



สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ ๙๓/๒๕๖๖

สัญญานี้ทำขึ้น กรมศิลปากร แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างกรมศิลปากร โดยนายธนภาคย์ วรรณสว่าง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมศิลปากร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท มัตซา เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดสมุทรปราการ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ๘๕ หมู่ที่ ๒ ถนน สุขุมวิท ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ โดยนายวิชิตศักดิ์ กลุ่มเกลี้ยง ผู้รับมอบอำนาจจากเรือเอกหญิงกณตวรรณ แก้วบัวดี ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ E๑๐๐๙๑๒๐๐๔๒๕๐๙ ออกให้ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารกรมศิลปากร และสถานที่ที่กำหนด ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ใน เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้ง เอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๑๑,๓๙๙,๙๙๔.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านสามแสนเก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๗๔๕,๗๙๔.๐๐ บาท (เจ็ดแสนสี่หมื่นห้าพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควร แก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการ ทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าว

ด้วยตนเอง



ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ.....

ผู้รับจ้าง



ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ข้อกำหนดการบริการทำความสะอาด จำนวน ๑๗ (สิบเจ็ด) หน้า

และเอกสารการเสนอราคา

๒.๒ ผนวก ๒ หนังสือมอบอำนาจ, หนังสือรับรอง จำนวน ๑๐ (สิบ) หน้า

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ, ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

และเลขบัญชีธนาคารที่จะให้ทำการโอนเงิน

๒.๓ ผนวก ๓ หลักประกันสัญญา จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) ของธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) เลขที่ ๒๑๒๓๐๑๕๑๗ ลงวันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาจ้างมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและผู้ผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๖ (หก) งวด ในอัตรางวดละ ๑,๘๘๙,๙๙๙.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในงวดเรียบร้อยแล้ว



ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ.....

[Signature]

ผู้รับจ้าง

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) สาขาสวนครุฑนครินทร์ - ลาสาล ชื่อบัญชี บริษัท มัตซา เซอร์วิส จำกัด เลขที่บัญชี ๑๐๕-๒-๑๖๑๓๗-๗ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่พ้นจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขข้อบกพร่องข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

/ ๕.๕.๑ ถ้าไม่มี...

ลงชื่อ.....



ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....

[Signature]

ผู้รับจ้าง

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร และสมุทรปราการในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวัน ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๑,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี



ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๕ (ห้า) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุจริตหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

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



ลงชื่อ.....

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....

ผู้รับจ้าง

/ ข้อ ๑๐. การบอก...



ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน 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 หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

/ ข้อ ๑๓. การงด...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง



ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบตั้งแต่วันที่

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายธนภักดิ์ วรรณสว่าง)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นายวชิรศักดิ์ กล่อมเกลี้ยง)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวศิริรัตน์ จักรสวย)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายภราดร นัยเนตร์)

ผนวก ๑

ข้อกำหนดการบริการทำความสะอาด และเอกสาร การเสนอราคา

จำนวน ๑๗ หน้า



(ลงชื่อ)

ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง



ข้อกำหนดการจัดจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์

กรมศุลกากรมีความประสงค์จัดจ้างบริการรักษาความสะอาด การบริการดูแลรักษาสวนหย่อมและพันธุ์ไม้ รวมตลอดถึงการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ทั่วไป พัสตครุภัณฑ์ การจัดสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความสวยงาม สะอาด เรียบร้อยต่อทรัพย์สินและอาคารสถานที่ของกรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (รวมระยะเวลา ๑๐ เดือน)

๑. หน่วยงานผู้ว่าจ้าง สถานที่ตั้งและลักษณะอาคาร

กรมศุลกากร ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ มีเนื้อที่ ๖๓ ไร่

อาคารและพื้นที่ภายในกรมศุลกากร

- ๑.๑ อาคาร ๑ - ๘ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ และดาดฟ้า
- ๑.๒ ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๑ กับอาคาร ๒
- ๑.๓ อาคาร ๑๒๐ ปี และดาดฟ้า
- ๑.๔ พื้นที่ภายนอกอาคารบริเวณกรมศุลกากร

อาคารและพื้นที่ภายนอกกรมศุลกากร

- ๑.๕ อาคารสำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ (ขาออกริมแม่น้ำเจ้าพระยา)
 - อาคารส่วนบริการศุลกากร ๒ สทก. และส่วนควบคุมทางศุลกากร สทก. (ตึกใหม่)
 - อาคารฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒ สบศ.๒ สทก. (ตึกเก่า)
- ๑.๖ อาคารส่วนบริการศุลกากร ๑ สทก. (ปิโตรเลียม)
- ๑.๗ สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ (อาคาร OB)
- ๑.๘ สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ (ตึกแดง)
- ๑.๙ ศูนย์เอกซ์เรย์ ส่วนบริการศุลกากร ๑ สทก.
- ๑.๑๐ ฝ่ายของกลางและของตกค้าง ส่วนควบคุมทางศุลกากร สทก.
- ๑.๑๑ คลังสินค้าผ่านแดน สบศ.๑ สทก.
- ๑.๑๒ ฝบศ.๓ (รพส.๑๗) สบศ.๑ สทก.
- ๑.๑๓ ฝบศ.๓ (รพส.๑๓) สบศ.๑ สทก.
- ๑.๑๔ ฝบศ.๓ (รพส.๑๕/๑๖) สบศ.๑ สทก.
- ๑.๑๕ สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบ้ง
- ๑.๑๖ หน่วยสืบสวนปราบปรามสมุทรปราการ สสป. จ.สมุทรปราการ
- ๑.๑๗ อาคารศุลกากรพัฒนา ๑๔๐ ปี อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ
- ๑.๑๘ สถาบันวิทยาการศุลกากร เชียงสะพานกรุงเทพ
- ๑.๑๙ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามของศุลกากรปรามบุรี

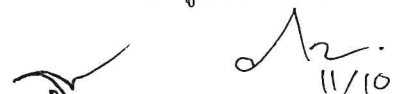
๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นผู้มิอาจขึ้นบัญชีงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวและได้รับการรับรองของมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕ ระบบมาตรฐานงานบริการทำความสะอาด



- EN ๑๓๕๔๙:๒๐๐๑ ระบบมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ และระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ISO ๔๕๐๐๑:๒๐๑๘ โดยจะต้องแนบเอกสารใบรับรองมาตรฐานทุกระบบมาพร้อมในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๒ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ละทิ้งงานของทางราชการ และได้เวียนแจ้งชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันนั้น
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ กรมชลประทาน และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานด้านการรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร รวมทั้งต้องมีผลงานด้านการดูแลส่วนหย่อมและพันธุ์ไม้ โดยทั้งสองผลงานต้องเป็นอาคารของหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ หรือเอกชน ที่กรมชลประทานเชื่อถือได้ โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า ๙.๕ ล้านบาทต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างจากหน่วยงานออกให้มาเป็นหลักฐาน ในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๖ มีพนักงานประจำในสังกัดจำนวนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ คน ซึ่งผ่านการขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคมมาแล้วไม่ต่ำกว่า ๖ เดือนก่อนวันยื่นซอง โดยแนบหลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม มาแสดงเป็นหลักฐาน
- ๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดความพร้อมตามหัวข้อดังต่อไปนี้ ต่อคณะกรรมการฯ ในวันยื่นซองเอกสารประกวดราคา
- ๒.๗.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด รวมทั้งเครื่องมือพิเศษสำหรับอำนวยความสะดวกในบริเวณที่สูงเกินเอื้อม ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องแสดงผลงานการทำความสะอาดกระจกอาคารสูง ไม่น้อยกว่า ๙ ชั้น โดยให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างจากหน่วยงานออกให้มาเป็นหลักฐาน พร้อมทั้งแสดงบัญชีและภาพถ่ายเครื่องมือที่มีอยู่จริง ในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๗.๒ เครื่องแบบพนักงาน โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงรูปถ่ายชุดเครื่องแบบของผู้ประสานงาน หัวหน้าพนักงานและพนักงาน
- ๒.๗.๓ เสนอรายละเอียดด้านเทคนิค
- แผนการดำเนินงาน - การจัดประชุม ประสานงาน วางแผนงาน/กิจกรรมที่ดำเนินงานระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- การจัดกิจกรรมการพัฒนา/ฝึกอบรมพนักงาน
- การกำหนดวิธีการ/ระยะเวลาในการตรวจประเมินผลงานพนักงาน
- การปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการ
- แผนกำลังคน วิธีการ หลักเกณฑ์การสรรหา พนักงานและการตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงาน
- แผนการสร้างแรงจูงใจและสวัสดิการให้พนักงาน
- ประวัติ ผลงาน ประสิทธิภาพและความชำนาญ

/ ๒.๘ ผู้เสนอราคา...



- ๒.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพการบริการตามมาตรฐานอุตสาหกรรม S ๒๑-๒๕๖๑
กับการบริการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ออกโดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยยื่น
มาในวันยื่นเอกสารเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๙ ผู้เสนอราคาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดย
ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๓. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

ต้องจัดผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเรียบร้อย เพื่อปฏิบัติงานตามที่
รับจ้างกำหนดคุณสมบัติผู้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ผู้ประสานงาน หัวหน้าพนักงาน และพนักงาน ต้องผ่าน
การอบรมหลักสูตร “การป้องกันและระงับอัคคีภัย” โดยหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน
และ “หลักสูตรการจัดการขยะมูลฝอยชนิดเคมีบำบัดและขยะติดเชื้อ” หรือหลักสูตรที่มีความเกี่ยวข้องกับขยะติดเชื้อ
จากหน่วยงานควบคุมโรคติดเชื้อ ในโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลรัฐวิสาหกิจหรือโรงพยาบาลเอกชน โดย
ระยะเวลาการอบรมทั้งสองหลักสูตร ต้องไม่เกิน ๓ ปี โดยต้องยื่นเอกสารรับรองการผ่านการอบรมเป็นหนังสือ
รับรอง พร้อมสำเนาสัญญาจ้างในปีที่มีการปฏิบัติงานและมีการอบรม และรูปถ่ายขณะทำการฝึกอบรม โดยต้องยื่น
มาพร้อมในวันเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

โดยแบ่งเป็นตำแหน่งการปฏิบัติงานและคุณสมบัติไว้ ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติของผู้ประสานงาน

- ๓.๑.๑ สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๑.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ๓.๑.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๓.๑.๔ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็น
อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๑.๕ ต้องมีความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒ ปี
- ๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ
เพราะกระทำผิดวินัย
- ๓.๑.๘ กรณีที่เป็นเพศชาย ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๑.๙ ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการ
บริหารจัดการพนักงาน ซึ่งรับรองโดยหน่วยงานของรัฐ ออกให้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นเสนอ
ราคา และผ่านการอบรมอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งออกโดย หน่วยงานที่มี
ศักยภาพในการจัดฝึกอบรม, ผ่านการอบรมเกี่ยวกับบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับ
สิ่งแวดล้อม อบรมโดยมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ในนามของบริษัทที่ปฏิบัติงานอยู่ปัจจุบัน
โดยต้องผ่านการอบรมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยยื่นเอกสารการผ่าน
การอบรมทั้งหมดมาพร้อมในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการ
อิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑.๑๐ ต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน รับรองโดย
หน่วยงานของรัฐออกให้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑.๑๑ ต้องเป็น...

- ๓.๑.๑๑ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมศุลกากร
- ๓.๑.๑๒ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ทุกระเบียบ
- ๓.๑.๑๓ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- ๓.๑.๑๔ ในขณะที่ปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ควบคุมงานโดยพลัน
- ๓.๑.๑๕ ผ่านการอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาด ตลอดจนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยให้แสดงบัญชีรายชื่อพนักงานที่ผ่านการอบรมดังกล่าว รับรองโดยหน่วยงานของรัฐ ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๑.๑๖ ผ่านการอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของประเทศไทยในยุค COVID-๑๙ โดยให้แสดงบัญชีรายชื่อพนักงานที่ผ่านการอบรมดังกล่าว รับรองโดยหน่วยงานของรัฐ ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน

- ๓.๒.๑ สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๒.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมีประสบการณ์ในการให้บริการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๓.๒.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๓.๒.๔ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๒.๕ ต้องมีความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒ ปี
- ๓.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๓.๒.๘ กรณีที่เป็นเพศชาย ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๒.๙ ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านเทคนิคและวิธีการใช้น้ำยาเคมีในการทำความสะอาด การปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี
- ๓.๒.๑๐ ต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับบริหาร เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพนักงาน ซึ่งรับรองโดยหน่วยงานของรัฐ ออกให้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา และผ่านการอบรมอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งออกโดยหน่วยงานที่มีศักยภาพในการจัดฝึกอบรม, ผ่านการอบรมเกี่ยวกับบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อบรมโดยมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ในนามของบริษัทที่ปฏิบัติงานอยู่ปัจจุบัน โดยต้องผ่านการอบรมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา และต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน รับรองโดยหน่วยงานของรัฐ ออกให้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยยื่นเอกสารการผ่านการอบรมทั้งหมดมาพร้อมในวันยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒.๑๑ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมศุลกากร
- ๓.๒.๑๒ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ทุกระเบียบ

/ ๓.๒.๑๓ ไม่ละทิ้ง...

11/10

- ๓.๒.๑๓ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- ๓.๒.๑๔ ในขณะที่ปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้รับรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ควบคุมงานโดยพลัน
- ๓.๒.๑๕ ผ่านการอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำงานทำความสะอาด ตลอดจนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยให้แสดงบัญชีรายชื่อพนักงานที่ผ่านการอบรมดังกล่าว รับรองโดยหน่วยงานของรัฐ ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒.๑๖ ผ่านการอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของประเทศไทยในยุค COVID-๑๙ โดยให้แสดงบัญชีรายชื่อพนักงานที่ผ่านการอบรมดังกล่าว รับรองโดยหน่วยงานของรัฐ ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ คุณสมบัติของ พนักงานขนอุปกรณ์ทั่วไป

- ๓.๓.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๓.๒ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- ๓.๓.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๓.๓.๔ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- ๓.๓.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๓.๓.๗ กรณีที่มีอายุเกิน ๒๑ ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๓.๘ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมศุลกากร
- ๓.๓.๙ ในขณะที่ปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้รับรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ประสานงานโดยพลัน

๓.๔ คุณสมบัติของ พนักงานภายนอกอาคาร พนักงานดูแลรักษาสวนและพันธุ์ไม้

- ๓.๔.๑ สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๔.๒ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- ๓.๔.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๓.๔.๔ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- ๓.๔.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๔.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๓.๔.๗ กรณีที่มีอายุเกิน ๒๑ ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๔.๘ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมศุลกากร
- ๓.๔.๙ ในขณะที่ปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้รับรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ประสานงานโดยพลัน

๓.๕ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- ๓.๕.๑ สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๕.๒ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- ๓.๕.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๓.๕.๔ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- ๓.๕.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๕.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๓.๕.๗ กรณีเพศชาย ที่มีอายุเกิน ๒๑ ปี ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๕.๘ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมศุลกากร
- ๓.๕.๙ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกระเบียบ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๓.๕.๑๐ ในขณะปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ควบคุมงานโดยพลัน
- ๓.๕.๑๑ ผ่านการอบรมหลักสูตรพื้นฐานการทำความสะอาด ตลอดจนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยให้แสดงบัญชีรายชื่อพนักงานที่ผ่านการอบรมดังกล่าว รับรองโดยหน่วยงานของรัฐ ยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๔. เงื่อนไขเมื่อผู้เสนอราคาได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง

ผู้เสนอราคาจะต้องยอมรับเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ทุกข้อและเมื่อได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

- ๔.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งชื่อตัวแทนผู้ประสานงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ อย่างน้อย ๒ คน
- ๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมรายละเอียดของพนักงานประจำตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาทั้งหมดและรายชื่อพร้อมรายละเอียดของพนักงานสำรองอีกไม่น้อยกว่า จำนวน ๕ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานแทนในกรณีที่พนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างพิจารณา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญา ดังนี้
 - ๔.๒.๑ รายชื่อพนักงาน
 - ๔.๒.๒ ใบรับรองการเป็นพนักงานของบริษัทพร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป
 - ๔.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
 - ๔.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๔.๒.๕ วุฒิการศึกษา (สำหรับผู้ประสานงานและหัวหน้าพนักงาน)
 - ๔.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ ต้องไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด
 - ๔.๒.๗ รูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
 - ๔.๒.๘ เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร กรณีเพศชายที่มีอายุเกิน ๒๑ ปี
 - ๔.๒.๙ จำนวนพนักงาน
 - ๔.๒.๑๐ หน้าที่ความรับผิดชอบ

/ ๔.๒.๑๑ แผนผัง...

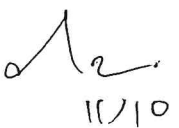


11/10

- ๔.๒.๑๑ แผนผังการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ๔.๒.๑๒ ตารางแสดงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคาร
- ๔.๒.๑๓ ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมด้านเทคนิคและวิธีการใช้น้ำยาเคมีในการทำความสะอาด การปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี (สำหรับหัวหน้าพนักงาน)
- ๔.๒.๑๔ หลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานทั้งหมดพร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคมในแต่ละงวดงาน (รอบรายเดือน) เพื่อนำมาแสดงเป็นหลักฐานว่าได้ดำเนินการส่งเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานทั้งหมดเรียบร้อยแล้วตามข้อกำหนดในสัญญาจ้างแล้ว เพื่อเป็นเอกสารประกอบการส่งมอบงานรายงวดในแต่ละเดือน
- ๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและหลักฐานของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงานใหม่
- ๔.๔ ช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่/จำนวนบุคลากรของผู้รับจ้างที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างโดยเคร่งครัดและจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานตามจำนวนตลอดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยพนักงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมาทำงานต้องมีเวลาปฏิบัติงานและจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ๔.๕ พนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ต้องเป็นพนักงานที่อยู่ในบัญชีรายชื่อพนักงานตัวจริงและพนักงานสำรองตามข้อ ๔.๒ เท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างจัดหาพนักงานที่ไม่มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นเข้ามาปฏิบัติงานโดยพลการ
- ๔.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและหากพบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนทันที
- ๔.๗ กรณีผู้ว่าจ้างมีประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว พนักงานรายนั้นจะต้องออกจากกรรมสฤทธการทันที และห้ามจ้างพนักงานรายนั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานภายในกรรมสฤทธการโดยเด็ดขาด
- ๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย หรือชุดแบบฟอร์ม (เสื้อเชิ้ต) สำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำกรรมสฤทธการ จำนวน ๒ ตัวต่อคนต่อสัญญา โดยไม่เรียกเก็บเงินจากผู้ประสานงาน, หัวหน้าพนักงานและพนักงาน โดยจะต้องส่งมอบชุดพนักงานให้กับกรรมสฤทธการ (คณะกรรมการตรวจรับ) จำนวน ๑ ตัวทันทีที่เริ่มปฏิบัติงานหรือภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ และอีก ๑ ตัว ในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖) ขณะปฏิบัติงานพนักงานจะต้องสวมชุดแบบฟอร์มที่สะอาดและติดบัตรป้ายชื่อประจำตัวพนักงาน พร้อมระบุพื้นที่ที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา สำหรับผู้ประสานงาน, หัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพ สีดำ สีขาว สีน้ำตาล หรือสีน้ำเงิน ขณะปฏิบัติงาน
- ๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานมาประจำกรรมสฤทธการทุกวันทำการโดยทำหน้าที่ควบคุมงานและประสานงานต่าง ๆ ระหว่างผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้าง ตลอดจนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน โดยหารือกับผู้ว่าจ้างและให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓ วัน โดยในแผนการทำความสะอาดรายเดือน ซึ่งอนุญาตให้ทยอยทำให้เสร็จภายใน ๑ เดือนนั้น ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดเป็นและเหมาะสม
- ๔.๑๑ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานและผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน ในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่แก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว

- ๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตู้ยาพร้อมยาสามัญประจำบ้านให้เพียงพอสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างและจะต้องจัดหาเพิ่มเติมโดยทันทีเมื่อยาแต่ละประเภทหมดลง
- ๔.๑๓ หัวหน้าพนักงานต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น รวมทั้งต้องควบคุมดูแลให้พนักงานรายใดปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากงานที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ๔.๑๔ การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจะต้องติดตั้งป้ายเตือนอันตรายบริเวณพื้นที่ทำงานนั้นๆ
- ๔.๑๕ การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของกรมฯ ทั้งที่กรมฯ ได้กำหนดไว้แล้ว หรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง
- ๔.๑๗ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาของตนเอง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนถึงความประพฤติ และการปฏิบัติงานเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น
- ๔.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หากทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุดหรือสูญหายอันเนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง
- ๔.๑๙ ผู้รับจ้างต้องประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันกับงานบริการรักษาความปลอดภัยเสมือนเป็นงานเดียวกัน โดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องต่องานที่ปฏิบัติและมีก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หากมีข้อบกพร่องให้รายงาน ฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม ดำเนินการ
- ๔.๒๐ กรมศุลกากร ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใด ๆ ตามพื้นที่ ที่ระบุไว้ในสัญญาก็ได้
- ๔.๒๑ ระหว่างการดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๒๒ หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาดำเนินการหนึ่งนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ ตามสัญญานี้
๕. ความรับผิดชอบที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง (ค่าปรับ) ดังนี้
- ๕.๑ ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ได้ครบตามจำนวน (รวมถึงผู้ประสานงาน หรือผู้ควบคุมงาน) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ ๔๐๐ บาท/คน/วัน
- ๕.๒ หากวันใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๘ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างจำนวน ๓๐๐ บาท/คน/วัน

/ ๕.๓ กรณีผู้ว่าจ้าง...

11/10

- ๕.๓ กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบของพนักงานไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงิน ๑๐๐ บาท/คน/ครั้ง
- ๕.๔ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหลังเวลา ๐๖.๔๕ น. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/ชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๕.๕ หากผู้รับจ้างส่งรายชื่อพนักงานพร้อมเอกสารประกอบตามข้อ ๕.๒ ไม่ครบถ้วน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างวันละ ๔๐๐. บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งรายชื่อพนักงานครบตามที่กำหนดไว้ใน สัญญา
- ๕.๖ หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดมาปฏิบัติงานสายเกิน ๕ ครั้งต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกมาตักเตือน และหากยังมีการมาสายอีก ผู้ว่าจ้างอาจแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นก็ได้
- ๕.๗ หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดเดินในบริเวณโรงอาหารหรือภายนอกบริเวณกรมศุลกากร ก่อน ๑๒.๐๐ น. และระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างมีสิทธิปรับ ๑๐๐ บาท/วัน/คน/ครั้ง

๖. การตรวจรับ

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาใบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานทุกคน ในรอบเดือนที่ผ่านมา ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพร้อมการส่งใบแจ้งหนี้ทุกงวดงาน
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งใบรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานให้ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง
- ๖.๓ หากผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้งวดงานแต่ไม่มีเอกสารตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง สงวนสิทธิที่จะไม่ตรวจรับงวดงานดังกล่าว จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการตามข้อกำหนด

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและการว่าจ้าง

- ๗.๑ ผู้ประสานงาน, หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด
เวลาการปฏิบัติงานประจำวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๗.๒ พนักงานขนอุปกรณ์ทั่วไป พนักงานภายนอกอาคาร พนักงานดูแลรักษาสวนและพันธุ์ไม้
เวลาการปฏิบัติงานประจำวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. ลักษณะงานรักษาความสะอาด

๘.๑ งานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน

๘.๑.๑ งานทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาด กวาด ม็อบเก็บฝุ่นและทำความสะอาดพื้นสำนักงานและระเบียงตลอดจนทางเดินทั้งหมด โดยเฉพาะบริเวณทางเดินเข้า-ออกและบริเวณที่มีผู้มาติดต่อราชการให้ดูแลอย่างสม่ำเสมอ
- (๒) ปิด เช็ดถู ทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ กรอบรูป เฟอร์นิเจอร์ และครุภัณฑ์สำนักงานทั้งหมด
- (๓) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบหน้าต่าง ประตู ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ บานเกล็ด ฝาผนัง ผนังกันหน้าต่าง ลูกบิดประตู ราวบันได โดยเฉพาะประตูเข้า-ออก ให้ดูแลอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- (๔) ทำความสะอาดไฟ سقفของสำนักงานทุกเครื่อง พร้อมเช็ดที่พุดและหูฟังด้วยน้ำยาทำความสะอาดและดับกลิ่น
- (๕) ดูดฝุ่นบนพรมและลบบรอยเปื้อนบนพรม (ถ้ามี)

/ (๖) ทำความสะอาด...

11/10

- (๖) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและดูแลเปลี่ยนขวดน้ำให้มีน้ำดื่มตลอดเวลา
- (๗) ดูแลจัดเก็บกันบูทและทำความสะอาดที่แช่บูท เปลี่ยนทรายตามความเหมาะสม (ถ้ามี)
- (๘) ทำความสะอาดห้องครัว วัสดุอุปกรณ์งานครัว ถ้วยชามกาแฟ โดยดูแลอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา
- (๙) ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น โดยดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา
- (๑๐) ทำความสะอาดถังขยะ เปลี่ยนถุงขยะและเก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- (๑๑) ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิด-ปิด น้ำ ไฟฟ้า ประตู หน้าต่าง หลังจากการปฏิบัติหน้าที่ กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- (๑๒) ดูแล รดน้ำต้นไม้ และทำความสะอาดกระถางไม้ประดับภายในและบริเวณอาคาร ระเบียง
- (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่อยู่ในความรับผิดชอบให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อซ่อม
- (๑๔) จัดเติมผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดมือแบบล้างออกด้วยน้ำ ให้เพียงพอตลอดเวลา
- (๑๕) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการประชุม เช่น บริการเครื่องดื่ม
- (๑๖) ปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมฯ

๘.๑.๒ งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ปิดกวาดหยากไย่ผ้า เพดาน ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมาย บอร์ดประกาศ
- (๒) ซักล้างผ้าเช็ดมือ พรหมเช็ดเท้า พรหมดักฝุ่น ทั้งหมด (ถ้ามี)
- (๓) ล้างทำความสะอาดถังขยะ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๔) ทำความสะอาดห้องเครื่องเป่าลมเย็น บันไดหนีไฟ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการ
- (๕) ซัดล้างทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๓ งานทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกและขอบหน้าต่าง ประตูตลอดจนช่องแสงทั้งภายในและภายนอกที่สามารถเช็ดได้ถึง
- (๒) ซัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นและบันไดทั้งหมด
- (๓) ดูดฝุ่นม่านและมู่ลี่หน้าต่าง ประตู

๘.๑.๔ งานทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

ซักทำความสะอาดพรมแบบซักแห้งด้วยเครื่องและน้ำยา (สำหรับห้องที่มีพรม)

๘.๒ งานทำความสะอาดภายนอกอาคารและบริเวณ

- ๘.๒.๑ ทำความสะอาดศาลพระภูมิ ศาลพระพรหม วิหารพระพุทธโสธร เสาธงและบริเวณ
- ๘.๒.๒ เก็บกวาดขยะและใบไม้บริเวณรอบอาคาร ถนน ลานจอดรถยนต์ ตลอดจนรางระบายน้ำไปทิ้งในจุดที่กำหนดและคอยดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- ๘.๒.๓ เก็บรวบรวมถังขยะทั้งหมดไปตั้งวางรอการเก็บของ กทม.ในจุดที่กำหนดก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน
- ๘.๒.๔ ล้างทำความสะอาดบริเวณที่วางขยะทุกวัน
- ๘.๒.๕ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนวัสดุอุปกรณ์ พัสตุดูภัณฑ์ ตลอดจนการจัดสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมและอื่นๆตามที่กรมฯเห็นสมควร

/ ๘.๒.๖ ล้าง...

๘.๒.๖ ล้างทำความสะอาดถังขยะและบริเวณที่วางขยะพร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทุกสัปดาห์

๘.๒.๗ ขัดล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาพื้นศาลพระพรหม ศาลพระภูมิ วิหารพระพุทธรูปและลานเสารัง
ทุกเดือน

๘.๒.๘ กวาดใบไม้และทำความสะอาด บริเวณดาดฟ้าของอาคาร ๓ , ๘ , ๙, ชั้น ๑๖ อาคาร ๑๒๐ ปี
และดาดฟ้าอาคารสำนักงานศาลากรทำเรือกรุงเทพ (ขาออกเดิม) ทุก ๑ เดือน

๘.๓ งานดูแลสวนหย่อมและพันธุ์ไม้

๘.๓.๑ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้พุ่ม ไม้ประดับ ในเรือนเพาะชำ

๘.๓.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้ประดับ และสวนหย่อมโดยการตัดแต่งกิ่งให้คงสภาพ
สมบูรณ์และสวยงาม โดยการตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่ เช่น ริดลูกมะพร้าว กิ่งไม้ฝุ่ ทุกเดือน เพื่อมิ
ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการหรือทรัพย์สินของประชาชน

๘.๓.๓ พรวนดินบริเวณโคนไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม สวนหย่อม และเก็บถอนวัชพืช

๘.๓.๔ ดำเนินการใส่ปุ๋ยคอกและปุ๋ยเคมี ให้ถูกต้องตามประเภทของพรรณไม้

๘.๓.๕ เก็บกวาดเศษใบไม้ทุกวัน

๘.๓.๖ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลสวน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเอง เช่น รถตัดหญ้า
ชนิดเก็บเศษหญ้าในตัว เครื่องตัดหญ้าชนิดสะพาย น้ำมัน เชื้อเพลิง รถเข็นขยะ เครื่องมือฉีดยา
ฆ่าแมลง จอบ เสียม ฯลฯ ซึ่งต้องเก็บรักษาไว้ ณ กรมศาลากร

๘.๓.๗ จัดหาสายยางพร้อมฝักบัวรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ในสภาพดี สายยางไม่รั่วซึม

๘.๓.๘ ตัดหญ้าพื้นสนามทั้งหมดเดือนละครั้งหรือตามความเหมาะสม

๘.๓.๙ ในกรณีที่ดินไม่ได้รับการดูแลวิธี เช่น การฉีดยาหรือ ใส่ปุ๋ยผิดประเภท รดน้ำอย่างสม่ำเสมอ
โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้ออก

๙. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

ต้องมีประจำไว้ ณ สถานที่ประกอบการภายในอาคารกรมศาลากร ให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน มีคุณภาพ
ได้มาตรฐานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่
จำเป็นต่อการทำความสะอาด หรือดูแลรักษาสวนและพันธุ์ไม้เท่านั้น ดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงา เครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้ โดยอุปกรณ์ทั้ง ๓ ชนิดต้องได้มาตรฐาน
และมีระบบตัดไฟแบบอัตโนมัติเมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจร อย่างน้อยประเภทละ ๔ เครื่อง (ประจำ
อาคาร ๑, อาคาร ๑๒๐ ปี, อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ และสถาบันวิทยาการศาลากร เชียงสะพานกรุงเทพ)

(๒) เครื่องดูดตะไคร่ ที่ได้มาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

(๓) มือดูดฝุ่น มือถูพื้น ไม้ยาวกวาดน้ำ

(๔) แปรงขัดพื้น แปรงถูพื้นชนิดต่าง ๆ และฟองน้ำสำหรับเช็ดถู

(๕) แผ่นขัดล้างและขัดเงา

(๖) ถังมือยาง ถังมือผ้า หนวัก และผ้าเช็ดถูทำความสะอาด

(๗) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่ ที่ดักขยะ

(๘) ถังซักผ้าถูพื้นที่ได้มาตรฐาน ขึ้นน้ำ และแปรงชนิดต่างๆ แยกตามประเภทการใช้งาน

(๙) สายยางชนิดต่างๆ ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

(๑๐) ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ ผ้าสำหรับเช็ดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ

(๑๑) ป้ายสัญลักษณ์หรือข้อความเตือน “อันตรายระวังพื้นเปียก” “ระวังพื้นลื่น” หรือ
“กำลังทำความสะอาด” เป็นต้น

/ (๑๒) ถัง...



(๑๒) วัสดุพลาสติกกรองรับขยะ ให้เพียงพอสำหรับใช้งานในแต่ละประเภท เช่น ถังดำ ถังสีแดง (สำหรับขยะติดเชื้อ) เป็นต้น

(๑๓) อุปกรณ์อื่น ๆ เท่าที่จำเป็น

๙.๑ สภาพและความปลอดภัยของอุปกรณ์ทำความสะอาด

๙.๑.๑ อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้ และเป็นของใหม่

๙.๑.๒ อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดินหากชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๙.๑.๓ อุปกรณ์ต้องมีความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง

๙.๑.๔ ขนาดและประเภทของอุปกรณ์ต้องเหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน โดยจะไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคลากรของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง เป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างตามสัญญา

๑๐. คุณสมบัติเฉพาะน้ำยาทำความสะอาด

๑๐.๑ ต้องเป็นน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ดีเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดตามรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

๑. Phosphonates
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)
๓. Cyclohexanone
๔. Hexane
๕. Methanol
๖. i - Butanal
๗. n - Butanol
๘. t - Butano
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐
๑๑. Cyclohexanol
๑๒. Decane
๑๓. Heptane
๑๔. l- Paraffins
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons
๑๘. Toluene
๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒๐. Alkylphenol
๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids



- ๒๖. Sulfuric Acid
- ๒๗. Sulphonic Acid
- ๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปรตัสเซียม ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
- ๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
- ๓๐. สารหนู (Arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
- ๓๑. ตะกั่ว (Lead) เกิน ๐.๕ mg/l
- ๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑mg/l
- ๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
- ๓๔. พรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
- ๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
- ๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๑๐.๒ มีใบอนุญาตการมีวัตถุดิบตรายไว้ในครอบครอง โดยรายการผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่กรมศุลกากรกำหนด ที่นำมาใช้ภายในหน่วยงาน ที่เป็นผลิตภัณฑ์วัตถุดิบตรายชนิดที่ ๒ และชนิดที่ ๓ ต้องมีอยู่ในรายการครอบครองน้ำยาของผู้รับจ้างเอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (แบบ วอ.๘) โดยต้องได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย ซึ่งออกรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับการรับรองระบบคุณภาพการบริการ ตามมาตรฐานอุตสาหกรรม กับการบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยจะต้องแนบเอกสารการและหลักฐานในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๐.๓ รายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
๒. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ใช้ฆ่าเชื้อ ดับกลิ่นที่ไม่พึ่งประสงค์ โดยมีผลการตรวจวิเคราะห์การทดสอบการฆ่าเชื้อ จาก กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุขรับรอง โดยยื่นเอกสารการรับรองมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
๓. น้ำยาล้างทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ
๔. น้ำยาเช็ดกระจก
๕. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
๖. น้ำยาซักพรม ผงซัก / ผงซักฟอก / ผงโรยพรมดูดความชื้น
๗. น้ำยาฆ่าเชื้อและทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน
๘. น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด
๙. สบู่เหลวล้างมือ พร้อมขวดใส่
๑๐. น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

๑๑. จำนวนผู้ประสานงาน, หัวหน้าพนักงาน และพนักงาน

๑๑.๑ จำนวนผู้ประสานงานและหัวหน้าพนักงาน

๑๑.๑.๑ ผู้ประสานงาน	๑	คน
๑๑.๑.๒ หัวหน้าพนักงานประจำอาคาร	๓	คน
๑๑.๑.๓ หัวหน้าพนักงานภายนอกอาคารและงานดูแลรักษาสวน	๑	คน
และพันธุ์ไม้และขนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ		

/ ๑๑.๒ จำนวน...

๑๑.๒ จำนวนพนักงาน

อาคาร	พื้นที่ (ตรม.)	จำนวน (คน)
๑๑.๒.๑ อาคาร ๑ และทางเชื่อมอาคาร ๒	๑๔,๗๙๓	๒๔
๑๑.๒.๒ อาคาร ๒ (เฉพาะพื้นที่ที่เป็นสำนักงานของทางราชการ) ๒,๐๕๐		๔
๑๑.๒.๓ อาคาร ๓ ชั้น ๑-๔	๑,๘๕๗	๓
๑๑.๒.๔ อาคาร ๕ ชั้น ๑	๑,๐๐๐	๑
๑๑.๒.๕ อาคาร ๗ และคลัง ๒-๓	๕๖๐	๒
๑๑.๒.๖ อาคาร ๘ ชั้น ๑-๔ (ยกเว้นพื้นที่บริษัทเทรตสยาม)		๖
๑๑.๒.๘ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบฯ	๑๕,๕๙๗	๑๗
๑๑.๒.๙ อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น P-๑๖	๒๔,๙๖๑	๒๙
๑๑.๒.๑๐ พนักงานเช็ดกระจกภายในกรมฯ		๓
๑๑.๒.๑๑ พนักงานดูแลรักษาสวนและพันธุ์ไม้ พื้นที่ภายนอกอาคารและลานขยะ		๑๓
๑๑.๒.๑๒ พนักงานขนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ		๑๐
๑๑.๒.๑๓ อาคารสำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพและลาน		
- สบศ.๒ และ สคศ. สทก.ชั้น ๑-๓	๓,๓๖๖	๔
- ฝบศ.๒ สบศ.๒ สทก. ชั้น ๑-๓	๑,๓๖๘	๒
๑๑.๒.๑๔ อาคารส่วนบริการศุลกากร ๑ สทก.		๒
๑๑.๒.๑๕ สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ (อาคาร OB)		๑
๑๑.๒.๑๖ สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ (ตึกแดง)		๑
๑๑.๒.๑๗ ศูนย์เอกซ์เรย์ ส่วนควบคุมทางศุลกากร สทก.		๑
๑๑.๒.๑๘ ฝ่ายของกลางและของตกค้าง ส่วนควบคุมทางศุลกากร สทก.		๑
๑๑.๒.๑๙ คลังสินค้าผ่านแดน สบศ.๑ สทก.		๑
๑๑.๒.๒๐ ฝบศ.๓ (รพส.๑๓) สบศ.๑ สทก.		๑
๑๑.๒.๒๑ ฝบศ.๓ (รพส.๑๕/๑๖) สบศ.๑ สทก.		๑
๑๑.๒.๒๒ ฝบศ.๓ (รพส.๑๗) สบศ.๑ สทก.		๑
๑๑.๒.๒๓ สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบ้ง		๔
๑๑.๒.๒๔ หน่วยสืบสวนปราบปรามสมุทรปราการ สบป.๒ สสป.		๑
๑๑.๒.๒๕ อาคารศุลกากรพัฒนา ๑๔๐ ปี กรมศุลกากร		๔
๑๑.๒.๒๖ สถาบันวิทยาการศุลกากร (เชิงสะพานกรุงเทพ)		๓
๑๑.๒.๒๗ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามของศุลกากรปราณบุรี		๑
รวมผู้ประสานงาน, หัวหน้าพนักงานและพนักงาน		๑๔๖

๑๒. การจ่ายเงินค่าจ้างพนักงาน

- ๑๒.๑ ผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่ายรายเดือน จำนวน เงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๑๔,๕๐๐.๐๐ บาทต่อ/คน/เดือน
- ๑๒.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่ายรายเดือน จำนวน เงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๑๓,๕๐๐.๐๐ บาทต่อ/คน/เดือน
- ๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขนอุปกรณ์ จำนวน ๑๐ คน แบบเหมาจ่ายรายเดือนเป็นเงินสุทธิ ไม่ต่ำกว่า ๙,๗๐๐.๐๐ บาท ต่อ/คน/เดือน

/ ๑๒.๔ ผู้รับจ้าง...

๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานภายนอกอาคาร คนสวนและสายกวาด จำนวน ๑๓ คน แบบเหมาจ่ายรายเดือนเป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๙,๒๐๐.๐๐ บาทต่อ/คน/เดือน

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานจำนวน ๑๑๘ คน แบบเหมาจ่ายรายเดือนเป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๙,๐๐๐.๐๐ บาท ต่อ/คน/เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดบังคับใช้ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

กรณีตามข้อ ๑๒.๑ - ๑๒.๕ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่า ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาและทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจนกว่ากรมศุลกากรจะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้างใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันสังคมให้พนักงานของผู้รับจ้างตลอดการทำงาน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ให้กรมศุลกากรทราบภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๖

๑๓. หมายเหตุ

๑๓.๑ กรมศุลกากร สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาดข้างต้น ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ตามความเหมาะสม

๑๓.๒ ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ในปัจจุบัน ผู้รับจ้างต้องมีการตรวจเพื่อหาเชื้อให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง (โดยตรวจทุกวันที่ ๑ และ ๑๖ ของเดือน) ด้วยเครื่องมือการตรวจที่ได้ผ่านการรับรองของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือการตรวจโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ แล้วนำผลการตรวจนั้น รายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบภายใน ๓ วันทำการของแต่ละรอบตรวจ โดยหากพบผู้ติดเชื้อต้องรายงานผลการพบเชื้อทันที



11/10

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผอ. สบพ. (ผ่าน ทน. ฝพค. ๑)

๑. ข้าพเจ้า บริษัท มัตชา เซอร์วิส จำกัด เลขที่ ๘๕ หมู่ที่ ๒ ถนน สุขุมวิท ตำบล สำโรงเหนือ อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัด สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๗๐ โทรศัพท์ ๐๘๖๓๐๖๘๙๓๕ โดยเรือเอกหญิงกณดรรณ แก้วบัวดี ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ ๑๔/๒๕๖๖ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘,๙๙๙,๙๙๐.๐๐ บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา และ กรม อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ กรม ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ

ข้าพเจ้ารับรองที่จะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กับ กรม ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ กรม ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้ กรม ริบ

หลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ กรม และ กรม มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประกวดราคาได้หรือ กรม อาจเรียกประกวดราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า กรม ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้ามอบ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน ๑,๐๕๑,๗๕๕.๐๐ บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้นำมาประกอบใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า กรม ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือ ตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้นำเสนอราคาในคราวเดียวกัน



เสนอมา ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ.
๒๕๖๕

(เรือเอกหญิงกัณตวรรณ
แก้วบัวดี)
กรรมการผู้จัดการ

ใบเสนอราคาเลขที่ 6511160012657
รหัสอ้างอิง OTP ZVGn
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๑๕๕๔๑๐๐๔๙๒๕

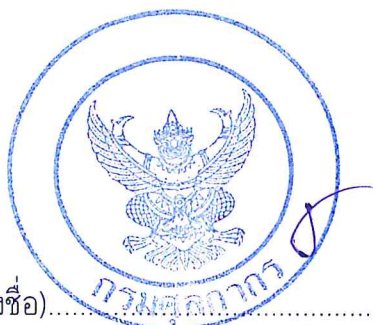


Handwritten signature

ผนวก ๒

หนังสือรับรองสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท
ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือมอบอำนาจ และหน้าบัญชีธนาคาร

จำนวน ๑๙ หน้า



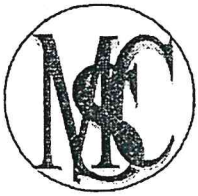
(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....



.....

ผู้รับจ้าง



บริษัท มัตชา เซอร์วิส จำกัด

MUTCHA SERVICE COMPANY LIMITED

85 หมู่ที่ 2 ถนนสุขุมวิท ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270 โทร. 0-2749-7085

หนังสือมอบอำนาจ

วันที่ 30 สิงหาคม 2566

หนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า บริษัท มัตชา เซอร์วิส จำกัด ทำการโดย เรือเอกหญิง กณตวรรณ แก้วบัวดี
ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ มอบอำนาจให้ นาย จักรศักดิ์ พลอมเพ็ง เป็นผู้มีอำนาจ
กระทำการ ทาสัญญา
กับทาง กรมศุลกากร แทนข้าพเจ้าได้

การใด ๆ ที่ นาย จักรศักดิ์ พลอมเพ็ง ผู้รับมอบอำนาจ ได้กระทำไปตามขอบเขตการ
มอบอำนาจนี้ ให้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้า ได้กระทำเองทุกประการ เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน



ลงชื่อ กณตวรรณ

ผู้มอบอำนาจ

(กณตวรรณ แก้วบัวดี)

อรรถ

(อรรถ พลอมเพ็ง) ผู้รับมอบอำนาจ



ลงชื่อ พ.ศ. ๒๕๖๖ พยาน
(เฟื่องฟ้า อรรถ)

ลงชื่อ จิราพร พยาน
(จิราพร กอชอุ่ม)





บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 1101 00688 27 0
Identification Number

ชื่อและชื่อสกุล ร.อ.หญิง กันตวรรณ แก้วบัวดี ร.น.

Name Lt. Kantawan

Last name Keowbuadee

เกิดวันที่ 17 มิ.ย. 2506

Date of Birth 17 Jun. 1963

ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 107 หมู่ที่ 2 ต.ลำไยเหนือ อ.เมืองสมุทรปราการ

จ.สมุทรปราการ

6 ต.ค. 2563

วันออกใบ

8 Oct. 2020

Date of Issue

(นายณัฏฐ์ จงจิระ)
เจ้าพนักงานควบคุมบัตร

16 มิ.ย. 2572

วันบัตรหมดอายุ

16 Jun. 2029

Date of Expiry



103306-10061449

[Handwritten signature]




บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
 เลขประจำตัวประชาชน 3 1009 03122 10 7
 Identification Number
 ชื่อและชื่อสกุล นาย วชิรศักดิ์ กล่อมเกลี้ยง
 Name Mr. Vachirasak
 Last name Klomkleang
 เกิดวันที่ 15 ก.พ. 2512
 Date of Birth 15 Feb. 1969
 ที่อยู่ 12 ถนนพหลโยธิน 2 แขวงคลองสองต้นนุ่น
 เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร
 9 พ.ย. 2563
 วันหมดอายุ
 9 Nov. 2020
 Date of Issue
 (นายแพทย์ พงษ์ศักดิ์)
 เจ้าพนักงานสาปศพ
 14 ก.พ. 2572
 วันบัตรหมดอายุ
 14 Feb. 2029
 Date of Expiry

 1011-03-11091509



ที่ E10091220042909



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2541 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0115541004925
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท มัตซา เซอร์วิส จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้
 1. เรือเอกหญิงกัญจวรรณ แก้วบัวดี/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ
และประทับตราสำคัญของบริษัท/
- 4.ทุนจดทะเบียน 10,000,000.00 บาท / สิบล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 85 หมู่ที่ 2 ถนนสุขุมวิท ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ
จังหวัดสมุทรปราการ/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 28 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ
นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 19 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

(นางสาวสมพร พิณจทรัพย์สิน)

นายทะเบียน



คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจาดต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
Leading Business

Leading Business
Transform Digital
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง OR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6610091220042909

ออกให้ ณ วันที่ : 2023-01-19 T15:23:16+0700



ที่ E10091220042909

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220042909

- นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2564
- หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ความยั่งยืน

Leading Business
Towards Digital
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง OR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6610091220042909

ออกให้ ณ วันที่ : 2023-01-19 T15:23:16+0700

ว.พ.

รายละเอียดวัตถุประสงค์

Sms

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถูกรวมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และจัดการ โดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคมและการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่นโดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสสสหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือโดยวิธีอื่น เว้นแต่ใน ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ออกหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบพาณิชย์กรรม

- (7) ประกอบกิจการค้าสัตว์มีชีวิต-เนื้อสัตว์ชำแหละ เนื้อสัตว์แช่แข็ง และเนื้อสัตว์บรรจุกระป๋อง
- (8) ประกอบกิจการค้า ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง มันสำปะหลังอัดเม็ด กาแฟ เม็ดมะม่วงหิมพานต์ ถั่ว งา ละหุ่ง ปาล์ม น้ำมัน ปอ ผ้าย นุ่น พืชไร่ ผลิตภัณฑ์จากสินค้า ดังกล่าว ครั่ง หนังกัด ไข่สัตว์ ไ้ แร่ ยาง ยางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้น หรือได้มาจากส่วนหนึ่งส่วนใดของต้นยางพารา ของป่าสมุนไพร และพืชผลทางเกษตรอื่นทุกชนิด
- (9) ประกอบกิจการค้า ผัก ผลไม้ หน่อไม้ พริกไทย พืชสวน บุหรี่ ยาเส้น เครื่องดื่ม น้ำดื่ม น้ำแร่ น้ำผลไม้ สุรา เบียร์ อาหารสด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป อาหารทะเลบรรจุกระป๋อง เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร น้ำซอส น้ำตาล น้ำมันพืช อาหารสัตว์ และเครื่องบริโภคอื่น
- (10) ประกอบกิจการค้า ผ้า ผ้าทอจากใยสังเคราะห์ ด้าย ด้ายย้อมยัด เส้นใยลอน ใยสังเคราะห์ เส้นด้ายยัด เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย ถุงเท้า ถุงน่อง เครื่องหนัง รองเท้า กระเป๋า เครื่องอุปโภคอื่น สิ่งทอ อุปกรณ์การเล่นกีฬา
- (11) ประกอบกิจการค้า เครื่องเค้นกัท เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาไฟฟ้า เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตาอบไมโครเวฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (12) ประกอบกิจการค้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคาร เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องเคลือบ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่ และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (13) ประกอบกิจการค้า เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องทุ่นแรง ยานพาหนะ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องบำบัดน้ำเสีย และเครื่องกำจัดขยะ
- (14) ประกอบกิจการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ่านหิน ผลิตภัณฑ์อย่างอื่นที่ก่อให้เกิดพลังงาน และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
- (15) ประกอบกิจการค้า ยา ยารักษาโรค เคสภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช

ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด

- (16) ประกอบกิจการค้า เครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้เสริมความงาม
- (17) ประกอบกิจการค้า กระดาษ เครื่องเขียน เบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์การถ่ายภาพ และภาพยนตร์ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ดุ๊กเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือสื่อสาร คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว
- (18) ประกอบกิจการค้า ทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น รวมทั้งวัตถุทำเทียมสิ่งดังกล่าว
- (19) ประกอบกิจการค้า เม็ดพลาสติก พลาสติก หรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุดิบหรือสำเร็จรูป
- (20) ประกอบกิจการค้า ยางเทียม สิ่งทำเทียม วัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์
- (21) สั่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์
- (22) ทำการประมูลเพื่อขายสินค้าตามวัตถุประสงค์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐทั้งภายในและภายนอกประเทศ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่อนาคต

Leading Business
Innovation, Digital
Transformation



แบบ ว.

รายละเอียดวัตถุที่ประสงค์

ของ

หน่วยงาน/บริษัท.....มัตซา เซอร์วิส จำกัด

ทะเบียนเลขที่.....บด.สป. 9092

บด.สป. 8639

วัตถุที่ประสงค์ของ หน่วยงาน/บริษัท นี้ มี.....ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบธุรกิจให้บริการ เกี่ยวกับการทำความสะอาดทุกประเภท ให้แก่บุคคล ส่วนราชการ
องค์การรัฐวิสาหกิจ และองค์การของรัฐ(24) ประกอบกิจการค้าและผลิต ยา เคมีภัณฑ์ทุกประเภท รวมทั้งอุปกรณ์และส่วนประกอบของสินค้า-
ทั้งกล่าว

(25) ประกอบธุรกิจให้บริการ รับออกแบบ ตกแต่ง จัดสวน ตามสถานที่ต่างๆ ทั่วไป

(26) ประกอบธุรกิจให้บริการ รวมทั้งรับ เป็นตัวแทน จัดหาพนักงานอื่นเกี่ยวกับการรักษาความ-
ปลอดภัยทุกประเภท ให้แก่บุคคล หน่วยงาน บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ(27) ประกอบธุรกิจให้บริการ รวมทั้งรับ เป็นตัวแทน จัดหาพนักงานอื่นเกี่ยวกับงานรับส่ง เอกสาร
หนังสือ และสิ่งของ งานธุรการทั่วไป ให้แก่บุคคล หน่วยงาน บุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ-
ทั้งในและนอกประเทศ(28) สิ่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศ รวมทั้งรับ เป็นตัวแทน
จัดจำหน่ายในประเทศและต่างประเทศ ให้แก่ทางราชการ ซึ่งยุทธโฆปกรณ์ อาวุธชิ้น เครื่องอากาศยาน เติล-
คอปเตอร์ รถถัง รถหุ้มเกราะ รถสะเทินน้ำสะเทินบก เรือรบ ยานพาหนะทางน้ำทุกชนิด ปืนและกระสุน-
ทุกชนิด เครื่องยิงวัตถุระเบิด เสื้อเกราะป้องกันกระสุนปืน แก๊สน้ำตาทุกชนิด หน้ากากป้องกันแก๊สพิษ เครื่อง-
ป้องกันโลหะทุกชนิด กลอกจนเครื่องมือสื่อสาร โทรคมนาคม เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เครื่องส่งกำลังอาวุธ
เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เครื่องเอกซเรย์ชนิดใช้ในการตรวจค้น เครื่องตรวจค้นโลหะ อาวุธปืนและวัตถุระเบิด
เครื่องวิเคราะห์หีรับ ทางธรณีวิทยาและฟิสิกส์ทุกชนิด เครื่องบอกและเครื่องมือวัดค่าเฉพาะทางทุกชนิด
สายไฟฟ้าทุกชนิด สายเคเบิลทุกชนิด แบตเตอรี่ทุกชนิด เครื่องมือกับเพลิง เชื้อเพลิงทุกชนิด รวมทั้ง-
อุปกรณ์ทุกชนิด รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าทั้งกล่าวข้างต้น

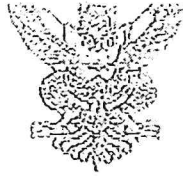
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ยุคดิจิทัล

สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation





กรมทะเบียนการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

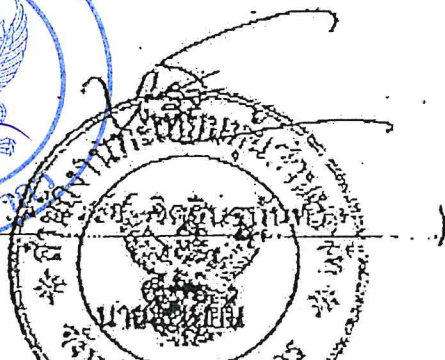
บริษัท มัตชา เซอร์วิส จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดสมุทรปราการ

เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2541

ออกให้ ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2541



ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ประกอบการ มัตชา เซอร์วิส จำกัด

สถานที่ประกอบกิจการ มัตชา เซอร์วิส จำกัด

☒ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขาที่

ที่อยู่ อาคาร - ห้องเลขที่ -

หมู่บ้าน - เลขที่ 85

พื้นที่ - ตรอก/ซอย ถนน - ถนน

ตำบล/แขวง - อำเภอ/เขต - เมืองสมุทรปราการ

จังหวัด - รหัสไปรษณีย์ 10270 โทรศัพท์

วันที่เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน 23 ธันวาคม 2541

ออกให้เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2556

ผู้ออกทะเบียน (นางสาวถิยาพร มีเดช)

ตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยการเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี

คำเตือน

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ให้ใช้เฉพาะในการประกอบการ และเอกสารประกอบการจดทะเบียนเท่านั้น ห้ามมิให้นำใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มนี้ไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด

05110041-25560622-1-99-0018-03 05110041-25560622-0-0-0018-03 05110041



OLD:0108733918 NEW:0111400171 16/08/2564 1055951S Reason:Continue

ระเบียบและข้อปฏิบัติของผู้ฝากเงิน

1. ผู้ฝากจะได้อัตราดอกเบี้ยตามอัตราและเงื่อนไขที่ธนาคารกำหนด
2. ในกรณีถอนเงินผู้ฝากต้องนำสมุดคู่ฝาก และบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือบัตรประจำตัวอื่นๆ ของทางราชการมาแสดงและจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ไว้กับธนาคาร
3. หากบัญชีไม่มีรายการเคลื่อนไหว และมียอดเงินในบัญชีต่ำกว่าธนาคารกำหนด ธนาคารจะหักเงินจากบัญชีเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการรักษาบัญชี ตามเงื่อนไขของผลิตภัณฑ์ที่ธนาคารกำหนด และธนาคารจะดำเนินการปิดบัญชี
4. เช็ก ดราฟท์ หรือตราสารทางการเงินอื่นๆ ที่ผู้ฝากเข้าบัญชี ธนาคารจะรับฝากไว้เพื่อการเรียกเก็บเท่านั้น การฝากเงินตามตราสารทางการเงินจะสมบูรณ์ และผู้ฝากสามารถเบิกถอนได้ภายหลังจากธนาคารเรียกเก็บเงินตามตราสารทางการเงินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
5. ยอดเงินในสมุดคู่ฝากจะถือว่าถูกต้อง เมื่อธนาคารได้ตรวจสอบว่าตรงกับบัญชีของธนาคารแล้ว
6. กรณีผู้ฝากเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ หรือสมุดคู่ฝากสูญหาย จะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบทันที
7. ผู้ฝากจะแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อความและตัวเลขใดๆ ลงในสมุดคู่ฝาก หรือโอนเปลี่ยนมือ หรือฉีกแผ่นหนึ่งแผ่นใดของสมุดคู่ฝากไม่ได้
8. ในกรณีสมุดคู่ฝากสูญหาย ผู้ฝากจะต้องแจ้งให้ธนาคารทราบด้วยตนเองเพื่อออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่
9. ระเบียบและข้อปฏิบัตินี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะประกาศให้ทราบ ณ ที่ทำการของธนาคาร
10. เงินฝากนี้ได้รับประกันคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย



ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน)

TMBThanachart Bank Public Company Limited

สำนักงานศูนย์บริการลูกค้า - สาขา

บัญชีเลขที่

105-2-16137-7

Account No.

ชื่อบัญชี บก. มัตชา เซอร์วิส

Account Name

200-มัตชา ซีทีบี เมอริค



ประทับชื่อและลงนามแทนธนาคาร
Authorized Signature



ผนวก ๓

หลักประกันสัญญาจ้าง

จำนวน ๑ หน้า



(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....



Handwritten signature

ผู้รับจ้าง



ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน)
TMBThanachart Bank Public Company Limited

หนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

tth 0001 BAHT *** 570,000.00



เลขที่ 212301517

วันที่ 24 มีนาคม 2566

ข้าพเจ้า ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 3000 ถนนพหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โดย ดาวิกา จงเจริญปกรณ์ และ สุดาร์ตน์ จำปีแขก ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ กรมศุลกากร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ บริษัท มัตชา เซอร์วิส จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ 2566 กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่ 93/2566 ลงวันที่ 30 มีนาคม 2566 ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน 570,000.00 บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ห้า (5%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน 570,000.00 บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566 และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ

(ดาวิกา จงเจริญปกรณ์)

ผู้มีอำนาจลงนามแทนธนาคาร



(สุดาร์ตน์ จำปีแขก)

ผู้ค้ำประกัน

ลงชื่อ

(ทัศนีย์ นวะวร)

(ชนิษฐา บุญเสริม)

พยาน



กรณีขอให้ธนาคารยืนยันว่าธนาคารเป็นผู้ออกหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ หรือเรียกร้องให้ธนาคารชำระหนี้ตามหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ กรุณาติดต่อหรือส่งจดหมายไปที่ งานค้ำประกัน ปฏิบัติการธุรกิจต่างประเทศ เลขที่ 3000 ถนน พหลโยธิน แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2299-1111 ต่อ งานค้ำประกัน

LG999

00083511

เมื่อหมดอายุบังคับแล้วโปรดส่งคืนธนาคาร