

## สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ 1/2560

สัญญานี้ทำขึ้น ณ เทศบาลตำบลวังไผ่ ตำบลวังไผ่ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร เมื่อวันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559 ระหว่างเทศบาลตำบลวังไผ่ โดย นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลวังไผ่ ผู้มีอำนาจทำการแทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ว ทวีวัฒน์ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดชุมพร มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 85 หมู่ที่ 6 ตำบลบางหมาก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร โดย นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดชุมพร ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ ตำบลวังไผ่ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมีกำหนดเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 4 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2559 ถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560 เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น 316,673.40 บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นหกพันหกร้อยเจ็ดสิบสามบาทสี่สิบสตางค์)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ 1. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่สูญหายไปเป็นสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

(ลงชื่อ) ..... ผู้ว่าจ้าง

( นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง

( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )



ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน 15,834.- บาท ( หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน ) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่ และความรับผิดชอบตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติสัญญาไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด โดยงวดที่แรก ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้าง เป็นเงิน 24,029.40 บาท (สองหมื่นสี่พันยี่สิบเก้าบาทสี่สิบสตางค์) และในงวดต่อไปอีก 11 งวด ในอัตรางวดละ 26,604.- บาท (สองหมื่นหกพันหกร้อยสี่บาทถ้วน) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงาน ที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว รายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ 1 ณ สำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ ตำบลวังไผ่ อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร ตั้งแต่วันที่ 4 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2560 โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า มาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียด ที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนด ให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนหน้านี้ โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีด้วย

ข้อ 6. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
( นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ )



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )

6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดชุมพรในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ดินกลองจ้าง ทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมา ปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

6.2 ถ้าไม่มีพนักงาน ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ 6.2 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ ตามสัญญา

ข้อ 7. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือ ของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น การกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด ก็น้ำไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำให้ ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่ บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้าง ยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
( นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างเปรียบเป็นรายวันในอัตราวันละ 316.68 บาท (สามร้อยสิบหกบาทหกสิบแปดสตางค์) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

3. ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญา ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ควบคุมงานและพนักงาน ที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน มาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
( นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )



ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

ข้อ 9.1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่

จำนวน 8 หน้า

ข้อ 9.2 .....

ข้อ 9.3.....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียด ประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญา ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทน เพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด แห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดย  
ไม่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้อง  
รับผิดชอบงาน ที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และ  
เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับสัญญาที่  
ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

( นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )



ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

ข้อ 9.1 รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่  
จำนวน 8 หน้า

ข้อ 9.2 .....

ข้อ 9.3 .....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียด ประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้  
ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอัน  
จำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ  
ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทน เพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด แห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดย  
ไม่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้อง  
รับผิดชอบงาน ที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตามสัญญานี้ให้แก่  
บุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และ  
เพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ที่  
ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

( นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )



ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11 ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงาน มาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ 13. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ ก็คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิ จะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทน ของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวก และช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหาทำให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียด แนบท้ายสัญญาได้ ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้า จะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง ใช้สิทธิบอกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา ตามความในสัญญา ข้อ 6.2 หรือข้อ 8. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา ตามสัญญาข้อ 3 ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้าง ผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะ การจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้าง เรียกค่าเสียหายประการอื่นได้อันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ 16. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างใหม่ปฏิบัติ หน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมิกำหนด ไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตราค่าจ้าง และเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

( นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )

ข้อ 17. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้อือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....

( นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ )



(ลงชื่อ).....

( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )

(ลงชื่อ).....

( นางสาวปารณีย์ จุลเพชร )

(ลงชื่อ).....

( นางอรพิน สังข์ขาว )

(ลงชื่อ).....

( นางสาวผกากรอง ทันแทน )

นิติกร ตรวจ/ทาน

รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่  
แนบท้ายสัญญาจ้างเลขที่ 1/2560 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2559

ข้อ 1 รายละเอียดงาน

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสถานที่ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลวังไผ่ ทั้งหมดทุกชั้น (ชั้นที่ 1-3) พื้นที่โดยรอบอาคาร ตลอดจนดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบอาคารสำนักงาน

ข้อ 2 ความต้องการ

พนักงานทำความสะอาดจำนวน 2 คน แบ่งพื้นที่การทำงาน ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 โดยชั้นละ 1 คน และกำหนดให้ปฏิบัติงานในส่วนชั้นที่ 3 และบริเวณรอบตัวอาคารด้วย

ข้อ 3 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนงานทำความสะอาด ตลอดจนทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

3.1 เครื่องขัดพื้น

3.2 เครื่องดูดฝุ่น

3.3 ไม้กวาดและไม้ถูพื้น

3.4 ชุดมือทำความสะอาด

3.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ

3.6 เครื่องมือเช็ดกระจก

3.7 ถังน้ำ, สายยาง

3.8 บันได

3.9 ถังขยะมีฝาเปิด-ปิด อัตโนมัติ แบบเหยียบ ประจำห้องน้ำทุกชั้น

3.10 จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับการทำความสะอาดประจำทุกชั้น และต้องมีสำรองไว้ใช้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

3.11 จัดหาสบู่เหลวล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุไว้ประจำห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น

3.12 จัดหากระดาษชำระที่มีคุณภาพ ไว้ประจำห้องน้ำ

3.13 จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการเช็ดทำความสะอาดกระจกและลิ้นชัก

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

( นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )

3.14 จัดหาน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาด ที่ได้มาตรฐานและมีคุณภาพ

- (1) น้ำยาขัดพื้น
- (2) น้ำยาเช็ดกระจก
- (3) น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- (4) น้ำยาล้างห้องน้ำ โดยแยกตามประเภทการใช้งาน
- (5) น้ำยาขัดเงาพื้นและเคลือบเงาพื้น
- (6) น้ำยาเอนกประสงค์
- (7) ผงซักฟอก น้ำยาคัดสนิม
- (8) น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็นตามที่ผู้รับจ้างแจ้งให้ทราบ

3.15 สเปรย์และแอลกอฮอล์สำหรับเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์

3.16 น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาคัดกลิ่น พร้อมสเปรย์ฉีดดับกลิ่น

3.17 วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น แปรงขัดห้องน้ำ, สก๊อตไบรท์

3.18 ต้องจัดให้มีถุงดำสำหรับใส่เศษขยะที่เก็บจากตะกร้าใส่ขยะ ถึงใส่ขยะ

3.19 สเปรย์น้ำหอมสำหรับฉีดห้องน้ำ

ผู้ว่าจ้างจะจัดเตรียมสถานที่หรือห้องสำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ 4 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 4.1 พื้นที่ในบริเวณอาคาร พื้นที่บริเวณรอบอาคาร
- 4.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.3 ปิดหยากไข่ตามฝาผนัง ฝ้าเพดาน และชอกมุมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 4.4 ระเบียงรอบอาคารทั้งหมด
- 4.5 ม่านและมู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร
- 4.6 บันได ราวบันได
- 4.7 เคาท์เตอร์ติดต่อราชการ เก้าอี้ผู้มาติดต่อราชการ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

( นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

( นางวรรณลี อินทนาทศักดิ์ )

#### 4.8 ภารกิจต่างๆ

- โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์ / โทรสาร
- พัดลมเครื่องปรับอากาศ / พัดลมระบายอากาศ
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่นๆ

4.9 ทำความสะอาดทั่วไป เช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู แจกัน และล้างจานชาม แก้วน้ำ เป็นต้น

#### 4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ข้อ 5 รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

##### 5.1 ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

5.1.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา 07.00 -17.00 น.

- (1) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมืออบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (2) ปิดฝุ่นละออง และเช็ด โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพัตต์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (3) เก็บล้างถังขยะและเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะ ไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กำหนด

- (4) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
  - (5) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยสเปรย์ และน้ำยาฆ่าเชื้อ
  - (6) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและที่นั่งพัก
  - (7) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
  - (8) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการจัดดู ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์
- ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

( นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

( นางวรรณดี อินทนาศักดิ์ )



- (9) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในเวลางาน
- (10) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วน
- (11) รดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร
- (12) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน

5.1.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์)

เวลา 08.30 น.- 16.00 น.

- (8) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (9) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมตั้งพื้น
- (10) ปิดหยากไข่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- (11) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (12) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (13) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู บานกระจกทุกบาน

บริเวณบันไดทุกชั้น และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- (14) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ฯลฯ

5.1.3 การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์

(วันเสาร์ที่ 3 ของเดือน) ระหว่างเวลา 08.30 น. -16.00 น.

- (4) ถ้างาชนะรองรับเศษขยะ
- (5) ทำความสะอาดรางน้ำ ซاخคา ระเบียง และบริเวณทางขึ้นคนพิการ
- (6) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง

5.1.4 การทำความสะอาดราย 6 เดือน ในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ 6 เดือน

(วันเสาร์ที่ 3 ของเดือน) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.00 น.

- (3) ทำความสะอาดระเบียงรอบอาคาร คาดฟ้า
- (4) เช็ดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

5.1.5 ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวันทุกวันทำการของสำนักงาน

5.1.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ประจำอยู่ในขณะปฏิบัติงานที่ 2



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

( นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

( นางวรรณดี อินทนาศักดิ์ )

5.1.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน 1 คน มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงาน  
 ทำความสะอาดตามข้อ 5.1.1 ถึง ข้อ 5.1.5 เป็นประจำทุกวันตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

#### ข้อ 6. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 5 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

##### 6.1 การทำความสะอาดพื้น

###### (1) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ในการปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึง  
 บันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ  
 ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูด  
 ฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่  
 เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

###### (2) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ  
 ที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก  
 มากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอบหรือคำหนิต่างๆ บนพื้น  
 ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง  
 และไม่มีรอยเหย้าของมือปัดอยู่ขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหาย  
 ใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

###### (3) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว  
 และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอย  
 หรือชำรุดเสียหาย

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

( นายสุกชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

( นางวรรณลี อินทนาทศักดิ์ )



#### (4) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

#### 6.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่อแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

#### 6.3 การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ฝุ่น ให้อากาศปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่างขอบประตู และผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังที่ทำด้วยวัสดุพิเศษ เช่น ไม้ด้วยผ้าหรือกระดาษ เป็นต้น และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

#### 6.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

#### 6.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน มู่ลี่และม่านปรับแสงให้อากาศปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

#### 6.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้อากาศปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้เช็ดทำความสะอาดระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

( นายสุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )



6.7 ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 7 การส่งพนักงาน เข้าทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และสนามหญ้าฯ ให้ผู้รับจ้าง ปฏิบัติดังนี้

7.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงาน

7.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือผ้าใบให้เรียบร้อย พร้อมทั้งติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน และติดบัตรในกรณีที่ทางผู้รับจ้างออกให้

7.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพ มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

7.4 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด พร้อมทะเบียนประวัติ สำหรับในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล จะต้องแจ้งรายชื่อพร้อมทะเบียนประวัติให้ทราบ ทุกครั้งที่มีการสับเปลี่ยนตัว

7.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาเสริมแทนเพื่อพนักงานผู้ใด ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ ได้ เช่น ลาภิจ หรือลาป่วย เป็นต้น ในกรณีที่พนักงานมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตาม และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ ภายใน 24 ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับ ตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำต่อคนต่อวัน และยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อย 0.10 ของราคาที่ดินคลองจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนเป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

7.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

7.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนเซ็นชื่อ และตารางทำความสะอาดห้องน้ำติดไว้บริเวณหน้าห้องน้ำทุกชั้น และทุกห้อง โดยให้หัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจสอบความเรียบร้อยของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกชั้น พร้อมทั้งเซ็นชื่อ และเวลากำกับในแผนเซ็นชื่อที่ติดห้องน้ำทุกชั้น และทุกห้องด้วย

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

( นายศุภชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

( นางวรรณลี อินทนาศักดิ์ )



7.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุม ดูแล และบังคับบัญชาให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยตรง

7.9 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงาน ในแต่ละวันจะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์ม ผู้ว่าจ้างจัดไว้ และหัวหน้าผู้ควบคุมจะต้องลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วยทุกครั้ง

7.10 หัวหน้าผู้ควบคุมต้องแจ้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดในกรณี ที่พบอุปสรรคชำรุด หรือของเสียหาย ฯลฯ

7.11 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มา ทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

#### ข้อ 8 การควบคุมและการประสานงาน

การควบคุมงานผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญ

(ลงชื่อ).....

( นายสุกชัย ทิพย์สุวรรณ )

(ลงชื่อ).....

( นางวรรณดี อินทนาศักดิ์ )

(ลงชื่อ).....

( นางสาวปารณีย์ จุลเพชร )

(ลงชื่อ).....

( นางอรพิน สังข์ขาว )

(ลงชื่อ).....

( นางสาวผกากรอง ทันแทน )

