

สัญญาจ้างเหมาทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรีประจำปีงบประมาณ 2561

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ศาลากลางจังหวัดราชบุรี ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี เมื่อวันที่ 4 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2560 ระหว่างจังหวัดราชบุรี โดยนายชาติชาย ไชยพิมล ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน จังหวัดราชบุรี ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี “ผู้ว่าจ้าง” ตามคำสั่งจังหวัดราชบุรี ที่ 3965/2560 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2560 ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท รักษาความปลอดภัย เค.เอ็ม อินเตอร์เทค จำกัด ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105539015737 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 102/508 หมู่ที่ 5 ถนนจันทร์ทองเอี่ยม ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี โดยนางสาวสมศรี แก้วเพียร ผู้มีอำนาจ ได้มอบอำนาจให้นายชัยณรงค์ พุทธโต ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3400900453819 อยู่บ้านเลขที่ 144/142 หมู่ที่ 6 ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 4 ธันวาคม 2560 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดพื้นที่ดังนี้

1.1 พื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดราชบุรี จำนวน 3 ชั้น

1.2 พื้นที่ภายในอาคารราชบุรีเกมส์

1.3 พื้นที่ภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัด ลานจอดรถรอบอาคารและสนามหญ้ารอบอาคาร

ศาลากลางจังหวัด รวมทั้งบริเวณโดยรอบห้องประชุมอาคารราชบุรีเกมส์

โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 มีกำหนดเวลา 12 เดือน ตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2560 – กันยายน 2561 รวม 12 เดือน

ข้อ 2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ 1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้าง เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้าซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญาข้อ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้แก่ผู้รับจ้างต้องจัดดูดูแล และต้อง รับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ลงชื่อ

(นายชาติชาย ไชยพิมล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

ลงชื่อ

(นางสาวอภिरดา เพ็งแสง)

ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

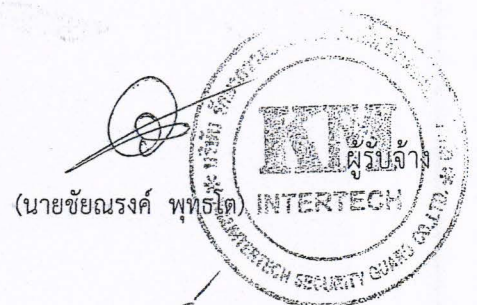
(นายชัยณรงค์ พุทธโต)

พยาน

ลงชื่อ

(นายสมฤทธิ์ ลิ่มวานานท์)

พยาน



ข้อ 3 ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขารัตนาธิเบศร์ บางใหญ่ เลขที่ 100014799030 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 จำนวน 30,260.70 บาท (สามหมื่นสองร้อยหกสิบบาทเจ็ดสิบสตางค์) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายเนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบถ้วนภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 4 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด จ่ายค่าจ้างเดือนละ 50,434.50 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 605,214 บาท (หกแสนห้าพันสองร้อยสิบสี่บาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว จ่ายเข้าธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี บริษัท รักษาความปลอดภัย เค.เอ็ม. อินเตอร์เทค จำกัด เลขที่บัญชี 121-1-22057-5

ข้อ 5 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ 1 ณ อาคารศาลากลางจังหวัดราชบุรี ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 และสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน 2561 โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือนให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ 6 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดราชบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ วันละ 605.21 บาท (หกร้อยห้าบาทยี่สิบเอ็ดสตางค์) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

ลงชื่อ

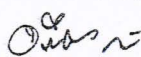


(นายชาติชาย ไชยพิมล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

ลงชื่อ



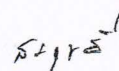
(นางสาวอภिरดา เพ็งแสง)

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ

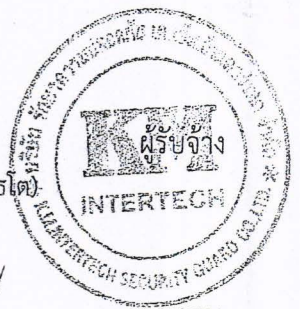


(นายชัยณรงค์ พุทธิ)

พยาน ลงชื่อ



(นายสมฤทธิ์ ลิ้มวนานนท์)



6.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติให้ครบตามสัญญาภายใน 5 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 6.2 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญานี้

ข้อ 7 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8 ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเองหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ตีไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพ หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก ผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือปฏิบัติภายใน 5 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 605.21 บาท (หกร้อยห้าบาทยี่สิบเอ็ดสตางค์)

นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

ลงชื่อ

(นายชาติชาย ไชยพิมล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

ลงชื่อ

(นางสาวอภิรดา เพ็งแสง)

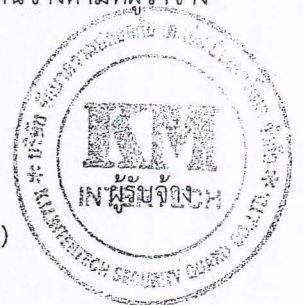
ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ

(นายชัยณรงค์ พุทธิ)

พยาน ลงชื่อ

(นายสมฤทธิ์ ลิ้มวานานนท์)

พยาน



ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อที่อยู่ปัจจุบัน และถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงาน และพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9 สัญญานี้มีเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบสัญญา ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาดังนี้

9.1 รายละเอียดเอกสารอื่น ๆ ดังนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	จำนวน	4	หน้า
- ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท	จำนวน	1	หน้า
- ใบทะเบียนใบจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน	1	หน้า
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	1	หน้า
9.2 แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP	จำนวน	1	หน้า
9.3 หลักประกันสัญญา	จำนวน	1	หน้า
9.4 หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน	1	หน้า
9.5 รายละเอียดของงานจ้าง	จำนวน	8	หน้า

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่มีคิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่ประการใด

ข้อ 10 ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่นโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ 11 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ลงชื่อ

(นายชาติชาย ไชยพิมล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

ลงชื่อ

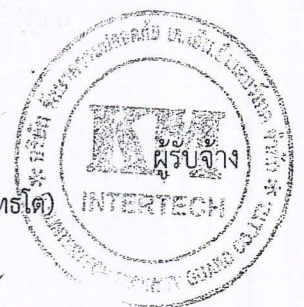
(นางสาวอภิรดา เฟื่องแสง)

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ

(นายชัยณรงค์ พุทธิไธ)

พยาน ลงชื่อ

(นายสมฤทธิ์ ถิ่นมวนานนท์)



ข้อ 12 ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11 ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่ได้

ข้อ 13 ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างหาทำให้ ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่ได้

ข้อ 14 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายสัญญาได้ทุก กรณีโดย ไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงราคากันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือ ลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนี้

ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามความในข้อ 6.2 หรือ ข้อ 8 แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญาตามข้อ 3 ทั้งหมดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้าง ผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ ต่อไป จนงานแล้วเสร็จสมบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้น ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นใด อันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้ว่าจ้างได้อีกด้วย

ข้อ 16 ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตราค่าจ้างและ เงื่อนไขเดิมโดย ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 17 ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไป ตามที่ระบุไว้ในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ลงชื่อ

(นายชาติชาย ไชยพิมล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

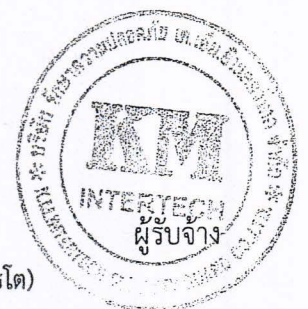
ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

ลงชื่อ

(นางสาวอภิตา เพ็งแสงง)

ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ

(นายชัยณรงค์ พุทธิโต)



พยาน ลงชื่อ

(นายสมฤทธิ์ ลิ้มวนานนท์)

พยาน

ข้อ 18 การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้อือ เอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความเหมือนกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)



ผู้ว่าจ้าง

(นายชาติชาย ไชยพิมล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

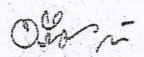
ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

(ลงชื่อ)



(นายชัยณรงค์ พุทธิโต)

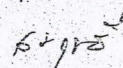
(ลงชื่อ)



(นางสาวอภिरดา เฟื่องแสง)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

(ลงชื่อ)



(นายสมฤทธิ์ ลิ้มวนานนท์)

นิติกรปฏิบัติการ

พยาน



ม.ค.5 วิทยาลัยการศึกษาศรี

เลขที่ 00412
วันที่ 0 ธันวาคม 2560

เลขประจำตัว 0105539015737

ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ม.ค.5 วิทยาลัยการศึกษาศรี ม.ค.5 วิทยาลัยการศึกษาศรี ม.ค.5 วิทยาลัยการศึกษาศรี

ในนามของ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง ม.ค.5

ชื่อ : นายสมชาย ใจดี

ชื่อจริง

นามสกุล

เลขที่ 102/508

อาชีพ/งาน

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

ชื่อจริง นามสกุล

ชื่อจริง

นามสกุล

เลขที่ 5

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

เลขที่ 11110

ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ม.ค.5 วิทยาลัยการศึกษาศรี ม.ค.5 วิทยาลัยการศึกษาศรี ม.ค.5 วิทยาลัยการศึกษาศรี

ม.ค.5

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

เลขที่ 565

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

565

0

565

00

ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ม.ค.5 วิทยาลัยการศึกษาศรี (ที่ รับเลือกตั้ง ม.ค.5)

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัว 011765

เลขที่ 0 ธันวาคม 2560

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

(นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว)

ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ม.ค.5 วิทยาลัยการศึกษาศรี

ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ม.ค.5 วิทยาลัยการศึกษาศรี (ที่ รับเลือกตั้ง ม.ค.5)

นาย/นาง/นางสาว/นาย/นาง/นางสาว

ที่ บธ. 099436



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2539 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105539015737

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัทรักษาความปลอดภัย เค.เอ็ม.อินเตอร์เทค จำกัด

2. กรรมการของบริษัทมี 3 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1. นายสมภพ อ่ำล้ายอง

2. นางสาวสมศรี แก้วเพียร

3. นางวิภา ไอยรากาญจนกุล/

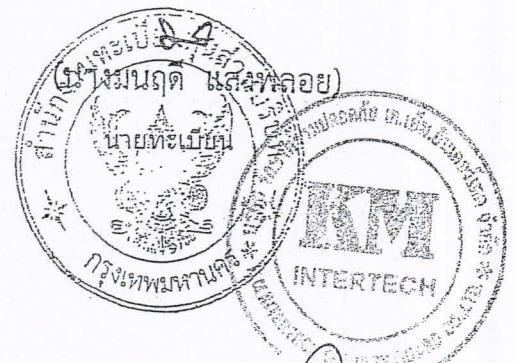
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ นางสาวสมศรี แก้วเพียร ลงลายมือชื่อ และประทับตราของบริษัท/

4.ทุนจดทะเบียน 2,000,000.00 บาท / สองล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 102/508 หมู่ที่ 5 ถนนจันทร์ทองเยี่ยม ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี/

6. วัตถุที่ประสงค์ของบริษัทมี 30 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560



คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 14:44 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

โทร. 02 528 7600

Creative Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

0101

ที่ บธ. 099436



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

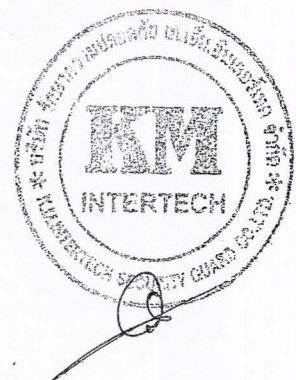
หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ บธ. 099436

1. บริษัทนี้เดิมชื่อ บริษัท เค.เอ็ม.อินเตอร์เทค จำกัด ได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท รักษาความปลอดภัย เค.เอ็ม.อินเตอร์เทค จำกัด เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2559/
2. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2559
3. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น
ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
4. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน
ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



MB



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 14:44 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

โทร. 02 528 7600

บริการ บริการ บริการ
Creative Services
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

Orin

รายละเอียดวัตถุประสงค์

กำหนดการนี้แนบท้ายหนังสือรับรอง

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้อยู่ และการจัดการโดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
- (2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
- (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนคำต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
- (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และใช้กู้ยืมเงินหรือเงินเครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละหนี้เงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือโดยวิธีอื่น เว้นแต่ในธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
- (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในทางหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และรับทุนจากหุ้นจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

- (7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอย่างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท
- (8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ในท้องถิ่น
- (9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด
- (10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด
- (11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ
- (12) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา
- (13) ประกอบธุรกิจบริการรับค่าประกันหนี้สิน ความรับผิดชอบ และการปฏิบัติตามสัญญาของบุคคลอื่น รวมทั้งรับบริการค่าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วย คนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น
- (14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย
- (15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น
- (16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษาคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้านวิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย
- (17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงมหรสพอื่น สถานที่พักตากอากาศ สนามกีฬา สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง
- (18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัดฉีด พ่นน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท
- (19) ประกอบกิจการซักล้างเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย
- (20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ล้างอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร
- (21) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด
- (22) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ



จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 14:44 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

Department of Business Development
Ministry of Commerce

โทร. 02 528 7600

Creative Services

สายด่วน 1570 www.dbd.go.th



นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายทะเบียน

ทะเบียนเลขที่ 0105539015737

วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วน/บริษัท มี 30 ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบกิจการให้บริการ ทดสอบ ชีตติก พันธบัตรกำรจัดปลวก และสิ่งมีชีวิตอื่น

(24) ประกอบกิจการให้บริการทำความสะอาด บ้าน อาคาร สำนักงาน สถานศึกษา ไร่สวน

หน่วยงานของรัฐและเอกชน รวมทั้งให้บริการติดตั้ง ทดสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ในการทำความสะอาด
ทุกประเภท(25) ประกอบกิจการให้บริการ ด้านดูแล ตกแต่ง รวมทั้งรักษาสวนหย่อม สวนสาธารณะและ
สนามหญ้า สนามกอล์ฟของหน่วยงานของรัฐและเอกชน(26) ประกอบกิจการด้านรักษาความปลอดภัย การดูแลความสงบในสถานที่ ของที่ทำการของส่วน
ราชการและเอกชน(27) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ซักเครื่องใช้รวมทั้งผ้าประเภทต่างๆ ที่ใช้ในสถานพยาบาล
ของรัฐและเอกชน(28) ทำการประมูลเพื่อการให้บริการตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล
ส่วนราชการ และองค์การของรัฐ

(29) ประกอบกิจการให้บริการพนักงานขับยานพาหนะ ให้แก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน

(30) ประกอบกิจการออกแบบ ศึกษางานระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ ภายในและภายนอก
อาคารทุกชนิด รวมทั้งให้บริการดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา และโทรศัพท์ทุกประเภท

จัดพิมพ์ เมื่อเวลา 14:44 น.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

Department of Business Development

Ministry of Commerce

โทร. 02 528 7600

Creative Services

สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

Oscar

e-GP 03-0102

แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

วันที่แจ้งลงทะเบียน 31/07/2555

ลำดับการลงทะเบียน M-2555-019220

วันอนุมัติ 01/08/2555

วันที่เริ่มใช้งาน 02/08/2555

สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ

1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(0105539015737)

ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล

2.ชื่อสถานประกอบการ บริษัท รักษาความปลอดภัย เค.เอ็ม.อินเตอร์เทค จำกัด

ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) K.M. INTERTECH CO.,LTD.

3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร

เลขที่ 102/508

หมู่ที่ 5 ตรอก/ซอย

พื้นที่

หมู่บ้าน

ตำบล/แขวง บางรักพัฒนา

อำเภอ/เขต บางบัวทอง

ถนน จันทน์ทองเอี่ยม

รหัสไปรษณีย์ 11110

โทรศัพท์ 0817350464

จังหวัด นนทบุรี

อีเมล kmintertech@gmail.com

4.กรณีบุคคลธรรมดา

(เลขประจำตัวประชาชน -)

วัน/เดือน/ปีเกิด

สัญชาติ

5.กรณีนิติบุคคล

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105539015737

วันเดือนปีที่จดทะเบียน 06/02/2539

จดทะเบียนที่ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร

ทุน

(1) เงินทุนจดทะเบียน

2000000.00 (บาท)

(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว

2000000.00 (บาท)

6.ประเภทของการประกอบกิจการ

ประเภทกิจการ

ประเภทสินค้าและหรือบริการ

☒ ผลัก☒ วัสดุภัณฑ์☐ ส่งออก☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง☒ ขยายส่ง☐ จ้างก่อสร้าง☐ ขยายปลีก☒ จ้างเช่า☒ ให้บริการ☐ เช่า☐ จ้างที่ปรึกษา☐ จ้างออกแบบและควบคุม☒

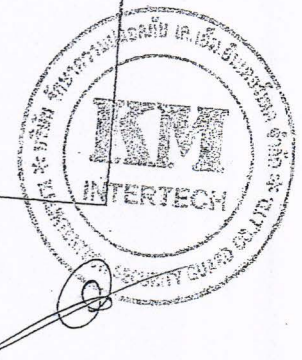
กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลบชื่อออกจากบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน

☒

กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดๆอันเป็นการล้มละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

หมายเหตุ : แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สามารถนำไปยื่นหรือขอการธนาคารตามสาขา กับหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแข่งขันประมูล การบริหารงานของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลยื่นบัญชีผู้ขายกับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนดให้ผู้ที่จะเข้าเป็นผู้ขายกับหน่วยงานภาครัฐที่สัญญาซื้อขายสินค้าและบริการต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP

พิมพ์เมื่อวันที่ 20/04/2559 เวลา 13:48:05 น. รหัส CQSRV



0/0000

ใบแจ้งบัญชีใหม่ทดแทนสมุดบัญชี เลขที่ 6178311

ข้อกำหนดและเงื่อนไข

1. โปรดนำสมุดคู่ฝากนี้และบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งที่ต้องการ
2. สมุดคู่ฝากเป็นเอกสารสำคัญโปรดเก็บไว้ให้ดีเพื่อป้องกันความเสียหายหรือสูญหาย หากสูญหายแจ้งมายังได้ทุกสาขาหรือที่หมายเลข 02111 1111 แล้วนำไปแจ้งความติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อขอออกสมุดคู่ฝากใหม่ กรณีสมุดคู่ฝากบันทึกรายการเต็มให้นำสมุดคู่ฝากเดิมขอเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทุกสาขา
3. การถอนเงินจากสำนักงานสามารถถอนได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
4. บัญชีที่ขาดการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชีและ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
5. ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร ความนำสมุดมาปรับรายการอย่างละเอียดและถี่ครั้ง ได้ทุกสาขา หรือที่เครื่องรับสมุดอัตโนมัติ (Update Passbook)
6. การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปฏิทินที่เกิดขึ้นจริง
7. เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

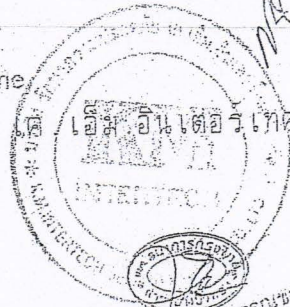
สำนักงาน รหัสสาขา 121
Office

บัญชีเลขที่ 21-1-22057-5
Account No.

สาขาข้างบัวทอง

ชื่อบัญชี
Account Name

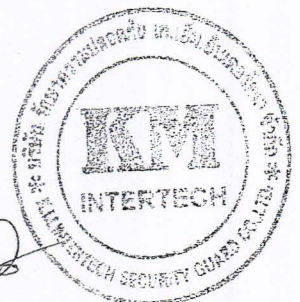
บจก. รักษาความปลอดภัย



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SA H 6178761



01/07



ธนาคารกสิกรไทย
开泰银行 KASIKORNBANK



หนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่ 100014799030

วันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

ข้าพเจ้า บริษัท ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขา ถนนรัตนธิเบศร์ บางใหญ่ สำนักงาน
ตั้งอยู่เลขที่ 9/177, 178, 179, 180 ม.6 ถนน รัตนธิเบศร์ ตำบล/แขวง เสาธงหิน
อำเภอ/เขต บางใหญ่ จังหวัด นนทบุรี โดย นายสกล เกี้ยวซี
และ นางอัมพร โต๊ะเถื่อน ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ
จังหวัดราชบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้
1. ตามที่ บริษัท รักษาความปลอดภัย เค.เอ็ม.อินเตอร์เทค จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง"
ได้ทำสัญญาจ้าง ทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรี

กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่ 63/2561 ลงวันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560
ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน 30,260.70 บาท
(สามหมื่นสองร้อยหกสิบบาทเจ็ดสิบบาทสตางค์) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ห้า (5%)
ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน
30,260.70 บาท (สามหมื่นสองร้อยหกสิบบาทเจ็ดสิบบาทสตางค์) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนด
ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561
และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนี้ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้
ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าไดลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

บมจ.ธนาคารกสิกรไทย



ลงลายมือชื่อ

(นายสกล เกี้ยวซี 4719

นางอัมพร โต๊ะเถื่อน 0237)

ผู้ค้ำประกัน

ลงลายมือชื่อ

(นายณัฐภัทร แสงจันทร์

พยาน

ลงลายมือชื่อ

(น.ส.ภาวิณี บุญโพธิ์

พยาน

เมื่อหนังสือค้ำประกันฉบับนี้หมดอายุบังคับ
หรือหมดภาระผูกพันแล้ว โปรดส่งคืนธนาคาร

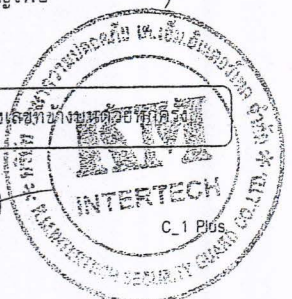
การติดต่อเกี่ยวกับหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ โปรดอ้างเลขที่ข้างบนด้วย

ดำเนินการโดยสำนักงานใหญ่ 945

1331631

3906001-05-17

ทะเบียนเลขที่ 0107556000315
www.kasikornbank.com



ทะเบียนเลขที่ 0105539015737



แบบ พ.ร. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

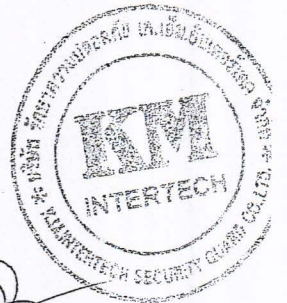
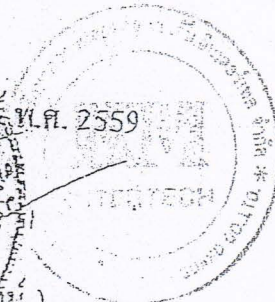
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า
บริษัท รักษาความปลอดภัย เค.เอ็ม.อินเตอร์เทค จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด นนทบุรี

เมื่อวันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539

ออกให้ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2539

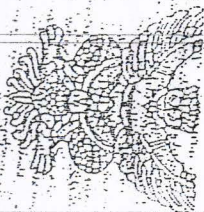


หมายเหตุ บริษัทนี้จดทะเบียนครั้งแรก ชื่อบริษัท เค.เอ็ม.อินเตอร์เทค จำกัด

0305

๓.๑๗-20

ใบแจ้งความ



กรมตำรวจ

0 4 1 0 5 5



7 3

๓๓๓

๒๕๓๖

๑๐๔๔๕๐๘

๓๓๓ ๓๓๓๓๓๓๓๓

โทรศัพท์

รหัสไปรษณีย์ ๒๒๑๐

๒๕๓๖

ออกให้เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๖

ผู้ออกให้ชื่อ นาย

๓๓๓

ตำแหน่ง

(นายอำเภอเมือง)

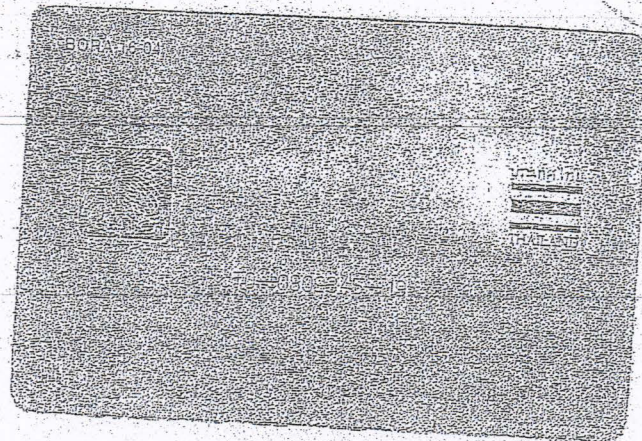
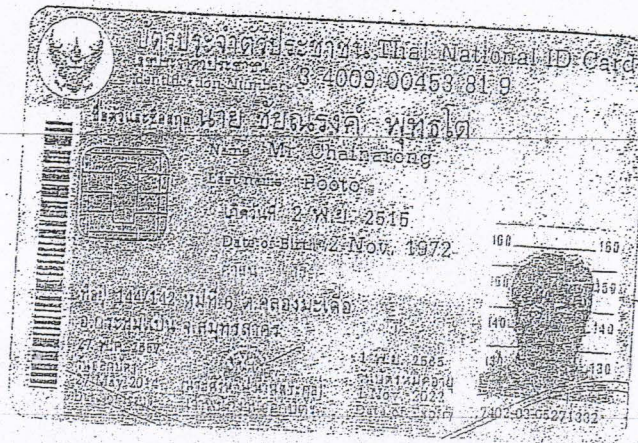
การปกครองส่วนท้องถิ่น

ใบแจ้งความ

ใบแจ้งความ

คำเตือน

ใบแจ้งความ



บริษัท รักษาความปลอดภัย เค.เอ็ม.อินเตอร์เทค จำกัด

102/508 หมู่ 5 ถ.จันทร์ทองเยี่ยม ต.บางรักพัฒนา

อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110 โทร. 02 9207281 แฟกซ์ 02-9204077



หนังสือมอบอำนาจ

วันที่ ๒๔ ส.ค. ๒๕๖๐

ข้าพเจ้า บริษัท รักษาความปลอดภัย เค.เอ็ม.อินเตอร์เทค จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 102/508 หมู่ 5 ถ.จันทร์ทองเยี่ยม ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี ขอมอบอำนาจให้ นาย ชัยณรงค์ พุทธโต ที่อยู่ 144/142 หมู่ 6 ตำบลคลองมะเดื่อ อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3 4009 00453 81 9 เป็นตัวแทนบริษัท ฯ ในการลงนามทำสัญญาจ้าง เหมာทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรี

การใดที่ นายชัยณรงค์ พุทธโต ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไปตามหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบ โดยถือเสมือนว่าข้าพเจ้าเป็นผู้กระทำเองทั้งสิ้นเพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้า ได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว



ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ

(นางสาวสมศรี แก้วเพียร)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ

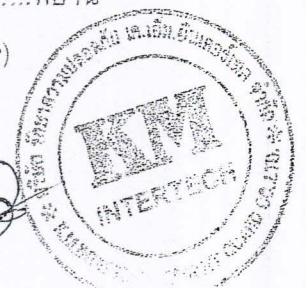
(นายชัยณรงค์ พุทธโต)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวอัมพิกา พุทธิสง)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวเสาวนีย์ เดชเพชร)



0๘๐๙

ขอบเขตของงานจ้าง

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรี มีดังนี้

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่ โดยผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดในพื้นที่ ดังนี้

(๑) พื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดราชบุรี จำนวน ๓ ชั้น ประมาณ ๔,๕๖๐ ตารางเมตร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. กำหนดจำนวนคนไม่น้อยกว่า ๓ คนและต้องจัดพนักงานประจำชั้นละ ๑ คน ประกอบด้วย

ชั้นที่ ๑

- พื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง ทางเดิน รวมทั้งบันไดขึ้น - ลง
- ห้องปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด
- ห้องรับ - ส่งหนังสือ
- ห้องประชุม ชั้น ๑
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ระเบียง หน้าต่าง ทางเดิน และบันไดขึ้น-ลง
- ห้องประชาสัมพันธ์สินค้าจังหวัด (ห้องตรงข้ามห้องรับ-ส่งหนังสือ)

ชั้นที่ ๒

- ห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี
- ห้องปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี จำนวน ๓ ห้อง
- ห้องสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- ห้องศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- ห้องประชุมเล็ก ชั้น ๒
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ระเบียง หน้าต่าง ทางเดิน และบันไดขึ้น - ลง

ชั้นที่ ๓

- ห้องประชุมหลวงยกกระบัตร
- ห้องประชุมเล็ก ชั้น ๓
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ระเบียง หน้าต่าง ทางเดิน และบันไดขึ้น-ลง

(๒) พื้นที่ภายในอาคารราชบุรีเกมส์ ประมาณ ๖๐๐ ตารางเมตร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. กำหนดจำนวนคนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประกอบด้วย

- พื้นที่ใช้สอยภายในห้องประชุมห้องใหญ่
- พื้นที่ใช้สอยภายในห้องประชุมห้องเล็ก
- ห้องควบคุมเครื่องเสียง
- ห้องจัดอาหารรับรองการประชุม



0.0000

- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ระเบียงโดยรอบอาคาร หน้าต่าง ทางเดิน และบันไดขึ้น-ลง

(๓) พื้นที่ภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัด ลานจอดรถรอบอาคารศาลากลางจังหวัด และสนามหญ้า รวมทั้งบริเวณโดยรอบห้องประชุมอาคารราชบุรีเกมส์ ประมาณ ๑๐,๔๒๑.๗๕ ตารางเมตร ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. กำหนดจำนวนคนไม่น้อยกว่า ๒ คน

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำมีดังนี้

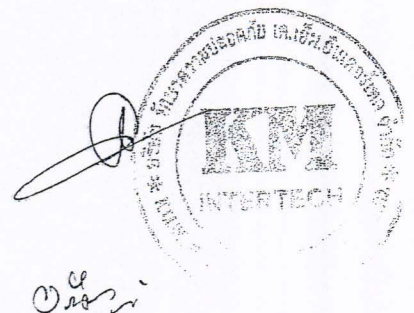
- (๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดล้างพื้นและขัดคราบสกปรกพื้น
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น
- (๓) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ดันฝุ่นสำหรับพื้นลามิเนต
- (๔) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๕) เครื่องมือพร้อมน้ำยาทำความสะอาดกระจก
- (๖) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (๗) ถังขยะประจำห้องน้ำทุกห้อง
- (๘) ถังขยะขนาดใหญ่อย่างน้อยชั้นละ ๒ ชุด โดยให้มีถุงดำรองรับภายใน
- (๙) น้ำยาที่ใช้ในการทำทำความสะอาด
- (๑๐) ผงขัด ผงซักฟอก รวมถึงผงทำความสะอาดอื่น ๆ
- (๑๑) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- (๑๒) น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา
- (๑๓) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่ทำความสะอาด

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นที่อาคาร และห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร



๓.๕ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน
- โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่น ๆ

๓.๕ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๓.๖ ทำความสะอาดพื้นที่ที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพ

ข้อ ๔ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการและวันนักขัตฤกษ์ที่จังหวัดจัดงาน
ต่างๆ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวันทุกวันทำการ
ตามรายการ ต่อไปนี้

(๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างระเบียง

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร
เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ดูดฝุ่นพรมทุกห้อง

(๕) เช็ดล้างที่เขียนบุหรี เทะกะกร้าง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อน

นำขยะไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๗) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผ่นป้าย

แสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๙) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

(๑๐) เช็ดกระจก บานเกล็ด วันละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำใน

ห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดและยาฆ่าเชื้อ

(๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๓) กรณีการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบการปิด
ไฟฟ้า น้ำประปาทุกจุดที่ใช้ รวมทั้งปิดประตูหน้าต่างให้เรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอเป็นการเฉพาะ



0.00

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง
- (๒) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ
- (๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๘) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู เป็นต้น

๔.๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง)

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา ระเบียงและกันสาด
- (๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๔) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

ข้อ ๕ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดขึ้น - ลง ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

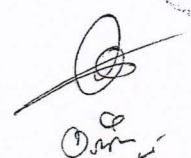
(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น





(๕) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ
การซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์
ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและริ้ว
รอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการล้าง ชัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาทุก
ห้องให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง
โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้น
ของอาคาร

๕.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและ
รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู
และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยวอลเปเปอร์

๕.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง
ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหิน และรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง
หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นให้เหมาะสมโดย
ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก ให้ทำด้วยความ
ระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำ
ความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ รายละเอียดของงานทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถรอบอาคารศาลากลางจังหวัด
สนามหญ้า และบริเวณโดยรอบอาคารราชบุรีเกมส์ ประกอบด้วย

๖.๑ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า ไม้ประดับ ไม้ยืนต้นรอบอาคารศาลากลางจังหวัดทั้งหมด

๖.๒ จัดเก็บขยะมูลฝอยรอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัด สนามหญ้า ลานจอดรถ ถนน
ทางเดินเท้า

๖.๓ จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพกับปริมาณงานและสภาพสมรรถนะ
ใช้งานได้



๐๓๖

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกและยินยอมให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปตรวจสอบ ตรวจตรา กำกับดูแล เสนอแนะชี้แจงต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญา และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม

ข้อ ๗ ความรับผิดชอบของงานจ้าง ประกอบด้วย

๗.๑ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ยืนต้น ไม่ประดับ

(๑) รดน้ำอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง อย่างเพียงพอตามความต้องการของชนิดต้นไม้ด้วยระบบสปริงเกอร์ภายในสนามหญ้าที่ติดตั้งไว้ หรือต่อสายยางตามความเหมาะสม ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอจะต้องจัดหาน้ำมาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ

(๒) พรุนดิน ปรับปรุงดิน ด้วยดินผสมหรือปุ๋ยอินทรีย์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้โคนไม้ยืนต้น ไม่ประดับหรือบริเวณอื่นๆ เป็นประจำ ให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

(๔) ใส่ปุ๋ยไม้ยืนต้นทุก ๓ เดือน ไม้ดอกไม่ประดับ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๕) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสมหรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทางแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอกไม่ประดับ ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงานมีความรู้ ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้เป็นอย่างดี

(๖) การป้องกันกำจัดโรคแมลงและกำจัดศัตรูพืชอื่นๆ โดยฉีดพ่นสารเคมี เชื้อจุลินทรีย์ ไล่เดือนฝอย หรือสารสกัดจากพืชที่มีความสามารถป้องกันและกำจัดศัตรูพืชได้ โดยใช้ชนิดและปริมาณตามความเหมาะสมกับชนิดและสาเหตุของการเกิดโรคแมลง การฉีดพ่นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือมากกว่าตามความจำเป็นและความเหมาะสม เช่น กรณีเกิดศัตรูพืชระบาด ซึ่งการใช้สารป้องกันกำจัดศัตรูพืชจะต้องพ่นในช่วงที่เหมาะสมถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ปลอดภัยต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง โดยติดประกาศให้ประชาชนทราบ

(๗) หากไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม่ประดับตายหรือแคระแกรนต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยเร็ว ต้นไม้ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องมีชนิดและขนาดใกล้เคียงของเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ กับผู้ว่าจ้าง

(๘) หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้หรือปลูกต้นไม้เพิ่มเป็นกรณีพิเศษ หรือตามฤดูกาล ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้

(๙) ผู้รับจ้างประสงค์จะชุด เปลี่ยนแปลง โยกย้ายต้นไม้ จะต้องแจ้งและขออนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะดำเนินการได้

(๑๐) หากผู้รับจ้างพบเห็นบุคคลอื่นเข้ามาทำการชุด เปลี่ยนแปลง โยกย้ายต้นไม้หรือทำลายต้นไม้ภายในสนามหญ้ารอบอาคารศาลากลางจังหวัด จะต้องแจ้งให้บุคคลนั้นระงับการดำเนินการดังกล่าวทันที และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทุกครั้ง

(๑๑) หากมีไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม่ประดับ ไม้คลุมดิน สนามหญ้าปลูกเพิ่มเติมขึ้นจากเดิมในบริเวณพื้นที่จ้างเหมาดูแล ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วยโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๗.๒ การดูแลและบำรุงรักษาสวนหญ้า

(๑) รดน้ำสนามหญ้าอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ให้สภาพดินชุ่มน้ำตลอดเวลา แต่ไม่ให้ท่วมขังด้วยระบบสปริงเกอร์ที่ติดตั้งไว้ หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำเสริมให้เพียงพอ



๐๐๐๐

(๒) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบร้อย และสวยงามประมาณ ๑๐-๑๕ วัน ต่อครั้ง หลังจากตัดหญ้า เก็บเศษหญ้าออกจากสนามหญ้าให้หมดภายในวันเดียวกันกับที่ตัดหญ้า

(๓) กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ทำลายสนามหญ้าด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัย ต่อสนามหญ้า ประชาชนและสิ่งแวดล้อม

(๔) ตัด กั้นขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โคนไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และอื่น ๆ ให้เรียบร้อย สวยงามตลอดเวลา

(๕) ใส่ปุ๋ยเคมีทุก ๔ เดือนต่อครั้ง และต้องรดน้ำทันทีที่ใส่ปุ๋ย

(๖) ปรับพื้นที่ที่เป็นหลุมเป็นบ่อ หรือน้ำขังให้เรียบร้อยด้วยทรายหรือดินผสม

(๗) จัดหาหญ้ามาปลูกซ่อมส่วนที่ตายหรือไม่สมบูรณ์ให้เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

กับผู้ว่าจ้าง

(๘) กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนหญ้าใหม่หรือปลูกเพิ่มเติม ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการปลูกให้ด้วยโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้

๗.๓ การรักษาความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย

(๑) จัดเก็บเศษวัชพืช ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นตามธรรมชาติ- ที่เกิดขึ้นบริเวณสนามหญ้า รวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน

(๒) ดูแลและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ในสนามหญ้า ไม่ให้สกปรก เลอะเทอะ ทุกวัน

(๓) จัดเก็บขยะมูลฝอยต่างๆ ที่เกิดขึ้นรอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดไปกำจัดทุกวัน

(๔) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นอย่างน้อยเดือนละครั้ง

(๕) กวาดทำความสะอาดลานจอดรถ ถนน ทางเดินเท้าทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

และให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๗.๔ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการเก็บรักษา

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังขยะ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องพ่นแรง ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาและจัดเก็บเอง และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดตลอดเวลา

(๒) ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ขาดสูญหายหรือ สูญหายแต่ประการใดทั้งสิ้น

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลบำรุง รักษาต้นไม้ สนามหญ้า และการรักษาความสะอาดที่ทันสมัย และมีปริมาณที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

(๔) หากผู้ว่าจ้างเห็นเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ปฏิบัติงานไม่ เหมาะสมผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด จะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ทุพพลภาพ ไร้ประพฤติ เรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ควบคู่กับไม่ต่ำกว่าชั้น ประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถ ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดด้วยความปลอดภัย เรียบร้อย



๐๖๖๖

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำทุกวัน และติดบัตรในกรณีที่ทางผู้ว่าจ้างออกบัตรให้

๘.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มสะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รับดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

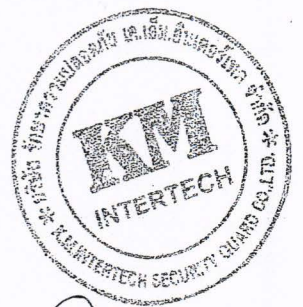
ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๘.๗ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๘.๘ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคา



๐๘๐๙