



## ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

ที่ 33/2563

### เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานสหกรณ์

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด มีความประสงค์จะทำการจ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงาน งบประมาณประจำปี 2563 ด้วยวิธีสอบราคา ด้วยงบประมาณทั้งสิ้น 660,000.- บาท (หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ผู้ประสงค์จะเข้ายื่นซองสอบราคา สามารถยื่นซองสอบราคาได้ตามรายละเอียดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

#### 1. คุณสมบัติของผู้ยื่นซองสอบราคา

ผู้มีสิทธิ์ยื่นซองสอบราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 ต้องมีอาชีพรับจ้าง ตามประกาศนี้ เป็นของตนเองและดำเนินการส่วนใหญ่เป็นของตนเอง เป็นกิจการของคนไทย และมีสำนักงานที่ตั้งในจังหวัดสงขลา โดยต้องนำหลักฐานการจดทะเบียนประกอบอาชีพดังกล่าวมาแสดงด้วย
- 1.2 ต้องไม่เป็นผู้มีรายชื่อในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและ/หรือ ไม่เป็นผู้มีประวัติว่ามีเจตนาเลี่ยงการชำระภาษีอากรให้แก่ทางราชการ
- 1.3 เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามกฎหมาย ซึ่งจดทะเบียนในประเทศไทย
- 1.4 ต้องไม่เป็นผู้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาล เว้นแต่รัฐบาลของผู้สอบราคา จะได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 1.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.6 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 1.7 ต้องมีประสบการณ์อย่างน้อย 3 ปี

#### 2. รายละเอียดข้อตกลง ขอบเขตการทำงานของผู้รับเหมาทำความสะอาด

จ้างเหมาทำความสะอาดสำนักงานสหกรณ์ อาคารสวัสดิ์ศฤง์ไทย (ยกเว้นชั้น 2) อาคารผาสุก และสำนักงานสาขาคณะแพทยศาสตร์ ชั้นใต้ดินอาคาร โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน

/660,000...

660,000.- บาท(หกแสนหกหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ยกเว้นเคมีภัณฑ์ที่ใช้  
ทำความสะอาด สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด จะเป็นผู้ดำเนินการจัดหาเอง

### 3. กำหนดยื่นซอง

- 3.1 ผู้ประสงค์จะเข้ายื่นซองสอบราคาต้องยื่นซองของคุณสมบัติ และซองเอกสารหลักฐานต่างๆ  
ต่อเจ้าหน้าที่สอบราคาจ้างเหมาฯ เพื่อลงทะเบียนรับใบสอบราคาและตรวจสอบความถูกต้อง  
สมบูรณ์ของหลักฐานต่างๆ ณ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด สำนักงาน  
ใหญ่ ตั้งแต่วันที่ 15-16 มิถุนายน 2563 เวลา 9.00 น.-15.00 น. ณ สหกรณ์ออมทรัพย์  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ อาคารผาสุก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
วิทยาเขตหาดใหญ่ จ.สงขลา ผู้ไม่ลงทะเบียนไม่มีสิทธิ์ยื่นซองสอบราคา
- 3.2 ผู้เข้ายื่นซองสอบราคาต้องยื่นซองสอบราคาและหลักประกันซองด้วยเงินสด จำนวน 10,000.-บาท  
ในวันที่ 17 มิถุนายน 2563 เวลา 9.30 น.-10.00 น. โดยถือตามเวลาของสถานที่รับซองเมื่อพื้น  
เวลาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาของผู้ใดเค็ดขาดและจะทำการเปิดซองสอบราคาและพิจารณา  
ในเวลา 10.30 น. เป็นต้นไป ณ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด  
สำนักงานใหญ่ อาคารผาสุก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ จังหวัดสงขลาให้  
ผู้สอบราคาชี้แจงและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการฯ ในวันและเวลาดังกล่าว

### 4. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันยื่นซองคุณสมบัติ

ผู้ยื่นซองสอบราคาจะต้องยื่นแยกออกจากซองสอบราคา คือ

- 4.1 ผู้ยื่นซองสอบราคาหรือตัวแทน ต้องแสดงบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ต่อ เจ้าหน้าที่ผู้  
ลงทะเบียน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท (ฉบับปัจจุบัน)และสำเนาใบทะเบียน  
มูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี)พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.3 สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4.4 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ถ้ามี)สำหรับผู้ประกอบการ  
ประเภทร้านค้าหรือบุคคลธรรมดา

/4.5 กรณีผู้อำนาจ...

- 4.5 กรณีผู้มีอำนาจในบริษัท ห้างหุ้นส่วน ไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาด้วยตนเองหากจะมอบหมายให้บุคคลใดมายื่นซอง หรือทำการผูกพันแทน ให้เนาใบมอบอำนาจให้ผู้แทนนั้นมีอำนาจเต็ม โดยชอบด้วยกฎหมายมาแสดงด้วย(ถ้ามอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนหนึ่งอย่างติดอากรแสตมป์ 10 บาท ถ้ามอบอำนาจให้ทำหน้าที่แทนเกินหนึ่งอย่างติดอากรแสตมป์ 30 บาท)
- 4.6 ผู้ยื่นซองสอบราคาหรือผู้แทน ซึ่งมีหนังสือมอบอำนาจถูกต้องตามกฎหมาย ต้องรอชี้แจงรายละเอียดและข้อซักถามต่างๆ เมื่อคณะกรรมการแจ้งหรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

## 5. การวินิจฉัยปัญหาและการแจ้งผล

- 5.1 การตีความและวินิจฉัยปัญหาใดๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการยื่นซองสอบราคาให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสอบราคาจ้างเหมาทำความสะดวก
- 5.2 เมื่อคณะกรรมการสอบราคาจ้างเหมาทำความสะดวก ได้พิจารณาวินิจฉัยเสร็จแล้ว จะแจ้งผลการสอบราคาจ้างเหมาให้ผู้สอบราคาทราบ ภายในวันที่ 18 มิถุนายน 2563
- 5.3 คำวินิจฉัยปัญหา และแจ้งผลของคณะกรรมการสอบราคาจ้างเหมาทำความสะดวกให้ถือเป็นที่สุด

## 6. การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา

- 6.1 เมื่อสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด พิจารณาตรวจจ้างผู้สอบราคารายใด ผู้สอบราคาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องทำสัญญาภายในวันที่ 29 มิถุนายน 2563 มิฉะนั้นสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด จะถือว่าสละสิทธิ์ และเป็นผู้ทำงานพร้อมจะเรียกผู้สอบราคารายที่ได้คัดเลือกไว้รายถัดไป มาทำสัญญาแทน
- 6.2 ในวันทำสัญญาผู้ยื่นซองสอบราคาที่ได้รับเลือกเป็นคู่สัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคางานจ้างทั้งหมด โดยใช้หลักประกันเป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร โดยต้องผูกพันจนกว่าจะส่งงานถูกต้องเรียบร้อยตามสัญญา
- 6.3 ในการทำหนังสือสัญญาจ้างผู้รับจ้างต้องทำสัญญาจ้างกับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด โดยผู้รับจ้างต้องติดอากรแสตมป์ร้อยละ 0.1 ของราคาจ้าง ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างและหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายการจ้าง ในอัตราร้อยละ 3 ของงวดงานในแต่ละเดือน

## 7. กำหนดเวลางานแล้วเสร็จและการจ่ายเงิน

ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด ตามข้อ 4

## 8. การคิดค่าปรับและค่าเสียหาย

การคิดค่าปรับและค่าเสียหาย ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ค่าปรับตามสัญญา ข้อ 15

## 9. การยกเลิกและสงวนสิทธิ์

9.1 ในกรณีที่มีการยกเลิกการยื่นซองสอบราคาครั้งนี้ด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ให้มีการยื่นซองสอบราคาใหม่ ผู้ที่ได้อื่นซองสอบราคาไว้แล้วครั้งแรกมีสิทธิ์ที่จะยื่นซองสอบราคาใหม่ได้โดยติดต่อขอรับใบยื่นซองสอบราคา ไปยื่นซองสอบราคาใหม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดรายการผู้ยื่นซองสอบราคาจะต้องขอรับรายละเอียดรายการใหม่

9.2 สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะจัดจ้างหรือตกลงจ้างผู้สอบราคารายใด โดยไม่จำเป็นต้องแสดงเหตุผลหรือไม่จำเป็นต้องจ้างผู้สอบราคาที่เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะยกเลิกการสอบราคาครั้งนี้ก็ได้ผู้ยื่นซองสอบราคาจะนำมาเป็นเหตุเรียกร้องข้อเสียหาย หรือขัดแย้งใดๆ ไม่ได้

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ถือว่าผู้เข้ายื่นซองสอบราคาอ่านประกาศนี้โดยละเอียดและเข้าใจตลอดแล้ว และรับรองว่าตนมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามประกาศนี้ทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าผู้เข้ายื่นซองสอบราคาขาดคุณสมบัติเงื่อนไขในข้อหนึ่งข้อใดผู้ยื่นซองสอบราย่อมหมดสิทธิ์ในการยื่นซองสอบราคา และจะเรียกร้องใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

หากผู้ประสงค์จะยื่นซองสอบราคามีข้อสงสัยในรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างเหมาทำความสะอาดตามที่ประกาศในครั้งนี้ ติดต่อสอบถามได้ที่ฝ่ายบริหารและการตลาด สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ อาคารผาสุก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ โทร 074-286933 ในวันและเวลาเปิดทำการ

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน 2563



(ผศ.ดร.เมธี สรรพานิช)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด



**สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาด สำนักงานใหญ่  
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด**

สัญญาเลขที่...../2563

สัญญาจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด อาคารพาสึก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา เมื่อวันที่ .....มิถุนายน พ.ศ. 2563 ระหว่าง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี สรรพานิช ตำแหน่ง ประธานกรรมการ และ นายศรีวิทย์ ส่งศรี ตำแหน่ง ผู้จัดการใหญ่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ ร้าน.....ตั้งอยู่..... โดย ..... ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลง กันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาด สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ซึ่งตั้งอยู่ที่ อาคารสวัสดิ์ สกกุลไทย ยกเว้นชั้น 2, อาคารพาสึก และสำนักงาน คณะแพทยศาสตร์ ชั้นใต้ดิน อาคาร โรงพยาบาลสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ต.หาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ. สงขลา มีระยะเวลาแห่งการว่าจ้างนี้ทั้งสิ้น 12 เดือน เป็นค่าจ้างเหมารวมทั้งสิ้น .....รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาด ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงาน วัสดุ เครื่องมือและเครื่องใช้ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุ เพื่อใช้งานตาม สัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ส่วนน้ำและไฟฟ้า ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างสามารถใช้ได้ พอสมควรแก่งานที่รับจัดการตามสัญญานี้

**ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- |  |                |
|--|----------------|
| 2.1 ค่าปรับตามสัญญา ข้อ.15                                   | จำนวน 1 หน้า   |
| 2.2 ข้อกำหนด/ลักษณะรายละเอียดของงานทำความสะอาด               | จำนวน 5 หน้า   |
| ณ.สำนักงานใหญ่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด |                |
| 2.3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน                                | จำนวน 2 หน้า   |
| 2.4 สำเนาใบเสนอราคา  | จำนวน.....หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและ  
ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

### ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้าง นำหลักประกันสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการ  
ปฏิบัติตามสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง เป็นเงินจำนวน.....มอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง  
เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดแก่การรับจ้างตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน  
ตามสัญญานี้แล้ว

### ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากร  
อื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ป่วงค้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เมื่อผู้รับจ้าง ได้  
ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด ณ สำนักงานใหญ่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด  
ในแต่ละงวดเสร็จเรียบร้อยแล้วทุกประการ โดยงานแต่ละงวดต้องแล้วเสร็จภายในกำหนดดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	31	กรกฎาคม	2563	.....	บาท
งวดที่ 2 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	31	สิงหาคม	2563	.....	บาท
งวดที่ 3 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	30	กันยายน	2563	.....	บาท
งวดที่ 4 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	31	ตุลาคม	2563	.....	บาท
งวดที่ 5 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	30	พฤศจิกายน	2563	.....	บาท
งวดที่ 6 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	31	ธันวาคม	2563	.....	บาท
งวดที่ 7 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	30	มกราคม	2564	.....	บาท
งวดที่ 8 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	28	กุมภาพันธ์	2564	.....	บาท
งวดที่ 9 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	30	มีนาคม	2564	.....	บาท
งวดที่ 10 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	30	เมษายน	2564	.....	บาท
งวดที่ 11 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	31	พฤษภาคม	2564	.....	บาท
งวดที่ 12 กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่	30	มิถุนายน	2564	.....	บาท



## ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 และสิ้นสุดลงวันที่ 30 มิถุนายน 2564 ผู้ว่าจ้างจะมีการประเมินผลการทำงานของผู้รับจ้างทุกเดือนตามหลักเกณฑ์การประเมินที่แนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ถ้าไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุทำให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือไม่ผ่านหลักเกณฑ์การประเมินผล

หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลายหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับงาน หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานบัญชีรายชื่อลูกจ้างผู้เข้าทำความสะอาดมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนจะให้ลูกจ้างเหล่านั้นทำงาน ไม่น้อยกว่า 3 วัน

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นสาเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

## ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความบกพร่องของงานจ้าง

ในกรณีการปฏิบัติงานของลูกจ้างของผู้รับจ้างมีความบกพร่องหรือไม่เหมาะสมตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรีบทำการปรับปรุงแก้ไข หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าการปฏิบัติงานของลูกจ้างของผู้รับจ้างจะเกิดความเสียหายแก่งาน ทำความสะอาด สำนักงานใหญ่สหกรณ์อมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนลูกจ้างของผู้รับจ้างบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้และผู้รับจ้างจะดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างทันทีที่รับทราบการปรับปรุงแก้ไข การเปลี่ยนลูกจ้างทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะเสนอรายชื่อลูกจ้างที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

## ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบ หรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิด และความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

## **ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำหน้าที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้นจะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะกระทำมิได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน ผู้ควบคุมที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้รับจ้าง และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว จะต้องเข้ามาปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของพนักงานอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

## **ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อ อุบัติเหตุ หรือการลักทรัพย์ หรือความเสียหาย หรือภัยอันตรายไม่ว่าในกรณีใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือการกระทำ ความผิดไม่ว่าในกรณีใดๆ ของลูกจ้างของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นคราวๆ ไปตามความเสียหายที่แท้จริง เว้นแต่ กรณีลักทรัพย์การชดใช้ความเสียหายให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือให้เป็นไปตามกระบวนการตามกฎหมาย

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ โดยดำเนินการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หรือเปลี่ยนให้ใหม่ ส่วนค่าใช้จ่ายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6. เท่านั้น

## **ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง**

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด และตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว



ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างรวมทั้งผู้รับจ้างช่วงอันหากจะพึงมี ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมายซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงมาทำงานผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

### ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงาน ผู้ควบคุมงานหรือห้างหุ้นส่วนบริษัทเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจรับงานหรือผู้ควบคุมงาน หรือห้างหุ้นส่วนบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจการทำงานในสถานที่ ที่ปฏิบัติงานได้ตลอดเวลาและผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับงาน ผู้ควบคุมงานหรือห้างหุ้นส่วนบริษัทที่ปรึกษา หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

### ข้อ 12. รายละเอียดตลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่รับจ้างเหมา โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจรับงาน หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

### ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่ากรรมการตรวจรับงาน ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องยกเลิกสัญญานี้ โดยการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอน ต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าต้องเพิ่มเติม หรือตัดทอน หรือยืดเวลา

ออกไปอีกก็จะให้ตกลงกัน ณ บัดนั้น หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตาม กรรมการตรวจรับงาน ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปมิได้

#### ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานั้นนอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

#### ข้อ 15. ค่าปรับ

ห้ามเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างแก้ไข ชุด ลบ เอกสาร ใบลงเวลาและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องยกเว้นได้รับการประสานงานและอนุญาตจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปนี้ได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16. นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกสัญญาด้วย ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นค่าปรับ ตามตารางการหักเงินค่าจ้างแนบท้ายสัญญาฉบับนี้

#### ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเอง หรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อ มีสิทธิใช้เครื่องมือและวัสดุต่างๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงานและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญาและค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

#### ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือค้างรับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้



หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้าง จะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

#### ข้อ 18. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้รับจ้าง หรือ พุทธิการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพุดติการณดังกล่าว พร้อม หลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้น สิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างสละสิทธิเรียกร้องในการที่จะ ขอขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความ บกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือว่าผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่ เห็นสมควร

ในกรณีครบกำหนดตามสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะดำเนินการว่าจ้างต่อไป ผู้รับจ้าง ยินดีปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้างฉบับนี้ต่อไปไม่เกิน 2 เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิมทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้าง จะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนครบกำหนดตามสัญญา

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด  
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือ  
ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(ผศ.ดร.เมธี สรรพานิช) (นายศรัวิทย์ ส่งศรี)

แทนสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์จำกัด

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

รายละเอียดแนบท้ายสัญญา

ค่าปรับตามสัญญา ข้อ. 8, 15

ตารางหักเงินค่าจ้างทำความสะอาด									
ที่	รายการที่ถูกปรับ	จำนวนเงินค่าจ้างที่ถูกหัก/ครั้ง							
		50	100	200	300	400	500	600	700
1	มาสายไม่เกิน 30 นาที	/							
2	มาสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง			/					
3	ลูกจ้างขาดงานโดยไม่มีลูกจ้างทดแทน							/	
4	ไม่ลงชื่อเข้า-ออก			/					
5	พักกลางวันก่อนเวลา 11.00น. หรือ 12.00 น. โดยไม่ได้รับอนุญาต		/						
6	เข้าปฏิบัติงานช่วงบ่ายหลังเวลา 13.00 น.			/					
7	กลับก่อนเวลา 17.00 น. โดยไม่ได้รับอนุญาต			/					
8	ทิ้งงาน/ปฏิบัติงานอื่นแทนงานที่รับผิดชอบ						/		
9	หลีกเลี่ยงปฏิบัติงานในเวลางาน/แอบนอน						/		
10	ออกนอกบริเวณพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต จากผู้ควบคุมดูแลของสหกรณ์						/		
11	แสดง/มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม								/
12	นำทรัพย์สินของสหกรณ์ออกนอกสำนักงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต								/
13	ผู้ควบคุมงานไม่ปฏิบัติงานตาม ข้อ 8.						/		

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....

## ข้อตกลงขอบเขตการทำงานของบริษัทรับเหมาจ้างทำความสะอาด

### 1. สถานที่

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อาคารสวัสดิ์ สกูล ไทย (ยกเว้นชั้น 2), อาคารผาสุก และสำนักงานบริการคณะแพทยศาสตร์ชั้นใต้ดิน อาคารโรงพยาบาลสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา

### 2. วันเวลาปฏิบัติงาน

2.1 ลูกจ้างจำนวน 5 คน ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 5 วันตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ และหยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ รวมถึงวันหยุดของ สอ.มอ.

2.2 กำหนดเวลาพักกลางวันของลูกจ้างแต่ละคน วันละ 1 ชั่วโมง แบ่งเป็น 2 รอบ คือรอบ 11.00 – 12.00 น. และ 12.00 – 13.00 น. ให้ลูกจ้างสลับกันพัก โดยต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

### 3. วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มีดังนี้

3.1 ไม้กวาดหยากใย ไม้ปาดน้ำ ไม้กวาด ม็อบเปียก ม็อบคันฝุ่น

3.2 ผ้าเช็ดโต๊ะ ชันน้ำ ถังน้ำ สายยาง ถูม็อบยาง

3.3 เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับเช็ดกระจก

3.4 วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

3.5 ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ไว้ให้ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่จัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ด้วย

### 4. การดูแลทำความสะอาด

4.1 พื้นอาคาร ทางเดินทั้งหมดและห้องน้ำ

4.2 กระจกอาคารทั้งภายนอกและภายในสูงจากพื้นไม่เกิน 4 เมตร

4.3 ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

4.4 มู่ลี่และม่านทุกชนิดภายในอาคาร

4.5 ครุภัณฑ์ อาทิ โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้ผู้มาติดต่อ ผู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ โทรศัพท์ตั้งโต๊ะ เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น พัดลม เพดาน ฯลฯ

4.6 เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

4.7 กระจกระเบใส่กระจาดต้นไม้

4.8 สถานที่หรือส่วนประกอบภายในอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4.9 ภายในลิฟท์โดยสาร

5. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารสวัสดิ์ สกูลไทย ยกเว้นชั้น 2, อาคารผาสุก และสำนักงานบริการ คณะแพทยศาสตร์ ชั้นใต้ดิน และหน้าทำงาน ประจำวันทุกวัน

5.1 ทำความสะอาดปิดฝุ่นละออง กวาดหยากไย่ตามเพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง ฝ้าผนัง และชอกมมต่าง ๆ โต๊ะเก้าอี้ทำงาน กรอบรูป ชุดรับแขก ผู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ บอร์ดปิดประกาศ พร้อมทั้งจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

5.2 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือบ โดยใช้น้ำยาเช็ดพื้นประจำวันตามสถานที่และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ทุกห้อง และดูดฝุ่นตลอดเวลาหรือตามความเหมาะสม กวาดขยะบริเวณโดยรอบอาคาร

5.3 ทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก กวาด และถูพื้นด้วยมือบรวมถึง การดันฝุ่นพื้น

5.4 เช็ดกระจกภายในสำนักงาน กระจกห้อง กระจกประตูและหน้าต่าง และบริเวณใกล้การสัมผัส ทุกแห่ง

5.5 เช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์สำนักงาน ด้วยน้ำยาสำหรับเช็ดโทรศัพท์

5.6 ทำความสะอาด โคมไฟบน โต๊ะ (ถ้ามี) เครื่องคิดเลข เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกน เครื่องพรีนเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร

5.7 ทำความสะอาดที่เขียนหูรีและถังขยะ ดูแลกระดานชำระและถุงดำ (ผู้ว่าจ้างจัดหาให้)

5.8 ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น พร้อมทั้งเทน้ำจากถังรองรับน้ำทิ้ง

5.9 ทำความสะอาดพรมและเคาะฝุ่นพรมเช็ดเท้าทุกแห่ง เช็ดดูทำความสะอาดเก้าอี้-ขาเก้าอี้สำหรับนั่งรอ

5.10 ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ทุกชิ้นภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค โดยให้สะอาดตลอดทั้งวัน

5.11 ตรวจสอบและเก็บเศษขยะและดูแลทำความสะอาดระเบียง โดยรอบอาคาร

5.12 ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาดำเนินงาน

5.13 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

5.14 ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกอย่าง และตรวจความเรียบร้อยก่อนเลิกงาน

5.15 งานบริการเครื่องดื่ม ถ่ายเอกสาร เดินเอกสาร และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

6. รายละเอียดการทำความสะอาดอาคารสวัสดิ์ สกุตไทย ยกเว้นชั้น 2, อาคารผาสุก และสำนักงานบริการ คณะแพทยศาสตร์ ชั้นใต้ดิน และหน้าทำงาน ประจำสัปดาห์

6.1 เช็ดทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมระบายอากาศ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ด

6.2 ทำความสะอาดกระจก กรอบกระจก เหล็กคัต ขอบบานประตูและหน้าต่างในที่สูง

6.3 เช็ดทำความสะอาดฝาผนังที่มีคราบเปื้อน สวิตซ์ไฟ แผ่นป้าย และบอร์ดที่ฝาผนังทุกแห่ง

6.4 ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ บนตู้เก็บเอกสารและตู้ต่าง ๆ ทุกห้องที่มี

6.5 ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

6.6 ทำความสะอาดคราบสกปรกที่กระถางต้นไม้และจานรองรับ

6.7 ทำความสะอาดบริเวณพื้นระเบียงสำนักงาน บันไดทางขึ้นหน้าอาคาร โถงและกระจกหน้าลิฟต์

**คุณสมบัติของลูกจ้างทำความสะอาด**

1. ลูกจ้างทำความสะอาดต้องมีความรู้ ความเข้าใจ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ เคมี ที่ใช้ในการทำความสะอาดได้เป็นอย่างดี

2. ลูกจ้างทำความสะอาดต้องแต่งกายด้วยแบบฟอร์มของบริษัทผู้รับจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานหน้าที่





3. ลูกจ้างทำความสะอาดต้องมีมารยาท พุดจาสุภาพ รู้จักกาลเทศะ พร้อมปฏิบัติตามคำแนะนำหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
4. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อย มีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้ควบคุมต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
5. ลูกจ้างทำความสะอาดที่อยู่ประจำอาคาร พร้อมปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาตรฐานความสะอาดของอาคาร
6. ลูกจ้างทำความสะอาดต้องสามารถอ่านและเขียนหนังสือได้เป็นอย่างดี และสามารถขับขีรถจักรยานยนต์ได้ เนื่องจากมีหน้าที่งานรับ-ส่งเอกสารด้วย
7. ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานต้องเป็นลูกจ้างทำความสะอาดชุดประจำ หากมีการเปลี่ยนแปลงลูกจ้างผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบล่วงหน้า
8. ลูกจ้างทำความสะอาดต้องส่งประวัติ พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว เก็บไว้ที่ผู้ว่าจ้างอย่างละ 1 ฉบับ

#### ข้อกำหนดอื่น ๆ

1. จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมลูกจ้างทำความสะอาดเพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สอ.มอ. และดูแลการทำงานของลูกจ้างทำความสะอาดให้เป็นไปตามมาตรฐานรวมถึงกฎระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ
2. หากมีการปรับเปลี่ยน เพิ่มหรือลด การทำงานที่อยู่ในขอบเขตที่สมควร ผู้ว่าจ้างสามารถกระทำได้โดยลูกจ้างทำความสะอาดพร้อมที่จะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
3. กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรมหรืองานพิเศษหรืองานเร่งด่วนที่ต้องการจำนวนลูกจ้างทำความสะอาดเพื่อทำงานเพิ่มเติม ทางผู้รับจ้างยินดีที่จะจัดและส่งลูกจ้างทำความสะอาดเข้ามาเพิ่มจากจำนวนปกติ หรือดูแลความสะอาดในช่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่คิดค่าจ้างแต่อย่างใด

ประเมินการปฏิบัติงานของบริษัทเอกชนที่ดูแล รักษาความสะอาด ✓  
สำนักงานใหญ่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ✓

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบริษัทเอกชนที่ดูแลรักษาความสะอาด			ครั้งที่ .....	
ตามสัญญาจ้างเลขที่ ...../..... ประเมินตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่.....				
1.ชื่อ-สกุล/บริษัท .....				
2.อัตราค่าจ้างต่อเดือน .....				
<b>ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน</b>				
การประเมิน: การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งการประเมินเป็น 3 ข้อ และให้ประเมินทุกข้อ				
	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อมูลที่ต้องปรับปรุง
<b>1</b>	<b>ผลงานด้านการปฏิบัติภาระงานหลัก</b>	50		
	1.1 กวาดทางเดินหน้าบ้านโด และบันไดหน้าสำนักงาน วันละ 2 ครั้ง	5		
	1.2 เทขยะในถังในห้องน้ำ พร้อมทำความสะอาดถัง ตะกร้าใส่ขยะทุกวัน และกวาดขยะ ถูพื้นบริเวณห้องโถงถูพื้นบริเวณห้องโถง วันละ 2 ครั้ง	5		
	1.3 ชัดล้างอ่างล้างหน้า อ่างล้างจาน เช็ดกระจกเงา ชัดล้างอุปกรณ์ ก๊อ๊ก ท่อน้ำ อุปกรณ์ในครัว ฯลฯ ทุกวันอย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง ซักผ้าเช็ดมืออย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง	5		
	1.4 ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ พื้น ฝาผนัง บานกระจกหน้าต่างในห้องสุขา อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง	5		
	1.5 กวาดเก็บหยากไย่ที่โพงदान ฝาผนัง บริเวณห้องโถง ห้องประชุม ห้องสำนักงาน ห้องสุขา สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	5		
	1.6 ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยหน้าระเบียบทุกวัน	5		
	1.7 ทำความสะอาดฝาผนังและกระจกภายในสำนักงานทุกวัน	5		
	1.8 รักษาความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ทวี หิ้งพระ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องถ่ายเอกสาร อุปกรณ์และเครื่องใช้ในห้องครัว ทุกวัน	5		
	1.9 ทำความสะอาดตู้เย็น (ล้างและละลายน้ำแข็ง) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	5		
	1.10 จัดเก็บวัสดุสำนักงานและวารสารต่างๆ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และเปิดตู้ไปรษณีย์ ที่ทำการไปรษณีย์คองหงส์ สัปดาห์ละ 3 ครั้ง เดินเอกสารวันละ 2 ครั้ง	5		
	<b>รวมคะแนนข้อ 1</b>	<b>50</b>		

	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อมูลที่ต้องปรับปรุง
<b>2</b>	<b>ผลงานด้านรักษาระเบียบวินัยตามข้อตกลง</b>	25		
	2.1 ลูกจ้างทำความสะอาดเข้างานตรงเวลา (ไม่สาย/กลับก่อนเวลา/พักก่อนเวลา/ละทิ้งหน้าที่)	5		
	2.2 ไม่มีลูกจ้างทำความสะอาด (หรือมีลูกจ้างทำความสะอาดมาทดแทน)	5		
	2.3 การส่งประวัติลูกจ้างทำความสะอาดก่อนการปฏิบัติงาน	5		
	2.4 การแต่งกายถูกต้องตามแบบฟอร์มของบริษัท	5		
	2.5 การลงชื่อเข้า-ออก	5		
	<b>รวมคะแนนข้อ 2</b>	<b>25</b>		

๒๖

รายการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ข้อมูลที่ต้องปรับปรุง
3	ผลงานด้านการควบคุมดูแลคุณภาพและการประสานงาน	25		
	3.1 มีหัวหน้าควบคุมงานเข้ามาตรวจสอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	5		
	3.2 มีการแก้ไข ปรับปรุงข้อบกพร่อง ตามที่ผู้จัดการใหญ่/เจ้าหน้าที่แนะนำ	5		
	3.3 มีการพัฒนาฝึกทักษะ และความชำนาญให้กับลูกจ้าง	5		
	3.4 มีวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดอย่างเพียงพอและเหมาะสมกับการใช้งาน	5		
	3.5 มีการเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ ที่เสื่อมสภาพให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ	5		
	รวมคะแนนข้อ 3	25		
	รวมคะแนน ทั้งหมด 1+2+3	100		

ตอนที่ 2. สรุปผลการประเมินระบุว่าคะแนนที่ประเมินได้อยู่ในระดับใด

ระดับคะแนน

90-100 คะแนน : ดีมาก

80-89 คะแนน : ดี

70-79 คะแนน : พอใช้

ต่ำกว่า 60 คะแนน : ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

ผู้ว่าจ้าง.....

ผู้รับจ้าง.....