



ต้นฉบับ

สัญญาจ้างทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ กอก.2563/1

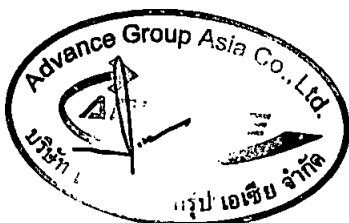
สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เลขที่ผู้เสียภาษี 099-4-00000833-3 เลขที่ 128 ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02216 3955 โทรสาร 02216 5044-6 เมื่อวันที่ 11 เดือนตุลาคม พ.ศ.2562 ระหว่างสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) โดย ดร.นันทา หงวนตัด รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติการแทนผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุป เอเซีย จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 234/9 ถนนเสรีไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10230 โทรศัพท์ 0 2704 5333 โทรสาร 0 2704 5353 โดยนางศรีนวล อรรถสุขวัฒนา ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ที่ สจ.3 099939 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105555020936 ออกให้ ณ วันที่ 6 กันยายน พ.ศ.2562 และหนังสือมอบอำนาจ เลขที่ 849/2562 วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ.2562 นายประกาย หลาบสีดา แทนทำสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) เลขที่ 128 ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา 12 (สิบสอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2563 เป็นราคาค่าจ้างซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน 436,560.00 บาท (สี่แสนสามหมื่นหกพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง



Handwritten signature of the representative of the contractor.



ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2.1 แผนก 1 ขอบเขตงานบริการพนักงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จำนวน 4 (สี่) หน้า

2.2 แผนก 2 ใบเสนอราคา เลขที่ AGA/AAC 00309-2562 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2562 จำนวน 4 (สี่) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นแคชเชียร์เช็ค ธนาคารกรุงเทพ สาขาสวนสยาม (0192) เลขที่ 00069767 ลงวันที่ 17 ตุลาคม พ.ศ.2562 เป็นจำนวนเงิน 21,828 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 5 (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและผู้ผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 (สิบสอง) งวด ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2562 ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2563 อัตรางวดละ 36,380 บาท (สามหมื่นหกพันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น



Handwritten signature and stamp of สมค

ข้อ 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

5.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการใช้งานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

5.3 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และ ผนวก 2 ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

5.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

5.5 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

5.5.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 437.00 บาท (สี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.5.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 5.5.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 5.5.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

5.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพ



ไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 5.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 3 (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 5.7 วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 437.00 บาท (สี่ร้อยสามสิบเจ็ดบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ 6. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 7. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 (หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

7.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ 8. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่



Ham Phak
สมศ

ข้อ 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน

9.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ 3 ด้วย

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ 5.5.2 หรือข้อ 5.7 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ 11. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ 3 แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด



Handwritten signature and stamp of the company.

ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไป ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณี เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ดร.นันทา หงวนตัด)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(องค์การมหาชน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายประกาย หลาบสีดา)

บริษัท แอดวานซ์ กรุป เอเชีย จำกัด

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาววราภรณ์ มงคลสกุล)

นักวิชาการ สมศ.

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางบุญรัตน์ แก้วคมขำ)

บริษัท แอดวานซ์ กรุป เอเชีย จำกัด



สมศ





อ.ศ.5 ใบสลิกลงดราสาร

เลขที่ 00735
ตุลาคม 2562

เลขประจำตัว 0105555020936 เลขที่สาขา
ชื่อผู้เสียภาษีอากร บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุ๊ป เอเซีย จำกัด

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน
ห้องเลขที่ -
หมู่บ้าน -
เลขที่ 234/9
ตรอก/ซอย -
แขวง/ตำบล ดินนาบาว
จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ชื่ออาคาร -
ชั้นที่ -
หมู่ที่ -
ถนน เสาไห้
เขต/อำเภอ ดินนาบาว
รหัสไปรษณีย์ 10230

คู่สัญญา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000008333 เลขที่สาขา
ชื่อ สำนักงาน จักรพงษ์เทรดดิ้งและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ได้เสียอากรแสดงเป็นเงินสำหรับชำระตามบัญชีอัตราอากรแสดง ข้อ 4
ลักษณะตราสาร สัญญาจ้าง ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าตราสาร	408,000	00
ค่าอากรแสดง	408	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	408	00

จำนวนเงินเป็นคำอักษร (สี่ร้อยแปดบาทถ้วน)
ตามใบเสร็จ เลขที่ 002898
เลขระบุเอกสาร อ.ศ.4 คือ 02019270-25621021-1-03-000084

ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2562

ลงชื่อ

(นายคราวุธ ใจสิทธิ์)
นักวิชาการสรรพากรปฏิบัติการ

ใบสลิกลงดราสารนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีเงินจำนวน จำนวนที่อากรแสดงของหน่วยเก็บภาษีอากร
ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงิน



รายละเอียดและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) มีพื้นที่การปฏิบัติงาน ณ ชั้น 19 และ 24 อาคารพญาไทพลาซ่า ซึ่งต้องทำความสะอาดพื้นที่อย่างสม่ำเสมอ นั้น

ทั้งนี้ จึงได้จัดให้มีการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความสะอาดและถูกสุขลักษณะอนามัย และเพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อสำนักงาน

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพื่อให้พื้นที่ปฏิบัติงานมีความสะอาดและสุขอนามัยที่ดี

2.2 เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีต่อผู้มาติดต่อของสำนักงาน

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 วันและเวลาการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงาน ในวันทำการปกติ วันจันทร์-ศุกร์
- ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 8.00-17.00 น.
- วันหยุดทำการ วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง

- บันทึกเวลาการปฏิบัติงานผ่านระบบสแกนลายนิ้วมือเป็นประจำทุกวันพื้นที่ในการ

ทำความสะอาด

- ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องถ่ายเอกสาร ห้องเตรียมอาหาร
- เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ชั้นวางหนังสือ เคอร์เตอร์ โต๊ะรับแขก ตู้โชว์
- เฟอร์นิเจอร์ โซฟา แจกัน
- ประตู หน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ กระชก
- ทางเดิน พื้น พรม

3.2 การทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาดเช็ดถูพื้นและบริเวณทางเดิน ดูดฝุ่นพรมบริเวณทางเดิน พื้นที่ทำการ
- เช็ดกระจกและขอบบริเวณประตูเข้า-ออก กระจกภายในและภายนอกสำนักงาน
- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช็ดตู้เอกสาร และชั้นวางหนังสือ
- ขจัดรอยเปื้อนต่างๆ ปิดหยากไย่ เพดาน ฝ้าผนัง ประตู ม่าน มู่ลี่ และสวิตช์ไฟฟ้า
- เก็บขยะมูลฝอยทิ้ง

รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย



Ham Hrb

สมศ

Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

3.3 ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)
ชั้น 19 และชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า

4. รายละเอียดการดำเนินงาน

4.1 สิ่งที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการ

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบการแต่งกายที่สุภาพและเหมาะสม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำความสะอาด ประกอบด้วย ม็อบเช็ดพื้นและดันฝุ่น ถังม็อบยาง ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ น้ำยาทำความสะอาด ที่ดักขยะ ไม่กวาดอ่อนและแข็ง ไม่กวาดหยากไย่ และอุปกรณ์อื่นๆ เท่าที่จำเป็นตามความเหมาะสม
- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสัญญาจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ผู้รับจ้างต้องควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ และ/หรือจัดให้มีการประเมินผลและตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ พร้อมกับรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบอย่างสม่ำเสมอ
- กรณีมีพนักงานใหม่ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบอย่างเป็นทางการ
- กรณีพนักงานมีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือขาดงานโดยไม่มีเหตุอันควร บกพร่องในหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทดแทน หลังจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบอย่างเป็นทางการ ภายใน 3 วัน
- ผู้รับจ้างต้องมีระบบการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยระบุรายละเอียดการประกันความเสียหายให้ชัดเจน
- ผู้รับจ้างต้องจดทะเบียนหรือได้รับการรับรองตามที่รัฐบาลหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ทุกประการ

4.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย
- มีประสบการณ์การทำงาน
- พุดจาสุภาพ/แต่งกายเหมาะสม/ยิ้มแย้มแจ่มใส
- มีสุขภาพแข็งแรงและมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- มีความรับผิดชอบ มีใจรักงานบริการ
- มีความพร้อมจะปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทตามกำลังความสามารถ

4.3 จำนวนงานจ้างบริการ

- จำนวน 2 คน

4.4 การประเมินผลความพึงพอใจ

- ผู้ว่าจ้างจะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาว่าจ้าง

5. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ จำนวนเงินทั้งสิ้น 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)



Handwritten signature and stamp. The stamp is a heart shape with the word 'สมศ' (S.M.S.) inside. Below the stamp is the handwritten text 'สมศ'.

Handwritten signature.

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

6.1 สถานที่ส่งมอบ สมศ.

6.2 กำหนดส่งมอบงาน เป็นไปตามข้อกำหนด

6.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

- ตุลาคม 2562 ถึง กันยายน 2563

6.4 รายการส่งมอบของหรืองาน

- แบ่งเป็นงวด 12 งวด ส่งมอบและตรวจรับงานเป็นประจำทุกเดือน

7. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

7.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

7.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

7.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

7.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

7.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อหรือจ้างครั้งนี้

7.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

7.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

7.11 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.) กำหนด

8. เกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา (Price)



Handwritten signature and stamp of สมศ. (S.M.S.)

Handwritten signature and initials at the bottom right.

9. ผู้รับผิดชอบ

9.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจอำนวยการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

เลขที่ 128 อาคารพญาไทพลาซ่า แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2216 3955 โทรสาร 0 2216 5044-6

9.2 ผู้จัดทำ TOR

1. นางสาวรุ่ง ประชากุล ประธานกรรมการ

2. นางสาวสุกัญญา หวานจริง กรรมการ


ส.ก.ช.

Handwritten signature



ส.ก.ช.



ADVANCE GROUP ASIA CO., LTD.
บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

ใบเสนอราคาพนักงานทำความสะอาด

เลขที่ : AGA/AAC 00309-2562

วันที่ : 27 กันยายน 2562

เรื่อง : ขอสั่งราคางานบริการทำความสะอาด

เรียน : ผู้อำนวยการ

บริษัท : สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

โทร : 02-216-3955 / 02-216-5044-6

E mail : sureeporn.s@onesqa.or.th

บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด มีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่จะนำเสนองานบริการทำความสะอาดให้กับหน่วยงานของท่าน นอกจากธุรกิจบริการทำความสะอาดแล้ว ทางบริษัทฯ ยังมีบริการด้านอื่นๆ อาทิ เช่น กำจัดแมลง สุขอนามัย

บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่าน ในการมอบความไว้วางใจให้ "บริการพนักงานทำความสะอาด" ให้กับบริษัทฯ ของท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ จากประสบการณ์กว่า 20 ปี พร้อมด้วยทีมงานคุณภาพ ขอให้ท่านมั่นใจได้ว่าบริษัทฯ จะดำเนินการให้บริการอย่างดีที่สุด หากท่านต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์ 02-704-5333 Email : admin_aac@advancegroupasia.com

(นายประกาย หลาบสีดา)

Operation Manager



Ham Phk
สมศ



ADVANCE GROUP ASIA CO., LTD. บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

สถานที่ให้บริการ

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)

ชั้น 19 และ ชั้น 24 อาคารพญาไทพลาซ่า ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

อัตราค่าบริการและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง	วัน - เวลาปฏิบัติงาน		จำนวน พนักงาน	ราคาต่อคน	ราคาต่อเดือน
พนักงานทำความสะอาด	วันจันทร์-วันศุกร์				
	หยุดวันเสาร์, วันอาทิตย์และ วันหยุดนักขัตฤกษ์	08.00 – 17.00 น.	2 คน	17,000.00	34,000.00
	รวม		2 คน		34,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %				2,380.00
	รวมทั้งสิ้น				36,380.00

- อัตราค่าบริการดังกล่าวรวมอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดแล้ว ยกเว้นถุงขยะ กระดาษชำระและสบู่อ่างมือ
- อัตราค่าบริการข้างต้น กำหนดเป็นราคา 30 วัน นับจากวันที่เสนอราคา
- เงื่อนไขการชำระเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่วางบิล
- ใบเสนอราคาพนักงานทำความสะอาดที่ลงนามตอบรับการให้บริการโดยบริษัทผู้ว่าจ้างแล้ว ถือเป็นสัญญาการว่าจ้างใช้บริการพนักงานทำความสะอาดและใช้ในการเรียกเก็บค่าบริการได้
- อัตราค่าบริการตามใบเสนอราคาฉบับนี้เสนอราคาตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายแรงงานและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจ้างอื่น ๆ เช่น ค่าประกันสังคม ค่ากองทุนเงินทดแทน ค่ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เป็นต้น ตามที่ประกาศ ใช้ ณ วันที่เสนอราคา หากรัฐบาลออกกฎหมายใหม่ปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำหรือและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับอัตราค่าบริการดังกล่าว โดยบริษัทฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบอีกครั้ง

อัตราค่าล่วงเวลา

ตำแหน่ง	OT 1.5	OT 2	OT 3
พนักงานทำความสะอาด	106.25	141.67	212.50

หมายเหตุ

- OT 1.5 สำหรับวันทำการปกติ / ชม. (กรณีทำงานตามเวลาทำการปกติ)
- OT 2 สำหรับวันหยุดและนักขัตฤกษ์ / ชม. (กรณีทำงานตามเวลาทำการปกติ)
- OT 3 สำหรับวันหยุดและนักขัตฤกษ์ / ชม. (กรณีทำงานเกินตามเวลาทำการปกติ)

เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

Handwritten signature and stamp
สมศ.



234/9 สำนักงานอู่ทองเกษรไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร.02-704-5333 แฟกซ์ 02-704-5353

234/9 อู่ทองเกษรไทย แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 Tel. 02-704-5333 Fax 02-704-5353 www.advancegroupasia.com

บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด



ADVANCE GROUP ASIA CO., LTD. บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

รายละเอียดและขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด

1. รายละเอียดการทำความสะอาด / Scope of work

พื้นที่ในการทำความสะอาด

- ห้องผู้บริหาร ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องถ่ายเอกสาร ห้องเตรียมอาหาร
- เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ชั้นวางหนังสือ เคอร์เตอร์ โต๊ะรับแขก ตู้โชว์
- เฟอร์นิเจอร์ โซฟา แจกัน
- ประตู หน้าต่าง ม่าน มู่ลี่ กระดาษ
- ทางเดิน พื้น พรม

การทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาดเช็ดถูพื้นและบริเวณทางเดิน ดูฝุ่นพรมบริเวณทางเดิน พื้นที่ทำการ
- เช็ดกระจกและขอบบริเวณประตูเข้า-ออก กระจกภายในและภายนอกสำนักงาน
- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช็ดตู้เอกสาร และชั้นวางหนังสือ
- ขจัดรอยเปื้อนต่าง ๆ บัดหยากไย เพดาน ฝ้าผนัง ประตู ม่าน มู่ลี่ และสวิตช์ไฟฟ้า
- เก็บขยะมูลฝอยทิ้ง
- สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดตามที่ได้รับมอบหมาย

2. สิ่งอำนวยความสะดวกที่ทางผู้ว่าจ้างต้องจัดเตรียม

- น้ำประปาสำหรับการทำความสะอาด
- ไฟฟ้าสำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์
- สถานที่สำหรับจัดเก็บน้ำยาและอุปกรณ์
- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับงานและประสานงานที่ได้รับมอบหมายจากทางผู้ว่าจ้าง

3. การประกันการให้บริการ

- เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการเข้า-ออก ณ สถานที่ปฏิบัติงานและการตรวจค้น พนักงานของบริษัทฯ ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องสวมเครื่องแบบ สีนํ้าเงินหรือสีส้ม พร้อมสัญลักษณ์ของทางบริษัทฯ และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานทุกคน
- บริษัทฯ จะรับผิดชอบสำหรับความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของ "ผู้ว่าจ้าง" ซึ่งอยู่ในความดูแลของ บริษัทฯ หากความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง อย่างไรก็ตาม บริษัทฯ จะจ่ายค่าเสียหายในกรณีดังกล่าวเท่ากับค่าเสียหายและ/หรือสูญหายจริง แต่ทั้งนี้ตลอดระยะเวลาของสัญญาจะไม่เกิน 2 เท่าของค่าบริการรายเดือนต่อหนึ่งเหตุการณ์และ/หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน อนึ่งจะต้องได้พบความเสียหายหรือสูญหายนั้นภายใน 7 (เจ็ด) วันนับจากเวลาที่เสียหายหรือสูญหายและ "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องรายงานความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ และแจ้ง บริษัทฯ ถึงรายละเอียดของความเสียหายและ/หรือความสูญหายรวมทั้งค่าเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 3 (สาม) วัน นับแต่ได้พบความเสียหายหรือสูญหายนั้น



Handwritten signature and stamp

ส.พ.ค.



ADVANCE GROUP ASIA CO., LTD. บริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด

- ไม่ว่ากรณีจะเป็นอย่างไรก็ตามบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายในกรณีที่อุปกรณ์สูญหาย อาทิ เช่น อัดมณี, เงินสด, ตัวเงิน, อุปกรณ์สำนักงานและเครื่องมือสื่อสารที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา, โทรศัพท์มือถือ, วิทยุสื่อสาร หรือทรัพย์สินที่เคลื่อนที่ได้ ทั้งนี้ทรัพย์สินดังกล่าวมานั้นจะต้องอยู่ในความดูแลโดย "ผู้ว่าจ้าง"
- หากผู้ปฏิบัติงานบกพร่องหรือประพฤติไม่เหมาะสมกับสถานที่ปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างจะให้โอกาสในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ในขณะที่ผู้รับจ้างต้องทำการอบรม หากการปฏิบัติงาน หรือการประพฤติไม่ดีขึ้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งขอเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานโดยแจ้งล่วงหน้าก่อน 7 วัน

4. ความชำนาญงาน

- พนักงานของบริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ล้วนเป็นผู้ที่มีความชำนาญงานและประสบการณ์ในงานบริการด้านทำความสะอาดพนักงานของบริษัทฯ ทุกคนจะได้รับการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติในเรื่องของการใช้อุปกรณ์, เครื่องมือ ตลอดจนวิธีการใช้น้ำยาทำความสะอาดเป็นอย่างดี ทั้งนี้เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ บริษัทฯ ได้มีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานทั้งในระดับหัวหน้างาน และพนักงานทั่วไปอย่างสม่ำเสมอโดยเจ้าหน้าที่แผนกอบรมของบริษัทฯ จัดดูประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานในการให้บริการ แก่ลูกค้าเป็นไปอย่างถูกวิธีและมีประสิทธิภาพ
- ในกรณีพนักงานขาดงาน หรือลาพักจากหน้าที่ ทางบริษัทฯ จะจัดส่งพนักงานสำรองเข้าไปปฏิบัติหน้าที่แทน
- ทางบริษัทฯ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งเพื่อควบคุมดูแลพนักงานแต่ละหน่วยงาน และให้ท่านเกิดความพึงพอใจสูงสุด

กรุณาลงนามอนุมัติดำเนินการ/ประทับตราบริษัทฯ และส่งกลับมายังบริษัท แอดวานซ์ กรุ๊ป เอเชีย จำกัด ที่ หมายเลขโทรสาร 02-731-3909 หรือทางอีเมล admin_aac@advancegroupasia.com

☒ อนุมัติการจ้างบริการระยะเวลา _____ เดือน 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 ต.ค 62 สิ้นสุด 30 ก.ย 63

ลงชื่อ	<u>สมศ</u>	
(<u>ดร. นันทา นงวนต์</u>)	กรุณาเขียนชื่อและนามสกุล	
ตำแหน่ง	<u>รองผู้อำนวยการ สอศ.</u>	ในนาม <u>สอศ.</u>
วันที่อนุมัติ		

เอกสารสำหรับประกอบการทำสัญญา

- หนังสือรับรองบริษัท
- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ 20)
- รายชื่อผู้มีอำนาจลงนามและพยาน 1 ท่าน

สมศ

สมศ

