

214901



ใช้สำหรับงานจ้างบุคคลธรรมดา
ทำความสะอาดอาคารหรือสิ่งของ
เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

สัญญาจ้างทำความสะอาด
ที่ จ.๑ / ๒๕๖๐

ต้นฉบับ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๖๔
ถนน ปทุมสัมพันธ์ ตำบล บางปรอก อำเภอ เมืองปทุมธานี
จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๐๐๐ เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙
ระหว่าง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค โดย นายอนก เกติวัฒนา ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
จังหวัดปทุมธานีผู้รับมอบอำนาจ ความหนังสือมอบอำนาจเลขที่ ๑๐๖/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๘

โดย นางสาวลูกอินทร์ มิ่งเมือง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ศรีสุนทร บริการ ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๓๖๓/๓๔๓ หมู่ที่ ๑ ตำบล ลำผักกูด อำเภอ
ถีนานู จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ ๑๒๑๓๐๐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาด ส่วนงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
จังหวัดปทุมธานี ซึ่งตั้งอยู่ที่ ๖๔ ตำบล บางปรอก อำเภอ เมือง
ปทุมธานี จังหวัด ปทุมธานี โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ ๔
และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมีกำหนดเวลา ๑ (หนึ่ง)
ปี นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ ๑ โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุ
อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่จำเป็น เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้เอง รวมทั้งน้ำ และไฟฟ้า
ด้วย ทั้งนี้

ผู้รับจ้าง.....

ลูกอินทร์ มิ่งเมือง



* ให้ระบุรายละเอียดตามเงื่อนไขการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องระวังรักษามิให้สูญหายหรือเสียหาย รวมทั้งต้องใช้อย่างระมัดระวัง และ
ประหลัดไม่หุ้มเพื่อย และหากมีวัสดุอุปกรณ์เหลือเมื่อทำงานเสร็จแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างจะคืนแก่
ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเป็น
จำนวน ร้อยละ ๕% (ห้าเปอร์เซ็นต์) ของราคาค่าจ้างเป็นเงิน ๑๖,๔๒๐.- บาท (หนึ่งหมื่น
หกพันเก้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติตามสัญญา
โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตาม
สัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงเพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ
ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้าง
สัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้โดยไม่มี
ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การจ้างตามสัญญานี้ ทั้งสองฝ่ายตกลงค่าจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๓๘,๔๐๐.- บาท
(สามแสนสามหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างเป็นงวด
งวดละ ๒๘,๒๐๐ บาทต่อเดือน (สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๓ คน คนละ
๙,๔๐๐ บาท/คน/เดือน ก่อนวันครบกำหนดได้รับเงินแต่ละงวด ผู้รับจ้างจะต้องยื่นใบแจ้งหนี้
หลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามสัญญาในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
ของผู้ว่าจ้างได้กระทำการตรวจรับงานจ้างถูกต้องตามรายการ และสัญญาทุกประการแล้ว

ข้อ ๕. ค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา
ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่
จะได้รับลงตามส่วนและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่ง
ศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา ๓๔๒.- (สามร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม
มาปฏิบัติงาน จนกว่าจะมาปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ถ้าไม่ถึงวันหรือเศษของวันให้
คิดเป็น ๑ (หนึ่ง) วัน

๕.๒ ถ้าผู้รับจ้าง.....

๑๑๐/๒๕๖๐



๕.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบงานที่ให้ช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาให้แก่บุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ ๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘. สิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ ดีหรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่คิด ค่าจ้าง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ บอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิ บอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๘.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๘.๒ ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๓๐๐๐ บาท

(สามร้อยสี่สิบสองบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่ บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา วันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติ ตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๘.๓. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๘.๔. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าวางเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักหรือเรียกร้องจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ในช่วงระยะเวลาการจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจ้างผู้รับจ้างอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ (หนึ่ง) เดือน และให้ถือว่าสัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดลงทันที และผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามระยะเวลาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

ข้อ ๙. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญา ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาดังนี้

๙.๑. เงื่อนไขทั่วไปงานทำความสะอาด จำนวน ๑ (หนึ่ง) แผ่น

๙.๒. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ (หนึ่ง) แผ่น

๙.๓. ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ (หนึ่ง) แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างไม่อาจเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างได้

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๑๐ การตรวจงานจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๑ ควบคุมงาน.....

๑๓/๑๖๖ ๑๖/๑๕๖๖



ข้อ ๑๑ ควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจ และควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา และรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะมอบหมายงานพิเศษหรือทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การมอบหมายงานพิเศษ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ ๑๓. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา ตามความในสัญญาข้อ ๕.๒ หรือข้อ ๘ แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกปรับหลักประกันสัญญาตามสัญญาข้อ ๓ ทั้งหมดหรือบางส่วน และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจากผู้รับจ้าง

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นใดอันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔. การที่ผู้รับจ้างทำงานไม่ครบกำหนดการจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้ครบกำหนดการจ้างตามสัญญานี้ ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับหลักประกันตามสัญญาข้อ ๓ ทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร

ข้อ ๑๕. การต่ออายุสัญญาจ้าง

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

ข้อ ๑๖ การวินิจฉัย

๑๖/๑๐ ๑๖/๑๐



ข้อ ๑๖. การวินิจฉัยงานจ้าง

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรก็ตามเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๗. สถานะของคู่สัญญา

ผู้รับจ้างไม่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจในการลงโทษทางวินัย ผู้รับจ้างไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างไม่มีสถานภาพในการเป็นลูกจ้างกับนายจ้าง แต่มีสถานภาพเป็นผู้รับจ้างกับผู้ว่าจ้างมีความผูกพันในการจ้างเพื่อบรรลุความสำเร็จ ซึ่งเป็นการจ้างทำของ ไม่อยู่ภายใต้การบังคับตามกฎหมายแรงงานทุกฉบับ เนื่องจากมิใช่เป็นการจ้างแรงงาน

ข้อ ๑๘. การบอกกล่าว

บรรดาหนังสือติดต่อ ทวงถาม บอกกล่าว หรือหนังสืออื่นใดที่ส่งให้แก่คู่สัญญา ให้ทำเป็นหนังสือและเมื่อได้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังสถานที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุไว้ในข้างต้นของสัญญานี้แล้ว ให้ถือว่าคู่สัญญาได้รับไว้แล้วโดยชอบ เว้นแต่คู่สัญญาได้แจ้งเปลี่ยนภูมิลำเนาให้คู่สัญญาทราบโดยวิธีดังกล่าว

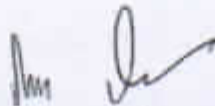
ในกรณีเร่งด่วน คู่สัญญาอาจส่งคำบอกกล่าวโดยทางโทรสารหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ แต่จะต้องโทรศัพท์แจ้งการส่งให้ทราบและมีหนังสือยืนยันส่งโดยวิธีการดังกล่าวในวรรคก่อนโดยพลัน

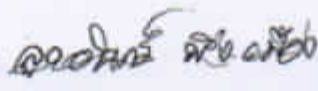
สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน โดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน.

ลงชื่อ.....

๑๑/๑๖/๕๕ ๕๖ ๕๖๐๐



ลงชื่อ  ผู้ว่าจ้าง
(นายกนก เกศวัฒนา)

ลงชื่อ  ผู้รับจ้าง
(นางสาวสุกอินทร์ มิ่งเมือง)

ลงชื่อ  พยาน
(นายธนณี ทองณณ)

ลงชื่อ  พยาน
(นางสุวันเพ็ญ มณเฑียร)

สุกอินทร์ มิ่งเมือง



ข้อกำหนดและรายละเอียดงานจ้างเหมาทำความสะอาด สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี

.....

สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี ตั้งอยู่เลขที่ ๖๔ ถนนปทุมสัมพันธ์ ตำบลบางปรอก อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี มีพื้นที่ใช้สอยทั้งสิ้น จำนวน ๒ อาคารประกอบด้วยอาคาร ๒ ชั้นและอาคาร ๔ ชั้น อาคาร ๖ ชั้น (รวมชั้นลาดฟ้า) ประกอบด้วย พื้นกระเบื้อง เพอร์นิเจอร์ ภูมิภากรรมที่ติดฝาผนัง บันไดชั้นลอยอาคาร บันไดชั้นลงระหว่างชั้น ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำทุกชั้น (มีทั้งหมด ๒๖ ห้อง) และกระจกภายในและภายนอกอาคาร พื้นที่จอดรถในบริเวณอาคาร พร้อมระบบสาธารณูปโภค สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี ได้กำหนดให้มีการจัดจ้างทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร เพื่อให้มีความสะอาด สวยงามและมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

๑. ข้อกำหนดประเภทและจำนวนพนักงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรมาปฏิบัติงานประจำ ๓ คน รายละเอียดดังนี้

๑.๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คน

๒. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่ ๓ มกราคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๓. เงื่อนไขวันและเวลาการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้

๓.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ (วันทำการ) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.และในวันที่มี

การประทุมต้องมาทำความสะอาดก่อนเริ่มประทุมหลังเลิกประทุมต้องเก็บให้เรียบร้อยก่อนกลับ

๓.๒ ในวันปฏิบัติงานมีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๓.๓ หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๔.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตรแสดงชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๔.๒ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาวิธีแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี

๑๐๑๖๖๖ ๑๐๑๖๖๖



๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนปฏิบัติงาน
ล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนด
เพิ่มเติม รวมถึงการรับประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกคน

๔.๕ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ
ของสำนักงานฯ อย่างเคร่งครัด

๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สิน
ของทางราชการ หรือทรัพย์สินของพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหาย
หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางสำนักงาน
สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดปทุมธานี มีสิทธิ์เรียกค่าทรัพย์สิน ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจน
ค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญาเพื่อชดเชยเกี่ยวกับ
ทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๔.๗ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ซัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบ
ของสำนักงานฯ แสดงกิริยาวาจาส่อการขัดขวางหรือก่อกวนของผู้นำนัดจ้าง และประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิด
ความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงานฯ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของผู้นำนัดจ้างในการสั่งหยุดงานและ
รายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาบทลงโทษต่อไป

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์อันได้แก่ น้ำยาล้างห้องน้ำ น้ำยาฆ่าเชื้อ กระจก
ชำระ น้ำยาลู่อ่างมือ ผ้าเช็ดมือ เครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด และจะต้องเป็น Green Build สัมภาระ
อื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในห้องสุขาชาย-หญิง ให้มีตลอดเวลาทำการของผู้นำนัดจ้างและมีสภาพดีให้ครบตามจำนวน
รายการที่ระบุไว้รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมี
ความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในที่ทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า
รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้อง
ป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ด้วยตนเอง และสาธารณชน

๕. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- ๕.๑ มีสัญชาติไทย
- ๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี
- ๕.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ
- ๕.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- ๕.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่
- ๕.๖ พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแบบ
หลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน

๖. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาด

๖.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) ซักผ้าภายในห้องผู้จัดการ
- ๒) ทำความสะอาดและดูแลรักษาทำความสะอาดกระจกประตูหน้าต่าง

ประตูห้องทำการ กระจกระเบียงอาคาร บ้านโตอาคาร

สุทธินันท์ ธีระนันทน์



- ๓) ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ปัดฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา
- ๔) ทำความสะอาดบันไดทั้ง ๒ ด้าน ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
- ๕) เก็บเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ และไม้จิ้มฟัน ทุกชั้นตลอดเวลา
- ๖) ทำความสะอาดพื้น โถง ประตูและภาชนะบริการ ภายในห้องประชุม และจัดเก็บให้

เรียบร้อย

๗) ทำความสะอาดพื้น โถงทำงาน เก้าอี้ทำงาน และล็อกเกอร์ใส่เอกสารประวัติ พนักงานรวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปัดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโถง โถงโถง ขอกโถงและตามขอบมุมต่างๆ

๘) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

๙) ทำความสะอาด โถงประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาด และจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

๑๐) ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระดาษ อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน หยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือ ทำความสะอาดถังขยะใส่ลงถังขยะใส่กระดาษชำระ สำหรับใช้ล้างชำระให้สะอาดทุกวัน

๑๑) บริการจัดหากล่องใส่กระดาษชำระพร้อมใส่กระดาษในห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๒๖ ห้อง กระดาษชำระในห้องน้ำแบบ ๒ ชั้น ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๔๐ เมตร / ม้วน สำหรับที่ใส่กระดาษชำระที่ทางผู้รับจ้างจัดหาติดตั้งในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้อง เมื่อหมดคลังผู้จ้างให้ถือเป็นของสำนักงานฯ ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้

๑๒) กระดาษชำระต้องใช้ชนิดก้นที่ไม่นำสายสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์ สำนักงานสีเขียว (Green Office) ที่กำหนดไว้ และควรมีเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลา

๑๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถังขยะ พร้อมถุงรองรับขยะให้เพียงพอสำหรับใช้ภายในอาคารสำนักงานฯ ตามความเหมาะสมและตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถังใส่ขยะ และถุงรองรับขยะภายในห้องน้ำทุกห้องรวมถึงจัดหาถังขยะพร้อมถุงรองรับขยะไว้บริเวณอ่างล้างหน้าอย่างเหมาะสม

๑๕) ทำความสะอาดฝาผนังกระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

๑๖) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น กระติกน้ำร้อน ตู้เย็น

๑๗) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๑๘) แจ้งความชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคารและความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น

โดยด่วนแก่ผู้ควบคุมงาน

๑๙) ปิดน้ำ ไฟ ก่อนกลับทุกวัน

๒๐) รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๒๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๒) ผู้รับจ้างจะต้องทำตามปฏิทินการทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างจัดทำขึ้นตลอดทั้งปี

ปฏิทิน

๑๑๐๖๖ ๖๖ ๑๑๑๐๖



๒.๒ การปฏิบัติ

๖.๒ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๑) ขัด เช็ด ทำความสะอาด แก้วที่ปูด้วยหนังหรือหนังเทียม ด้วยน้ำยาขัดเช็ดเบาะ
- ๒) ขัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม สแตนเลส ด้วยน้ำยาขัดโลหะ
- ๓) ปัดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลางและบันไดฉุกเฉินและประตูห้องน้ำ
- ๔) ทำความสะอาดตู้ลิ้นชักผ่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเบื่อน ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบๆ อาคาร และที่จอดรถยนต์
- ๕) ขูดฝุ่นทำความสะอาดด้วยเครื่องขูดฝุ่นเพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเบื่อนติดแน่น ใช้น้ำยาซักพรมซักทำความสะอาดให้พื้นที่ส่วนที่เป็นพรมสะอาดปราศจากรอยเบื่อน

๖.๓ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ที่สองและสี่ของทุกเดือน

ขัดเงาพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยารักษาพื้นให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้ พื้นมัน เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้สัญจรไปมาได้

๖.๔ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน

- ๑) ถ้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร
- ๒) เช็ดช่องลมปรับอากาศ
- ๓) เช็ดและฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อบนเกร็ด และกระจกภายใน - ภายนอกกรอบอาคาร
- ๔) เก็บรอยเบื่อนตามทางเดิน
- ๕) ขูดฝุ่นผ่านน้ำต่าง
- ๖) ทำความสะอาดตู้ลิ้นชัก โต๊ะ และพัดลมดูดอากาศ
- ๗) ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- ๘) ทำความสะอาดเก้าอี้ชนิดเบาะ และพนักพิงห่อหุ้มด้วยผ้า อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
- ๙) ทำความสะอาดกันสาดและคาดฟ้า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑๐) ทำความสะอาดห้องเก็บแบบ และห้องเก็บเครื่องมือ

๖.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

ทำความสะอาดกระจกกรอบสถานที่ทำการทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงานในที่สูงและที่ต่ำ และหน้าต่างโดยรอบอาคารด้วยเครื่องเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจกอย่างถี่

๑๐๐๖๖ ๑๖๐๖๑๐๐



๖.๗ การส่งพนักงาน

๖.๖ การส่งพนักงานทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒" จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้รับจ้างล่วงหน้าภายในเวลาก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด
- ๒) พนักงานทุกคนต้องติดบัตรแสดงตน บริเวณนอกเคาน์เตอร์ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงาน
- ๓) พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- ๔) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดจาพยายคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาแล้วเรียบร้อยแล้ว
- ๕) ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า
- ๖) หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของ ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งที่จะจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา
- ๗) ปฏิบัติงานวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (วันทำการ) ตั้งแต่ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้สำเร็จตามข้อ ๒, ๓ และข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างมาทำงานในวันหยุดราชการ

๖.๗ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

- ๑) เครื่องขัดพื้น
- ๒) เครื่องปั่นเงาพื้น
- ๓) เครื่องดูดฝุ่น
- ๔) ไม้มือถูพื้น
- ๕) ไม้มือเก็บฝุ่น
- ๖) ถังน้ำ
- ๗) ไม้กวาด
- ๘) เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๙) ผ้าเช็ดโต๊ะและเช็ดกระจก

รายการที่ ๔-๙ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ มีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำ คนละ ๑ ชุด

๑๐) ผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ สำหรับเครื่องฆ่าเชื้อและทำความสะอาดต้องไม่เป็นอันตรายกับสิ่งแวดล้อมตามนโยบาย สำนักงานสีเขียว Green Office

- ๑๑) ถุงขยะสีดำ
- ๑๒) ไม้กวาดเทศบาล

ดูดอโง้ว ลีห์ ๑๕/๑๐



-/๑๓) ผลิตภัณฑ์...

- ๑๓) ผลิตภัณฑ์ขัดล้างพื้น
- ๑๔) ผลิตภัณฑ์เคลือบเงาพื้น
- ๑๕) ผลิตภัณฑ์เช็ดประจําวัน
- ๑๖) ผลิตภัณฑ์บํารุงเงาพื้น
- ๑๗) ผงซักฟอก
- ๑๘) ผลิตภัณฑ์เช็ดกระจก และผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโหลทําท
- ๑๙) ผงซักฟองน้ำ
- ๒๐) ผลิตภัณฑ์ล้างห้องนํ้า
- ๒๑) นํ้ายาดับกลิ่น
- ๒๒) ก้อนดับกลิ่นคุณภาพดี(ควรมีประจําห้องนํ้าทุกห้อง ทุกชั้น และไม่ควรมีขาด)
- ๒๓) สบู่เหลวล้างมือคุณภาพดี
- ๒๔) นํ้ายาล้างจาน (สำหรับห้องผู้ว่าราชการ)
- ๒๕) ถังขยะ
- ๒๖) กระดาษชำระแบบ ๒ ชั้น ชนิดมันใหญ่ ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๔๐ เมตร

/วัน โดยคุณภาพของกระดาษชำระต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและต้องมียังเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลา

- ๒๗) กล่องใส่กระดาษชำระขนาดใหญ่เหมาะสมกับขนาดของกระดาษชำระ
- ๒๘) ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะนั่ง และโซฟา
- ๒๙) ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่กล่าวมาต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสม

ผลของสารอันตราย

๖.๔ การกำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ

ต้องมีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนํากลับไปแปรใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๖.๕ ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย อันเกิดจากการกระทำโดยพนักงานบริษัท โดยการชดเชยเต็มมูลค่าที่เสียหาย และหากพนักงานคนใดทำงานไม่เป็นไปตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานให้กับผู้ว่าจ้าง กรณี ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อ ๑ - ๖ ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๑๑๑๑๑ ๑๑๑๑๑๑

