



สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ ๙ / ๒๕๖๒

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ เทศบาลเมืองป่าตอง ตำบลป่าตอง อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ระหว่าง เทศบาลเมืองป่าตอง โดย นางสาวเฉลิมลักษณ์ เกียรติพรพ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ แอนด์ เอส คลีนนิ่ง (สำนักงานใหญ่) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงราย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๔ หมู่ ๑๐ ตำบลบ้านคู้ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัด เชียงราย โดย นายอรรถพล แก้วกล้า ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงราย กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ แนนท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายใน อาคารสำนักงาน เทศบาลเมืองป่าตอง (หลังเก่า) อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองป่าตอง (หลังใหม่) และอาคารศูนย์ชมรมผู้สูงอายุ และ กองสวัสดิการสังคม ตั้งอยู่ที่ เลขที่ ๔ หมู่ ๑๐ ตำบลป่าตอง อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้ง เอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๔ (สี่) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๔๔๑,๒๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสี่หมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๒๘,๘๖๓.๕๕ บาท (สองหมื่นแปดพันแปดร้อยหกสิบสามบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดีมีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วย



ผู้ว่าจ้าง
อรรถพล แก้วกล้า
ผู้รับจ้าง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ แผนก ๑ ใบเสนอราคา

จำนวน ๑ แผ่น

๒.๒ แผนก ๒ รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ จำนวน ๘ แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุดและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสด เป็นจำนวน ๒๒,๐๖๐.๐๐ บาท (สองหมื่นสองพันหกสิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๔ (สี่) งวด ในอัตรางวดละ ๑๑๐,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือ



ผู้ว่าจ้าง
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

- ผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญาฉบับนี้ มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๕ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามชื่อที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก -

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน หรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญา นี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก - ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไป ตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนหน้านี้ โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต ๘ (แปด) ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๔๔๑.๒๐ บาท (สี่ร้อยสี่สิบเอ็ดบาท ยี่สิบสตางค์) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่



ชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ชื่อ.....ผู้รับจ้าง

- ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ
- ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๕ (ห้า) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มันสะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ .๑๐ บาท (สิบสตางค์) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทนพนักงานหรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญาตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา



..... ผู้ว่าจ้าง
อรกพร ๒๕๖๓..... ผู้รับจ้าง

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของ ผู้รับจ้าง ต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้าง ตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๑ (หนึ่ง) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงาน



.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

- ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้าง
- ต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของ ผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีผลเป็นอันใดทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบโดยชัดแจ้งตั้งแต่นั้น



.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่
จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวเฉลิมลักษณ์ เก็บทรัพย์)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายอรรถพล แก้วกล้า)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวระพีพรรณ ดั่งรักษา)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวพลอยมุก พัฒราช)

เลขที่โครงการ ๖๑๐๙๗๗๖๒๒๙๐

เลขคู่สัญญา ๖๑๐๙๑๐๐๐๗๙๐

A&S CLEANING Ltd., Part

4 Moo 10, Bandu, Muang, Chaing Rai 57100 (Head Office)
Company ID: 0573561003074



Quotation

TEL:

076-375702

094-8907416

082-6258468

087-8942104

ascleaningphuket@gmail.com

Attn: เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

Company: สำนักงานเทศบาลเมืองป่าตอง

Address: 12/3 Soi Ratchapathanuson, Tambon Patong, Amphoe Kathu, Chang Wat Phuket 83

Company ID:

Tel : 076 344 275

Email:

Project Title: Monthly cleaning

Project Description: ตามขอบข่ายการจ้างเหมาทำงานโดยสำนักงานเทศบาลเมืองป่าตอง

Office Chiang Rai:

4 Moo 10 Bandu,

Muang, Chaing Rai 57100

Office Phuket:

Phuket Villa California

25/314 Soi 7 Moo 3, Vichit

Muang, Phuket 83000

Description	Quantity	Unit	Unit Price	Total
1. ค่าแรงเหมา แม่บ้าน 5 คน ผู้คนงาน 1 คน	1	เดือน	61,500.00	61,500.00
2. ค่าอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด	1	เดือน	15,000.00	15,000.00
3. ค่าใช้จ่ายสิ้นเปลือง เช่น กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ ถุงขยะ วัสดุสำนักงาน ฯลฯ	1	เดือน	26,800.00	26,800.00
4. ค่าทำความสะอาดประจำเดือน	1	เดือน	5,000.00	5,000.00
5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เกี่ยวกับพนักงาน	1	เดือน	1,000.00	1,000.00
6. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติมอุปกรณ์การจ้างงาน	1	เดือน	1,000.00	1,000.00
Total				110,300.00

Payment Method:

☐ Cash

☐ Bank Transfer

Bank: Siam Commercial Bank Plc.

Account Name: A&S Cleaning Limited Partnership

Bank Account: 897-220042-5

Thank you for choosing us. It's a pleasure to work with you on your project.

Sincerely yours,

Sujitraporn Donlao

Sales & Marketing Manager

A&S Cleaning Ltd., Part.



[Signature]
ผู้ว่าจ้าง
อรรถพร วัฒนวิทย์

รายละเอียดเงื่อนไขประกอบการจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงาน

เทศบาลเมืองปาดอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

งบประมาณวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑. อาคารที่ต้องการทำความสะอาด ประกอบด้วย

อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง

- ชั้น ๑ พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร ผนังห้องปฏิบัติงาน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องสุขา และห้องน้ำคนพิการ บันได ห้องปฏิบัติงานกองช่างสุขาภิบาล ห้องปฏิบัติงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ห้องปฏิบัติงานของงานทะเบียนราษฎร ห้องปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ของเทศบาล และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- ชั้น ๒ พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร ผนังห้องปฏิบัติงาน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องสุขา เฉลียงชานนอกอาคาร บันได ห้องปฏิบัติงานปลัดเทศบาล ห้องปฏิบัติงานสำนักการศึกษา ห้องปฏิบัติงานกองวิชาการและแผนงาน ห้องควบคุม CCTV

- ชั้น ๓ พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร ผนังห้องปฏิบัติงาน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องสุขา เฉลียงชานนอกอาคาร บันได ห้องปฏิบัติงานกองช่าง ห้องประชุมพระพิศิษฐ์กรณ์ ห้องควบคุมเครื่องเสียง ห้องประชุมพระบารมี และห้องเก็บของ พร้อมทำความสะอาดชุดกาแฟหลังจากมีการประชุมเสร็จสิ้น

- ชั้น ๔ พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร ผนังห้องปฏิบัติงาน (ด้านนอก - ด้านใน) เฉลียงชานนอกอาคาร บันได

อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง (หลังใหม่)

- ชั้น ๒ พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร ผนังห้องปฏิบัติงาน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดาน บันได ห้องปฏิบัติงานสำนักการคลัง ห้องปฏิบัติงานฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ห้องปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

- ชั้น ๓ พื้นที่ทางเดินภายในอาคาร ผนังห้องปฏิบัติงาน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องสุขา เฉลียงชานนอกอาคาร บันได ห้องปฏิบัติงานนายกเทศมนตรี ห้องปฏิบัติงานรองนายกเทศมนตรี ห้องปฏิบัติงานที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ห้องปฏิบัติงานปลัดเทศบาล ห้องปฏิบัติงานรองปลัดเทศบาล ห้องประชุมสำหรับนายกเทศมนตรี

อาคารศูนย์ชมรมผู้สูงอายุ และกองสวัสดิการสังคม

- พื้นที่ด้านหน้าอาคาร ผนังห้องปฏิบัติงาน (ด้านนอก - ด้านใน) ฝ้าเพดานห้องน้ำ - ห้องสุขา ห้องปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม

๒. ความต้องการพนักงานทำความสะอาด

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดมาประจำอาคาร จำนวน ๕ คน และมีหัวหน้าควบคุมการทำงานของพนักงานหรือแม่บ้านและประสานงานอย่างน้อย ๑ คน

๓. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

๓.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และได้ผ่านการสอบประเมินความรู้เรียบร้อยแล้ว



สำหรับเอกสารนี้
ผู้ว่าจ้าง
อรรถพล หกอังกณ์
เจ้าพนักงานควบคุม

๓.๒ หัวหน้าควบคุมการทำงานของพนักงานจะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะดวกอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๔. กำหนดเวลาการปฏิบัติงาน

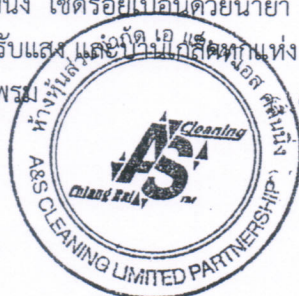
- กำหนดเวลาทำงานทุกวันตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่เป็นวันหยุดราชการ) เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเทศบาลเมืองปาดองเมื่อใดก็ได้

๕. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- ให้พนักงานทำความสะอาดลงนามการปฏิบัติงาน เวลาเข้างานและเลิกงาน ณ สำนักปลัด ชั้น ๒

๖. ลักษณะงาน

- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ๆ จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะทุกวัน
- ดูแลถังขยะและนำขยะทิ้งทุกวัน
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบและขัดพื้นเคลือบเงาให้สะอาดทุกวันเสาร์
- ทำความสะอาดทางเดินภายในอาคารและที่นั่งพัก
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ถังห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่มีคุณภาพทุกวัน
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็นม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินภายในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
- สเปรย์บัพ ขัดมันบริเวณทางเดินภายในอาคาร
- ความสะอาดบริเวณบันไดและราวบันได
- ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดรูปปั้นและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเร็ว
- เช็ดทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิตช์ไฟ
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง เช็ดที่พูดและเครื่องด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และสวิตช์ไฟทุกจุดทั้งในห้องและบริเวณโดยรอบ
- ทำความสะอาดกระถางไม้ประดับ ที่ประดับภายในอาคารสำนักงานและบริเวณรอบห้องสำนักงาน
- ทำความสะอาดผ้าม่านทุกผืน เช็ดรอยเปื้อนด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบังแดดทุกบาน
- ดูแลทำความสะอาดตู้ฝุ่นผง



ผู้ว่าจ้าง
นางสาวสุวิมล ธรรมศิริกุล
เจ้าหน้าที่บริหาร
๐๘๑๖ ๖๘๖๐๕

- ดูแลทำความสะอาด ดูดฝุ่น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นทางเดินภายในสำนักงานและห้องปฏิบัติงานต่างๆ
- ดูแลเปิด - ปิดไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จงาน
- กวาดทางเดินภายนอก และฉีดล้างพื้นถนนที่อยู่ภายนอกอาคารสำนักงาน

๗. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๗.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทำความสะอาดภายในห้องปฏิบัติงาน ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๙.๓๐ น. ส่วนห้องน้ำและส่วนประกอบของอาคารจะต้องเสร็จภายใน เวลา ๑๐.๓๐ น. และต้องทำความสะอาดอีกครั้งหนึ่ง ในเวลา ๑๔.๓๐ น. ให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยมีลักษณะงาน ดังนี้

๑. เทะกะผ้าผืนขยี้
๒. เช็ดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
๓. ปิดฝุ่นละออง เช็ด โต๊ะเก้าอี้ทำงาน และโต๊ะในห้องพักทั่วไป โต๊ะเก้าอี้ พิมพ์ดีด โต๊ะคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ
๔. กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ และขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่เห็นว่าจำเป็น
๕. เช็ดกระจกและผนังที่สกปรก เนื่องจากเหตุต่างๆ
๖. ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าผนังโดยรอบอาคารภายนอก
๗. ทำความสะอาดทางเดิน บันได และที่ตึมน้ำ
๘. ทำความสะอาดบริเวณทางเดินภายในอาคารและที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อ

หน่วยงานต่างๆ

๙. ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาด และมีน้ำยาดับกลิ่นแวนเป็นประจำวันทุกห้องน้ำ

๑๐. เก็บขยะ จากอาคารไปทิ้งเป็นรายวันทั้งอาคาร โดยต้องใส่ถุงผูกมัดให้เรียบร้อย
๑๑. ให้ทำความสะอาดทางเท้าและทางเดินรอบอาคาร
๑๒. เช็ดและขัดเงาโต๊ะเก้าอี้
๑๓. ทำความสะอาดและเช็ดเครื่องใช้สำนักงาน
๑๔. ปิดฝุ่นทำความสะอาดม่าน และมู่ลี่
๑๕. เช็ดกระจกด้านนอก- ด้านใน
๑๖. ปิด กวาด หยากไย และฝุ่นผงตามผนัง มุมเสา มุมห้อง เพดาน โคมไฟ หลอดไฟ
๑๗. ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง ราวบันได
๑๘. ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
๑๙. ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม
๒๐. ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นด้วยน้ำยา โดยทำหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๒๑. ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
๒๒. ทำความสะอาดตู้ปลา ก้นสาด และสิ่งตกแต่งรอบอาคาร



ผู้ว่าจ้าง

อรรถพร วัฒนศิริ

ผู้รับจ้าง

AS

สำนักงานเขตราชพฤกษ์

๒๓. ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง ประตู ทั้งด้านนอกและด้านในรวมทั้งปิดกวาดหยากไย
เพดาน ผนัง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๒๔. ดูดฝุ่นม่านหน้าต่างและม่านปรับแสง

๗.๒ การทำความสะอาดประจำวันเสาร์

๑. เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้โอลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังห้อง

๒. เช็ดกระจกทั้งหมดภายในอาคาร

๓. ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๔. ดูดฝุ่นผ้าม่านหน้าต่างและประตูทั่ว ๆ ไป

๕. เช็ดโต๊ะเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษานหนังแท้หรือหนังเทียม

๖. ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๗. ทำความสะอาดโคมไฟภายนอกอาคาร

๘. ปิดหยากไยในที่สูงภายนอกอาคาร

๙. ถ้างาพื้นเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๗.๓ มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ตามลักษณะที่กำหนดนั้น ให้
ปฏิบัติดังนี้

๗.๓.๑ การทำความสะอาดพื้น

๑. การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้น
สุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้ง ณ ที่ทิ้งขยะผู้ว่าจ้างกำหนดให้สำหรับ
พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำ
ความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่
นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัด
พื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย
สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่
ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบ กำแพง ฝาผนัง
เฟอร์นิเจอร์

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว และการ
ลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุด
เสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ขัดหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ
เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น



สำเนาถูกต้อง
ผู้ว่าจ้าง
นางสาวพสุติ ธรรมศิริกุล
ผู้จัดการ

๕. การเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทาน นั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อมีการเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนที่ได้ด้วย หลังจากนั้นให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาด

๖.๑) ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรมโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๖.๒) การทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารโดยรอบ โดยการกวาดและล้าง

๗.๓.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๓.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงติดค้างบนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง และขอบประตูด้วย

๗.๓.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากความสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๗.๓.๕ ในกรณีที่รายการละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๘. วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาประจำ

๑. เครื่องขัดพื้น ล้างพื้น พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
๒. เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
๓. ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดหยากใย ไม้ขนไก่
๔. ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้ดันฝุ่น ผ้าดันฝุ่น
๕. ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโทรศัพท์
๖. เครื่องมือเช็ดกระจก
๗. ถังน้ำ ขันน้ำ แปรงล้างห้องน้ำ
๘. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ต้องไม่กัดปูนซีเมนต์ขาว แอลกอฮอล์ (ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม)
๙. เครื่องขัดพื้นให้มัน พร้อมพ่นน้ำยา สบู่เหลว
๑๐. ถูพลาสติกใส่ถังขยะในห้องทำงาน (เปลี่ยนถุงดำทุกวัน) ขนาด ๑๘ x ๒๐ จำนวน ๑๒ กิโลกรัม/เดือน
๑๑. ถูดำสำหรับเก็บรวบรวมขยะ ๓๐ x ๔๐ จำนวน ๑๒ กิโลกรัม/เดือน



ผู้ว่าจ้าง
.....
.....
.....

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวผสุติ ธรรมพิรุณ)
เจ้าพนักงานธุรการ

๑๒. ถูดำสำหรับใส่ขยะหน้าห้องน้ำ ๒๒ x ๓๐ จำนวน ๑๒ กิโลกรัม/เดือน

๑๓. กระดาษชำระ สำหรับห้องน้ำ ชาย - หญิง และห้องน้ำคนพิการทั้ง ๓ ชั้น รายละเอียดดังนี้

- ชั้น ๑ กระดาษชำระ ๑๒ ม้วน ต่อ สัปดาห์
- ชั้น ๒ กระดาษชำระ ๑๒ ม้วน ต่อ สัปดาห์
- ชั้น ๓ กระดาษชำระ ๑๒ ม้วน ต่อ สัปดาห์
- อาคารผู้สูงอายุ กระดาษชำระ ๓ ม้วน ต่อ สัปดาห์
- ห้องน่านายกเทศมนตรี กระดาษชำระ ๒ ม้วน ต่อ สัปดาห์
- กระดาษเช็ดมือ ห้องน่านายกเทศมนตรี จำนวน ๒ กล่อง ต่อ สัปดาห์
- กระดาษเช็ดมือ ห้องน้ำคนพิการ จำนวน ๒ กล่อง ต่อ สัปดาห์
- กระดาษเช็ดมือ ห้องน้ำหญิง - ชาย ทั้ง ๓ ชั้น จำนวน ๖ กล่อง ต่อ สัปดาห์
- กระดาษเช็ดมือ อาคารผู้สูงอายุ ๒ กล่อง ต่อ สัปดาห์

๑๔. ติดตั้งกล่องกระดาษทิชชู ทั้งแบบม้วนและแบบชนิดแผ่น ภายในห้องน้ำหญิง - ชาย ทั้ง ๓ ชั้น และห้องน้ำคนพิการ ห้องน่านายกเทศมนตรี ห้องน้ำอาคารผู้สูงอายุ ของสำนักงานเทศบาลเมืองปาดอง และหากเกิดชำรุดเสียหายทางผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนกล่องทิชชูให้ทันที

๑๕. เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำความสะดวก เช่น รถเข็นขยะ รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด ฯลฯ

๙. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะดวก

ต้องเป็นน้ำยาเคมีที่มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) และน้ำยาที่ใช้ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยมีสัญลักษณ์กำกับ และส่งตัวอย่างให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนนำไปใช้จริง

๑. น้ำยาเคลือบเงาพื้นหินแกรนิต
๒. น้ำยาเคลือบเงาพื้น
๓. น้ำยาขัดสนิม
๔. น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
๕. น้ำยาล้างห้องน้ำ
๖. น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
๗. น้ำยาเช็ดกระจก
๘. น้ำยาขัดโลหะทุกชนิด
๙. น้ำยาเช็ดโทรศัพท์
๑๐. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
๑๑. ผงซักฟอก ๔ กิโลกรัม/เดือน
๑๒. น้ำยาอย่างอื่นเท่าที่จำเป็น

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น



.....ผู้ว่าจ้าง
.....
.....

(นางสาวสุจิตี ธรรมพิริกุล)
เจ้าพนักงานธุรการ

๑๐. การส่งพนักงานเข้ามาทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมด้วยแบบรูปถ่าย ๒ ใบ ส่งให้ผู้ว่าจ้างในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่ให้เริ่มงานทำความสะอาด

๒. พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวที่มีรูปถ่ายตัวเองชัดเจน พร้อมทั้งแสดงชื่อ - นามสกุล ที่อกเสื้อด้านขวาให้เด่นชัด

๓. พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วและผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดด้วย

๔. ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้าทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๑๑. การรับผิดชอบให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๒. ก่อนเริ่มทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องแจ้งสิ่งชำรุดเสียหาย (ถ้ามี) ของสถานที่ทำความสะอาดนั้น ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ซึ่งต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๓. จัดให้พนักงานทำความสะอาดที่รับผิดชอบในอาคารชั้นต่างๆ ช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยของอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๔. ในกรณี ที่มีพัสดุภายในอาคารที่รับจ้างเหมาทำความสะอาดสูญหายในเวลาปฏิบัติงานทางผู้รับจ้างจะต้องร่วมรับผิดชอบ ทั้งนี้ให้รวมถึงการชำรุดของวัสดุอุปกรณ์ภายในอาคารด้วย

๕. ในกรณีที่เทศบาลเมืองปาดองมีการใช้อาคารทำกิจกรรมให้พนักงานทำความสะอาดประจำอาคารเข้าร่วมดำเนินกิจกรรมของเทศบาลเมืองปาดอง ตามที่เทศบาลฯ ร้องขอ

๑๒. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. การส่งมอบงาน นับแต่วันทำสัญญา และส่งมอบงานทุกๆ สิ้นงวด ตามสัญญาโดย ผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำเดือน และการทำความสะอาดทุกวันเสาร์ หรือในงวดนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

๒. ต้องอบรมพนักงานให้รู้จักรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองเป็นอย่างดี รวมทั้งนำประวัติพร้อมรูปถ่ายของพนักงานมอบให้กับเทศบาลเมืองปาดอง เป็นการล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน

๓. พนักงานจะต้องระมัดระวังช่วยกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลเมืองปาดอง

๔. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

๕. พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของเทศบาลเมือง ปาดอง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

๖. ถ้าผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพ การจ้าง เช่น เปลี่ยนตัวพนักงาน ปลดออก หรือเลิกจ้าง

๗. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มการรายงานการทำความสะอาดประจำสัปดาห์และการทำความสะอาดประจำเดือนที่มีลักษณะจัดเก็บเป็นข้อมูลอ้างอิงได้



ผู้ว่าจ้าง
๒๐๑๗ ๒๐๑๘
ผู้รับจ้าง

สำเนาถูกต้อง
นางสาวผุฒิ ธรรมพิรุณ
ผู้อำนวยการกองช่าง

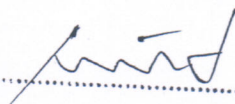
๘. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์และประจำเดือนลงในแบบฟอร์มการรายงานผลให้เจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองปาดอง ซึ่งเป็นผู้ควบคุมงานดูแลของแต่ละอาคารเป็นผู้รับและนำส่งเทศบาลเมืองปาดอง ทุกครั้ง

๙. เทศบาลเมืองปาดอง จะทำการจ้างให้มีการดูแลรักษาและทำความสะอาด เป็นระยะเวลา ๑ ปี (๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๗ การดำเนินการตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานและเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างให้ถูกต้องในทุกกรณี รวมตลอด ถึงกฎหมายแรงงานอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป



สำเนาถูกต้อง



ผู้ว่าจ้าง

(นางสาวสุจิต ธรรมพิรุณ)

อรรถพล ใสสะอาด

ผู้รับจ้าง

เจ้าพนักงานธุรการ