

**รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ และเงื่อนไขการจ้างเหมา  
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่**

**1. รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะที่ต้องการจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงาน จำนวน 4 คน อายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน /สถานที่ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 12 สงขลา สถานที่ทำการของผู้ว่าจ้าง ซึ่งประกอบด้วย

- 1.1 อาคารห้องประชุมใหญ่ และห้องน้ำผู้รับการฝึก พื้นที่ไม่ต่ำกว่า 1,049 ตารางเมตร
- 1.2 อาคารกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ ความสามารถ และห้องน้ำผู้รับการฝึก พื้นที่ไม่ต่ำกว่า 994 ตารางเมตร
- 1.3 อาคารช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ พื้นที่ไม่ต่ำกว่า 600 ตารางเมตร
- 1.4 ห้องพักอาจารย์/ห้องน้ำ ช่างยนต์ 1 ช่างยนต์ 2 ช่างกลโรงงาน ช่างก่อสร้างและช่างไม้ครุภัณฑ์ ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น ช่างเชื่อมและตัดใต้น้ำ ช่างเคาะพ่นสีรถยนต์
- 1.5 ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีขั้นสูง
- 1.6 ตึกอำนวยการชั้น 1 และชั้น 2
- 1.7 เรือนवर
- 1.8 บ้านพักผู้อำนวยการ
- 1.9 บ้านพักราชการที่ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่อาศัยประจำ
- 1.10 ห้องประชุม
- 1.11 โรงอาหาร
- 1.12 อุตสาหกรรมศิลป์
- 1.13 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**2. ลักษณะงานทั่วไปที่จะจ้าง**

ทำความสะอาดตัวอาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้างทุกชั้น รวมถึง รางน้ำ กัดสาด กระจกต่าง ๆ พื้นอาคาร ทางเข้า ทางเชื่อมของอาคาร ราวบันได ห้องทำงานต่าง ๆ ห้องประชุม คลังวัสดุ ห้องเก็บสิ่งของ ห้องน้ำ หน้าต่าง ประตู ฝ้าผนัง ม่านทุกชนิด ฝ้าเพดาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ครุภัณฑ์และวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้สำนักงาน รวมไปถึงร่อง ๆ บริเวณตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงานซึ่งโดยสภาพแล้ว ต้องทำความสะอาด

**3. ข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่**

3.1 การทำความสะอาดประจำวัน โดยให้ปฏิบัติงานทุกวันที่ทำการของผู้ว่าจ้างตั้งแต่เวลา 07.30 น. - 16.30 น.

- เปิด/ปิด ตึกอำนวยการ อาคารช่างก่อสร้าง ศูนย์เทคโนโลยีขั้นสูงและศูนย์ฝึกอบรมและรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน อาคารช่างจักรยานยนต์ อาคารช่างอุตสาหกรรม อาคารช่างเคาะพ่นสีรถยนต์ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับปฏิบัติงาน

 - กวาดพื้น ...

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
  - ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขกต่าง ๆ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม
  - ดูดฝุ่นพรมต่าง ๆ
  - เช็ดและล้างที่เชียบูหรี เทตะกร้าผงเศษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
  - เช็ดกระจกที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด
  - เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ สำหรับชิ้นส่วนที่เป็นปากพูด หูฟังของเครื่องรับโทรศัพท์ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่ เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจจะเสียหายได้จากความเปียกชื้น
  - ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงาน ห้องต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับการทำงาน ระเบียบและที่นั่งพักต่าง ๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ เคาน์เตอร์ต่าง ๆ
  - ทำความสะอาดทางเข้า ประตูทางเข้า - ออกของอาคาร และรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา
  - ทำความสะอาดบันไดทางขึ้นลงและราวบันได
  - ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ดล้างขัดถู สำหรับเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องน้ำให้เพิ่มน้ำยาฆ่าเชื้อโรคเพื่อประกอบการเช็ดล้างขัดถูในการทำความสะอาดด้วย
  - ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติหน้าที่
  - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
  - ปิดไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา ปิดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศ และเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับ และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
  - เก็บขยะจากถังใส่ขยะในอาคารสถานที่ และบริเวณพื้นที่ในอาณาเขตของสถาบันฯ ไปทิ้งและเผาทำลาย ตลอดจนทำความสะอาดถังใส่ขยะให้เรียบร้อย
- 3.2 ทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.
- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
  - เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมานทุกชนิดทุกแห่ง
  - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักล้างพรม และดูดฝุ่นพรมให้สะอาดตลอดเวลา
  - ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมอาคารและห้องต่าง ๆ
  - ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
  - ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ๆ บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
  - ทำความสะอาดพัดลมต่าง ๆ พัดลมระบายอากาศ
  - ล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่น ๆ ที่รองรับผงเศษขยะ

/ ลบรอยเปื้อน ...



- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ดูแลรักษาและทำความสะอาดเรือนเวร บ้านพักผู้อำนวยการ

3.3 การทำความสะอาดประจำรายเดือน โดยให้ปฏิบัติสัปดาห์สุดท้ายของเดือน ๆ ละ 1 วัน ตั้งแต่เวลา 07.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

- ดูแลรักษาและทำความสะอาดโรงอาหาร บ้านพักราชการที่ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่อาศัยประจำ
- ทำความสะอาดรางน้ำ ซายคา กันสาดและทางเชื่อมของอาคาร
- ทำความสะอาดเครื่องตกแต่งสำนักงานต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูงและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม
- ทำความสะอาดคอมไฟ แผ่นรองแสงสว่าง หลอดไฟ และซอมไฟ ทั้งหมดที่มีอยู่
- ทำความสะอาด สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาดประจำเดือน

3.4 การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน โดยให้ปฏิบัติสัปดาห์สุดท้ายของทุกระยะ 3 เดือน หรือเรียกว่า 3 เดือนปฏิบัติ 1 วัน

- ซักล้างพรมให้สะอาด
- ซักผ้าปูที่นอนให้สะอาด
- ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคาร และแผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดรั้ว และสถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

3.5 การทำความสะอาดประจำปี ต้องดำเนินการกวาด ล้างถนน รอบบริเวณสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 12 สงขลา ให้เรียบร้อย

4. มาตรฐานของงานทำความสะอาดสำนักงาน/สถานที่ และบริการภายในสำนักงานกำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

#### 4.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่าง ๆ ทางเดินบันไดบริเวณห้องโถง ทางเดินต่าง ๆ ทางเดินบันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

#### 4.1.1 การถูด้วยมือ

- หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ 4.1 ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

#### 4.1.2 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาขึ้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ 4.1 และข้อ 4.1.1 แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่าง ๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

#### 4.1.3 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่อ ๆ บนพื้น

#### 4.1.4 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วย น้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานสูง และมีความสะอาดเงางามอย่างดียิ่ง

#### 4.1.5 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่มีการซักพรม (ถ้ามี) โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

#### 4.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

/4.3 การทำความสะอาด ...

#### 4.3 การทำความสะอาดฝาผนัง และเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบ ประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังในห้องต่าง ๆ และวัสดุกันเสียง สะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

#### 4.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

#### 4.5 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

4.6 การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นรองแสงสว่าง หลอดไฟ ปลั๊ก/เต้ารับไฟ พัดลมต่าง ๆ และพัดลมระบายอากาศให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

#### 4.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

4.8 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการภายในตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

### 5.เงื่อนไขเพิ่มเติม

5.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในรายละเอียดฉบับนี้ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด และบริการภายในสำนักงาน อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่มีดังนี้

5.1.1 เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องมือเช็ดกระจก

5.1.2 ไม้กวาด, ไม้ถูพื้น, ถังใส่ขยะ และถังขยะแยกประเภทให้ครบแต่ละอาคาร/โรงงาน

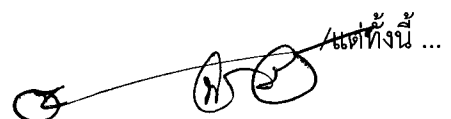
5.1.3 ผ้าเช็ดโต๊ะเก้าอี้, ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง

5.1.4 น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา, น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด, น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

5.1.5 ผงขัด ผงซักฟอก วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพแก่ลูกค้าสำหรับลือคสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง

แต่ทั้งนี้ ...



แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

5.2 เมื่อผู้รับจ้างทำความสะอาดตามงานที่จ้างแล้วเสร็จทุกครั้ง ผู้รับจ้างต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

5.3 การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดและบริการภายใน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามดังนี้

5.3.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และหากว่าในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปรับเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็วเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาจะต้องครบถ้วนตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทุกคนมีการตรวจโรค ณ โรงพยาบาล หรือสถานพยาบาล หรือคลินิกที่มีแพทย์ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่ และส่งใบตรวจโรคของแพทย์แนบมากับเอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการตรวจโรคนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

5.3.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

5.3.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเพิ่มเติมข้อ 5.3.1 และ 5.3.2

5.3.4 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่แล้ว และมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างภายใน 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนด ให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง ตามรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะฉบับนี้ ในข้อ 2 และข้อกำหนดรายละเอียดงานจ้างและระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ข้อ 3.1 ถึงข้อ 3.4

5.3.5 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้าง มีการบันทึกเอกสารลงวันที่และเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เอกสารลงวันที่และเวลาดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องแสดงรายการต่อไปนี้ ชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ในจำนวนคนที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง , รายการที่พนักงานคนใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ , ลายมือชื่อพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่จริง และการลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างกำกับไว้ด้วย เอกสารลงวันที่และเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ซึ่งได้รับการมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบได้ทุกเวลา และเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำงานของผู้รับจ้าง

5.3.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน 1 คน มาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานที่รับจ้างนี้ทุกวันที่มีการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างดังกล่าว

/5.3.7 ผู้รับจ้าง ...



5.3.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่กับผู้ว่าจ้าง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างอีก

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาหาได้ไม่

5.4 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ผู้รับจ้างจัดหาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

#### 5.5 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง หรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

5.6 การปรับผู้รับจ้างกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการ ชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น และผู้รับจ้างมิได้จัดหาพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราวภายใน 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างตามรายละเอียดและคุณลักษณะ เฉพาะและเงื่อนไขเพิ่มเติมฉบับนี้ในข้อ 5 หรือกำหนดรายละเอียดงานจ้าง และระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ข้อ 3.1 ถึงข้อ 3.4 เพื่อให้มีจำนวนคนครบถ้วนตามที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคาของผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะมีจำนวนคนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญา

5.7 ในรายงานสิ่งชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นที่ผู้รับจ้างได้จัดทำใบรายงานขึ้น และเอกสารลงวันที่และ เวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ ว่าจ้างโดยเร็วเมื่อได้จัดทำใบรายงานและเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วโดยไม่ต้องทวงถาม

#### 6. วันเวลาปฏิบัติงาน/วันหยุด

6.1 เวลาทำงานปกติ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 07.30 – 16.30 น.

6.2 เวลาพักระหว่าง 12.00 – 13.00 น.

6.3 การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเวลากลับ

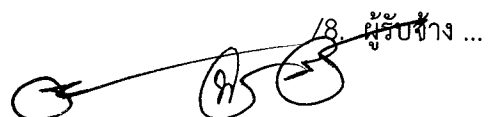
6.4 วันหยุด

6.4.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ - วันอาทิตย์)

6.4.2 วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

7. ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และส่งสำเนาบัตรประชาชนของลูกจ้างทั้งหมด ซึ่งได้รับความ เห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้วว่าสามารถปฏิบัติงานได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนลงนามในสัญญาจ้าง และหากมีการ เปลี่ยนแปลงตัวลูกจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง ที่มาแทน ให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

18. ผู้รับจ้าง ...



8. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้างก่อนลงนามในสัญญาจ้างหรืออย่างช้าในวันลงนามในสัญญาจ้าง

9. ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาสัญญาจ้างที่ผู้รับจ้างทำกับลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน ในวันลงนามในสัญญา โดยในสัญญาจ้างต้องระบุค่าจ้างไว้ให้ชัดเจน

10. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 7 หรือข้อ 8 หรือข้อ 9 ทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน ผู้ว่าจ้างจะไม่ลงนามในสัญญาจ้าง จนกว่าจำดำเนินการเรียบร้อย แต่หากเกิน 10 วันทำการ ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ประสงค์จะทำสัญญา และผู้ว่าจ้างจะพิจารณาทำสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคารายถัดไปได้ หรืออาจจะพิจารณาดำเนินการตาม que ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างเป็นผู้ทำงานอีกด้วย

11. ในกรณีที่ผู้รับจ้างค้างจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะหักเอาเงินค่าจ้างตามสัญญาที่จ่ายเป็นรายเดือนให้กับผู้รับจ้าง มาจ่ายให้แก่ลูกจ้างได้จนครบถ้วน และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างให้กับผู้รับจ้างแล้วเท่ากับจำนวนเงินที่ได้จ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง

12. การจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้าง ๆ มา ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดสงขลาซึ่งกระทรวงแรงงานประกาศ

13. กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใดหลังจากลงนามในสัญญาจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ดังต่อไปนี้

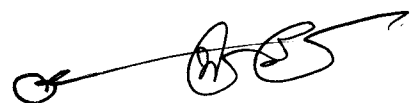
13.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างผู้เข้าแข่งขันราคารายถัดไป หรือบุคคลอื่นให้ปฏิบัติงานต่อไปจนครบอายุสัญญา โดย

(1) เรียกเอาเงินค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะต้องจ้างผู้รับจ้างรายอื่นให้ปฏิบัติงานต่อ จนครบอายุสัญญาที่เหลือ

(2) เรียกเอาเงินค่าเสียหายอื่นอันพึงมีจากผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินตาม (1) และหรือ (2) จากเงินประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา และหรือเงินประกันผลงาน และหรือเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับตามสัญญาจ้างได้ทันที

13.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่รับการเสนอราคาของผู้รับจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีการประกาศสอบราคาหรือประกวดราคาในครั้งต่อไป และจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

14. รายละเอียดแนบท้ายเอกสารสอบราคาฉบับนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย





รายละเอียดวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์จำเป็นทำความสะอาดอาคารและสถานที่

1. น้ำยาถูพื้น ขนาด 3.8 ลิตร	จำนวน	3 แกลลอน/เดือน
2. น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาด 3.8 ลิตร	จำนวน	3 แกลลอน/เดือน
3. น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด 3.8 ลิตร	จำนวน	2 แกลลอน/เดือน
4. น้ำยาฆ่าเชื้อ ขนาด 3.8 ลิตร	จำนวน	2 แกลลอน/เดือน
5. น้ำยาล้างจาน ขนาด 3.8 ลิตร	จำนวน	1 แกลลอน/เดือน
6. ฟองน้ำล้างจาน	จำนวน	6 อัน/เดือน
7. ก้อนดับกลิ่นห้องน้ำ	จำนวน	10 อัน/เดือน
8. ผงซักฟอก ( ขนาด 1 กก./ถุง)	จำนวน	3 ถุง/เดือน
9. สบู่เหลวล้างมือ ขนาด 3.8 ลิตร	จำนวน	1 แกลลอน/เดือน
10. ถุงดำใส่ขยะ	จำนวน	8 พับ/เดือน
11. ผ้าถูพื้น	จำนวน	3 ผืน/เดือน
12. ยาฉีดมด , แมลง และยุง	จำนวน	6 กระป๋อง/เดือน
13. ทิชชู ชนิดม้วนเล็ก (24 ม้วน)	จำนวน	5 ท่อ/เดือน
14. ผ้าขนหนูสำหรับเช็ดทำความสะอาด	จำนวน	4 ผืน/เดือน
15. ถังขยะแยกประเภทให้ครบแต่ละอาคาร/โรงงาน		

**หมายเหตุ** การจัดน้ำยาต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี มี มอก. หรือมาตรฐานอื่น ๆ โดยให้ดำเนินการจัดส่งรายการข้างต้นไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน รวมจำนวน 12 เดือน

1. สเปรย์ดับกลิ่น ขนาด 300 ml.	จำนวน	6 กระป๋อง
2. แปรงขัดห้องน้ำ	จำนวน	6 อัน
3. แปรงลวดทองเหลือง	จำนวน	6 อัน
4. พรหมเช็ดเท้า ทำพลาสติก	จำนวน	6 ผืน
5. พรหมเช็ดเท้า ทำจากผ้า	จำนวน	6 ผืน
6. ไม้กวาดอ่อน	จำนวน	6 ด้าม
7. กวาดหยากไย่	จำนวน	6 อัน
8. ปิดชนไก่	จำนวน	6 อัน
9. น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์, สำลี	จำนวน	2 ขวด
10. ไม้มือบดดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น	จำนวน	6 ชุด
11. กระป๋องฉีดน้ำ	จำนวน	6 ชุด
12. น้ำยาเคลือบเงาพื้น	จำนวน	2 แกลลอน
13. น้ำยาลอกพื้น	จำนวน	2 แกลลอน
14. แผ่นขัดพื้น	จำนวน	2 ชุด
15. น้ำยากำจัดกลิ่น ( E.M.) (ท่ออุดตัน)	จำนวน	2 แกลลอน
16. ขวดพลาสติกใส่สบู่เหลวให้ครบแต่ละอาคาร/โรงงาน		

**หมายเหตุ** ให้ดำเนินการจัดส่งก่อนเริ่มสัญญา และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

