้น รวมทั้งทำความสะอาดเช็คกระจกประตูทางขึ้น-ลง
- ขัดเงาพื้นทางเดิน ห้องโถงชั้น ๑ เพื่อขจัดฝุ่น และรักษาพื้นให้เงางามอยู่เสมอ
- ทำความสะอาด ห้องสุขา ชาย-หญิง พร้อมใส่น้ำยาดับกลิ่น กระดาษชำระ น้ำยาสบู่ล้างมือ ผ้าเช็คมือ และทำความสะอาดกระจกส่องหน้า
- เช็คกระจกประตูทางเข้า-ออก
- ทำความสะอาดภายในลิฟต์ และ เช็คกระจกด้วย(ถ้ามี)
- เก็บก้นบุหรี่ จากที่เขี่ยทุกชั้น
- เช็คราวบันไดทุกชั้น ปัดฝุ่นเครื่องใช้สำนักงาน (ตู้เก็บเอกสาร,ชุดรับแขก, เก้าอี้สำหรับพักสูบบุหรี่)
- ทำความสะอาดบริเวณระเบียงที่ปลูกต้นไม้ แต่ละชั้นของอาคาร และดูแลรดน้ำต้นไม้ทั้งหมด

๔.๑.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทั้งบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล)

- เช็คกระจกด้านระเบียง
- ล้างทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยากัดคราบสนิม (สุขภัณฑ์,ฝาผนัง)
- ใช้เครื่องขัดพื้น ขัดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำทุกห้อง (เฉพาะนิติบุคคล)
- ปัดหยากไย่ตามช่องบันได และตามซอกมุมต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องลิฟต์ ด้วยน้ำยาเช็ดอลูมิเนียม
- ขัดทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่

๔.๑.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน(เฉพาะนิติบุคคล)

- ขัดพื้นแกรนิต และกระเบื้องยางหน้าลิฟต์ทุกชั้น รวมทั้งบันไดทางขึ้น-ลง พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๑.๔ รายละเอียดวัสดุและอุปกรณ์ที่นิติบุคคลจะต้องเป็นผู้จัดหา

(๑) กระดาษชำระ จะต้องมีตลอดวัน

(๒).....

* ปรับเปลี่ยนตามเงื่อนไขการจ้าง

(๒) น้ำยาสบู่ล้างมือ จะต้องมีตลอดวัน

(๓) เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการทำความสะอาด และสัมภาระอื่นๆที่จำเป็นต้องใช้ในห้องสุขาทั้งหมด

(๔) ผ้าเช็คมือประจำห้องสุขาชาย-หญิง

๔.๒ เมื่อมาปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อ เวลาที่มาปฏิบัติงานทั้งมาและกลับทุกครั้งตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้ เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับชำระเงินค่าจ้าง

๔.๓ ผู้ทำหน้าที่ทำความสะอาดทุกคน จะต้องแต่งกายสุภาพ

๔.๔ ไม่เล่นการพนัน ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง

๔.๕ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมึนเมา หรือยากระตุ้นประสาท หรือมีอาการมึนเมาหรือมีกลิ่นสุราในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๔.๖ ต้องไม่นำอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

๔.๗ ต้องไม่กระทำการใดๆ โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

๔.๘ ต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างตรวจตราการทำงานได้ตลอดเวลาที่ทำอยู่

๔.๙ อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

.....

.....

.....

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ร่างขอบเขตงาน Term of reference (TOR)
งานจ้างเหมาทำความสะอาดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้ ได้รับงบประมาณจ้างเหมาทำความสะอาด ปี ๒๕๖๗ และสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานใน ปี ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคคลภายนอกเพื่อทำความสะอาดก่อนครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาและมีความต่อเนื่องกัน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลอาคารสถานที่ให้เกิดความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในส่วนสำนักงานและบริเวณโดยรอบ ช่วยแบ่งเบาภาระของพนักงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้ และเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในงานทำความสะอาด

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดในวงเงินไม่น้อยกว่า - บาท (-) และเป็น ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเชื่อถือ

๔. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ รวมระยะเวลา ๑ ปี

๕. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้

๕.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ (วันทำการ) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

๕.๒ ในวันปฏิบัติงานมีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๕.๓ หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๖. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๖.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรแสดงชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๖.๒ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้ ก่อนวันปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๖.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการทำประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

๖.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานฯ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางสำนักงานประกันสังคมมีสิทธิ์เรียกราคาทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญาเพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๖.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของสำนักงานฯ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงานฯ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในการจ้างสั่งหยุดงานและรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป

๖.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๗. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๗.๑ มีสัญชาติไทย

๗.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๗.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๗.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๗.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ – อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

๗.๖ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – อาคาร ประตูห้องทำการ กระจกกระเบียงอาคาร บันไดอาคาร

๒) ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ปัดฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

๓) ทำความสะอาดบันได ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๔) เก็บเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ และไม้จิ้มฟัน ทุกชั้นตลอดเวลา

๕) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องเตรียมอาหาร และจัดเก็บให้เรียบร้อย

๖) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และล็อคเกอร์ใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปัดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโต๊ะ ใต้โต๊ะ ซอกโต๊ะและตามซอกมุมต่างๆ

๗) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ เก็บขยะในตะกร้าใส่ผง พร้อมทำความสะอาดตะกร้า

๘) ทำความสะอาด โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

๙) ห้องสุขาชาย – หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล่างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมิให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน จนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถังใส่กระดาษชำระ ถังน้ำและขันใส่น้ำสำหรับใช้ล้างชำระให้สะอาดทุกวัน

๑๐) บริการจัดหากล่องใส่กระดาษชำระพร้อมใส่กระดาษในห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้อง เมื่อหมดสัญญาจ้างให้ถือเป็นของสำนักงานฯ ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ดี

๑๑) กระดาษชำระต้องใช้ผลิตภัณฑ์ที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และควรมีเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตะกร้าขยะ พร้อมถุงรองรับขยะให้เพียงพอสำหรับใช้ภายในอาคารสำนักงาน ฯ ตามความเหมาะสมและตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตะกร้าใส่ขยะ และถุงรองรับขยะภายในห้องน้ำทุกห้องรวมถึงจัดหาตะกร้าขยะพร้อมถุงรองรับขยะไว้บริเวณอ่างล้างหน้าอย่างเหมาะสม

๑๔) ทำความสะอาดฝาผนัง กระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๑๕) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระติกน้ำร้อน ตู้เย็น

๑๖) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๗) แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยด่วนแก่ผู้ควบคุมงาน

๑๘) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑) ขัด เช็ด ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนังหรือหนังเทียมด้วยน้ำยาขัดเช็ดเบาะ

๒) ขัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม สเตนเลส ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

๓) ปัดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลางและบันไดฉุกเฉินและประตูห้องน้ำ

๔) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสง โดยทำการปัดฝุ่นและทำความสะอาด รอยเปื้อน ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบๆ อาคาร และที่จอดรถยนต์

๕) ดูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องดูดฝุ่นเพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักพรมซักทำความสะอาดให้พื้นที่ส่วนที่เป็นพรมสะอาดปราศจากรอยเปื้อน

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ที่สองและสี่ของทุกเดือน

ขัดเงาพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้ พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้สัญจรไปมาได้

การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

๑) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร
๒) เช็ดช่องลมปรับอากาศ
๓) เช็ดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ด และกระจกภายใน – ภายนอกรอบอาคาร
๔) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
๕) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง
๖) ทำความสะอาดมู่ลี่ โต๊ะ โคมไฟ และพัดลมดูดอากาศ
๗) ทำความสะอาดห้องเก็บของ
๘) ทำความสะอาดเก้าอี้ชนิดเบาะ และพนักพิงห่อหุ้มด้วยผ้า อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
๙) ทำความสะอาดกันสาดและดาดฟ้า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๐) ทำความสะอาดห้องเก็บแบบ และห้องเก็บเครื่องมือ

อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

๑) เครื่องขัดพื้น
๒) เครื่องปั่นเงาพื้น
๓) เครื่องดูดฝุ่น
๔) ไม้ม็อบถูพื้น
๕) ไม้ม็อบเก็บฝุ่น
๖) ถังน้ำ
๗) ไม้กวาดดอกหญ้า
๘) เครื่องมือเช็ดกระจก
๙) ผ้าเช็ดโต๊ะและเช็ดกระจก
๑๐) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ สำหรับเครื่องฆ่าเชื้อและทำความสะอาดต้องไม่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อม
๑๑) ถุงขยะสีดำ (นอกเหนือจากเป็นไปตามที่เทศบาลกำหนดให้จัดซื้อเพื่อจัดเก็บ)
๑๒) ไม้กวาดทางมะพร้าว
๑๓) ผลิตภัณฑ์ขัดล้างพื้น
๑๔) ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น
๑๕) ผลิตภัณฑ์เช็ดประจำวัน
๑๖) ผลิตภัณฑ์ปั่นเงาพื้น
๑๗) ผงซักฟอก
๑๘) ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโทรศัพท์
๑๙) ผงขัดห้องน้ำ
๒๐) ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ
๒๑) น้ำยาดับกลิ่น
๒๒) ก้อนดับกลิ่นคุณภาพดี (ควรมีประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และไม่ควรขาด)
๒๓) สบู่เหลวล้างมือคุณภาพดี
๒๔) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะนั่ง และโซฟา
๒๕) ***ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กล่าวมาต้องเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองอุตสาหกรรมสีเขียว เช่น ตระกร้าเขียว ฉลากเขียว เป็นต้น ต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย**

๙. ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย อันเกิดจากการกระทำโดยพนักงานบริษัทฯ โดยการชดใช้เต็มมูลค่าที่เสียหาย และหากพนักงานคนใดทำงานไม่เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานให้กับผู้ว่าจ้าง กรณี ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

.....

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

☐ ใบสั่งซื้อ/จ้าง(Purchase Order)
☐ รายการพัสดุที่สั่งซื้อ/จ้าง ตามหนังสือสั่งซื้อ/จ้างเลขที่
(Ref. to purchasing notice)
จ้างเหมางานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน กฟส.อ.ลี้ ประจำปี 2567
ตามอนุมัติเลขที่ com. น.1ลี้(ก.)1599/2561 ลว. 24 ตุลาคม 2561

เลขที่ใบจัดซื้อ/จ้าง(Purchase Order No.) : 3002335327
วันออกใบสั่งซื้อ/จ้าง(Release Date) : 28 พ.ย. 2566
เลขที่สัญญา(Your Ref.) :
เลขที่สัญญาล่วงหน้า(Contract No.) :
สกุลเงิน(Currency): THB

เลขที่จัดซื้อ/จ้าง(CollectiveNo.) :
หน่วยงานจัดซื้อ/จ้าง(Purchasing Group) : A02 กฟจ.ลพ.
ที่อยู่(Pur. group address) : 137 ถ.ลำพูน-ป่าซาง ต.ในเมืองอ.เมือง จ.ลำพูน
ถึง (Vendor's name) : หจก.บอสตัน แมนเนจเม้นท์

ที่อยู่(Vendor's address) :
51/1
ถ.
ต.บ้านกลาง อ.สันป่าตอง
จ.เชียงใหม่ 50120

หมายเหตุ(ส่วนหัว) (Header text) :
จ้างเหมางานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน กฟส.อ.ลี้ ประจำปี 2567
ตามอนุมัติเลขที่ com. น.1ลี้(ก.)1599/2561 ลว. 24 ตุลาคม 2561

ลำดับ (Item) / รายการ(Short text) / หมายเหตุ(Item text)	รหัสพัสดุ (Material No.)	จำนวน (Qty) / หน่วยนับ(Unit)	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (Unit Price Exclude VAT)	ราคารวม (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (Amount Exclude VAT)
1 จ้างเหมาทำความสะอาด ปี 2567		119,551.400 หน่วยนับกิจกรรม	1.00	119,551.40

ผู้ซื้อ/จ้าง(Purchaser) .....
(นายสมชาย วัฒนาฤดี)
ตำแหน่ง(Position) ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้
วันที่(Date) ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๖

ผู้สั่งซื้อ/จ้าง(Authorizer) .....
(นายสมชาย วัฒนาฤดี)
ตำแหน่ง(Position) ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้
วันที่(Date) ๒๘ พ.ย. ๒๕๖๖

หมายเหตุ เงื่อนไขการประกอบการสั่งซื้อ/จ้างเป็นไปตามข้อตกลงหรือรายละเอียดแนบ(ถ้ามี)

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

☐ ใบสั่งซื้อ/จ้าง(Purchase Order)
☐ รายการพัสดุที่สั่งซื้อ/จ้าง ตามหนังสือสั่งซื้อ/จ้างเลขที่
(Ref. to purchasing notice)
จ้างเหมางานรักษาความสะอาดอาคารสำนักงาน กฟส.อ.ลี้ ประจำปี 2567
ตามอนุมัติเลขที่ com. น.1ลี้(ก.)1599/2561 ลว. 24 ตุลาคม 2561

เลขที่ใบจัดซื้อ/จ้าง(Purchase Order No.) : 3002335327
วันออกใบสั่งซื้อ/จ้าง(Release Date) : 28 พ.ย. 2566
เลขที่สัญญา(Your Ref.) :
เลขที่สัญญาล่วงหน้า(Contract No.) :
สกุลเงิน(Currency): THB

ลำดับ (Item) รายการ(Short text) หมายเหตุ(Item text)	รหัสพัสดุ (Material No.)	จำนวน (Qty) หน่วยนับ(Unit)	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (Unit Price Exclude VAT)	ราคารวม (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (Amount Exclude VAT)

มูลค่ารวม(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (Total Exclude VAT)	119,551.40
ส่วนลด(Discount)	0.00
มูลค่ารวมหลังหักส่วนลด(ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (Net Total Exclude VAT)	119,551.40
ภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT)	8,368.60
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (Grand Total Include VAT)	127,920.00

(หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ผู้ซื้อ/จ้าง(Purchaser) .....
(.....(นายสมชาย วัฒนาฤดี).....)
ตำแหน่ง(Position) .....ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้.....
วันที่(Date) .....๒๘ พ.ย. ๒๕๖๖.....

ผู้สั่งซื้อ/จ้าง(Authorizer) .....
(.....(นายสมชาย วัฒนาฤดี).....)
ตำแหน่ง(Position) .....ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอลี้.....
วันที่(Date) .....๒๘ พ.ย. ๒๕๖๖.....

สถานที่ส่งมอบ(Delivery location)

หมายเหตุ เงื่อนไขการประกอบการสั่งซื้อ/จ้างเป็นไปตามข้อตกลงหรือรายละเอียดแนบ(ถ้ามี)

ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยรับชำระ กองบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร	**วันชำระเงิน/วันนำส่ง** 29/11/2566
ผู้ชำระภาษีอากร ห้างหุ้นส่วนจำกัด บอสตัน แมนเนจเม้นท์	**เดือน/ปีภาษี**
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน 0-7335-47000-01-1	**ประเภทการชำระ** อากรแสตมป์

หมายเลขอ้างอิงการยื่นแบบ	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
P090013007765	67104622953	**********120.00
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)		120.00

อ.ส.9

ผู้รับเงิน

(นางทัศสุขนีย์ เต่ารั้ง)

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและรายได้/ผู้รับมอบอำนาจ

Digitally Signed
By the Revenue Department (EPA)
Date :2023-11-29 11:03:39

สำเนา

ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ D830326611290001

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

200 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165501

สาขาที่ออกใบกำกับภาษี คือ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอลี้ (สาขาที่ 00335)

ที่อยู่ เลขที่ 333 หมู่ 4 ตำบลลี้ อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน 51110

รหัสลูกค้า 240373 วันที่ 29 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

ได้รับเงินจาก หจก.บอสตัน แมนเนจเม้นท์

ที่อยู่ 51/1 ม.7 ถ. ต.บ้านกลาง อ.สันป่าตอง จ.เชียงใหม่ 50120

ชำระหนี้ตามใบแจ้งหนี้ (เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้จ่ายเงิน 0733547000011 สำนักงานใหญ่)

รหัสบัญชี	รายการสินค้าและบริการ	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	ค่าค้ำประกันสัญญาไม่เกิน 1 ปี เงินประกันสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด กฟส.ลี ปี 2567 โดยใบนำฝากเข้าบัญชี ธ. กรุงไทย จำกัด (มหาชน)สาขาลี้ เลขที่ 9831487079 จำนวนเงิน 6,400.00 บาท	1	6,400.00	6,400.00
			รวม ราคาสินค้าและบริการ	6,400.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%	
(หกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	6,400.00

ผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินที่สมบูรณ์ ต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ถ้าชำระหนี้ด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว

(กง.117-ร.49) เลขที่ 1ก 07608896

MASTER FORM INDUSTRY CO.,LTD. TEL. 0-2883-3778 (AUTO) FAX. 0-2883-3778