

สัญญาจ้างเหมาบริษัทให้บริการทำความสะอาด

สัญญาเลขที่ 64-121

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เลขที่ 989 อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25 และ ชั้น 26 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2564 ระหว่าง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) โดย นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท แจนนิด้า พลัส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 183 ซอยรามอินทรา 23 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร โดย นางนุชนารถ กิตติหิซ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ลงวันที่ 23 กันยายน 2564 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) เลขที่ 989 อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25 และ ชั้น 26 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และผนวก 2 โดยผู้รับจ้างจะต้องให้บริการให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาฉบับนี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา มีกำหนดเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565

1.2 ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ 1.1 โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ 1.1 รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง



ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ข้อกำหนดงาน (Term of Reference) โครงการจ้างเหมาบริษัทให้บริการทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อย ประจำปี 25 และชั้น 26 ประจำปี 2565 จำนวน 4 หน้า

2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา เลขที่ Jnt-P 12309/2021 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 จำนวน 3 หน้า

2.3 ผนวก 3 หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทของผู้รับจ้างออกให้โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ใบทะเบียนมูลค่าเพิ่ม และหลักฐานการจดทะเบียนอื่นๆ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท จำนวน 8 หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงิน จำนวน 55,620.00 บาท (ห้าหมื่นห้าพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5% ของราคาจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว



ข้อ 4. การจ่ายเงิน

4.1 ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างรวมไม่เกิน 1,112,400.00 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยแบ่งชำระค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน รวมทั้งหมด 12 งวด ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2564 เป็นต้นไปจนเสร็จสิ้นระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน จำนวน 12 เดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับและผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

4.2 ค่าล่วงเวลา ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง โดยเบิกจ่ายในแต่ละเดือนพร้อมกับค่าจ้างรายเดือน ซึ่งอัตราค่าล่วงเวลาเป็นไปตามที่ผู้รับจ้างตกลงร่วมกันกับผู้ว่าจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

ทั้งนี้กำหนดการจ่ายเงินตามข้อ 4.1 และ ข้อ 4.2 จะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างจะไม่มี การปรับหรือเรียกร้องราคาจ้างเพิ่มขึ้นอีกเป็นอันขาด เว้นแต่ค่าจ้างที่เกิดจากการทำงานนอกเวลาทำการตามสัญญาที่ผู้รับจ้างตกลงร่วมกันกับผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้ มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้าง ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

5.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น



5.3 กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ส่วนการทำความสะดวกเป็นรายเดือนให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

5.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

5.5 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

5.5.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

5.5.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ 5.5.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน 7 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 5.5.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญานี้

5.6 ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อุบัติเหตุหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7 ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ 5.5 เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่มีค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน 1 วันนับตั้งจาก



วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ 5.7 และผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
(2) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 0.2 บาท ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ 6. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 7. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

7.2 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุทธวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้



ข้อ 8. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญาที่อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ 9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

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

9.2 ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน 1 เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 10. การบอกเลิกสัญญา

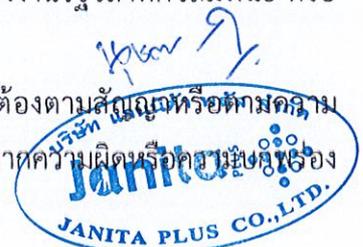
ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ 5.5.2 หรือข้อ 5.7 ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ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

ข้อ 11. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของ ผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือหากมีความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่อง



ของ ฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับ การตีความสัญญาหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญา หรือเกี่ยวข้องกับสัญญา ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานั้นสิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ 12. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 3 ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ 3 แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 30 วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 13. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น



การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ
ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา
ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน)

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

(นางนุชนารถ กิตติหัช)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท แจนนิด้า พลัส จำกัด

ลงชื่อ พยาน

(นางอุไรลักษณ์ ยะรังษี)

(..... ผู้จัดการอาวุโส.....)

ส่วนงานกฎหมายและธรรมาภิบาล

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน)

ลงชื่อ พยาน

(..... 21/10/25.....)

บริษัท แจนนิด้า พลัส จำกัด

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

บริษัท แจนนิด้า พลัส จำกัด
Janita PLUS
JANITA PLUS CO.,LTD.





บ.ส.5 ใบสลิปหักงวดชำระ

เลขที่ 00985

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2564

เลขประจำตัว 0105556002915 เลขที่สาขา
ชื่อผู้เสียภาษีอากร บริษัท แชนนิต้า พลัส จำกัด

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน 10052552284 ชื่ออาคาร -
ห้องเลขที่ - ชั้นที่ -
หมู่บ้าน -
เลขที่ 183 หมู่ที่ -
ต.ยก/ซอย ซอยงามอินทหา 23 แยก -
ถนน - แขวง/ตำบล ท่าแจ้ง
เขต/อำเภอ บางเขน จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ 10220

ผู้สัญญา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000112165 เลขที่สาขา
ชื่อ สำนักงาน ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ได้เสียอากรแถมเป็นเงินสำหรับชำระตามบัญชีรายจ่ายแถม บัญชี
สลิปหักงวดชำระ สัญญาจ้าง ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าชำระ	1,039,626	17
ค่ายกเว้น	1,040	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	1,040	00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (หนึ่งพันสี่สิบบาทถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 002558

ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2564

เลขระบุเอกสาร บ.ส.4 คือ 01008050-25641105-1-06-000038

นางสาวอิงค์ภรณ์ ไทยอดุตสาร

ตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากรปฏิบัติการ...

ใบสลิปหักงวดชำระนี้จะสมบูรณ์เมื่อหักงวดแล้ว และให้นำใบสลิปแถมของหน่วยเก็บภาษีอากร
ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินไปเป็นหลักฐาน



ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ชื่อโครงการ : โครงการจ้างเหมาบริษัทให้บริการทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อย ประจำปี ๒๕ และชั้น ๒๖ ประจำปี ๒๕๖๕
๒. งบประมาณ : วงเงิน ๑,๒๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) งบประมาณ ปี ๒๕๖๕
๓. หลักการและเหตุผล : เพื่อให้สำนักงานสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน สสพ.จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดในสำนักงานให้เรียบร้อย
๔. วัตถุประสงค์ : เพื่อต้องการจ้างเหมาบริษัททำความสะอาดโดยจัดหาพนักงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ชั้น ๒๕ และชั้น ๒๖ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๔ คน โดยมุ่งเน้นให้สำนักงาน มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงาน รวมถึงผู้มาติดต่องาน
๕. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ : ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน เพื่อดูแลและรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในสำนักงาน รวมถึงการดูแลในด้านสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานรักษาความสะอาด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ๕.๑ สถานที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ และชั้น ๒๖ เลขที่ ๔๘๔
ถนนพระราม ๑ ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐
 - ๕.๒ พนักงานรักษาความสะอาด รวมจำนวน ๔ คน
 - ผู้รับจ้าง จะจัดส่งพนักงาน หัวหน้างานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
 - ผู้รับจ้าง จะจัดส่งพนักงาน พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ คนผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการใช้พนักงานทำความสะอาดชุดเดิมหรือที่ผู้รับจ้างจัดหา โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
 - ๕.๓ วันและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด
 - วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
 - หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์การปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันเวลาปฏิบัติที่กำหนด ถือเป็นการทำงานล่วงเวลา โดยให้ผู้รับจ้างเรียกเก็บค่าล่วงเวลาได้ตามจริง ในอัตราที่ผู้รับจ้างกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว
 - ๕.๔ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด
 - ๕.๔.๑ ปฏิบัติงานประจำวัน
 - เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
 - ทำความสะอาดถังขยะที่สกปรกและคอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ
 - เช็ดรอยเปื้อนตามกระจกประตูทางเข้า-ออก และฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
 - เช็ดโต๊ะทำงานพนักงาน และโทรศัพท์
 - ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพื้นที่ทั้งหมด, บริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ออกสู่



- ถูพื้นและเก็บรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาด
- ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้และโซฟาปรับแขก
- เสิร์ฟชา กาแฟ และน้ำให้แขก และผู้อำนวยการทุกฝ่าย
- ล้าง เช็ดทำความสะอาดจาน ชามที่พนักงานและแขกรับประทาน

๕.๔.๒ ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

- เก็บฝุ่น, ปิดหยากไยตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้
- เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่างๆ
- เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในเท่าที่สามารถเอื้อมถึง
- เคลียร์ของที่หมดอายุในตู้เย็น และเช็ดทำความสะอาด
- ล้าง เช็ดทำความสะอาดจาน ชาม ภาชนะใส่ของในครัว
- ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพื้นที่ทั้งหมดบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ออกได้
- เช็ดทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอก เท่าที่เอื้อมถึง

๕.๔.๓ ปฏิบัติงานประจำ ๖ เดือน/ครั้ง

- ขัดล้างทำความสะอาดพื้นพร้อมเคลือบเงา
- ซักทำความสะอาดพรม
- เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ ช่องระบายอากาศ
- เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่

๕.๕ ดูแลด้านสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานรักษาความสะอาด

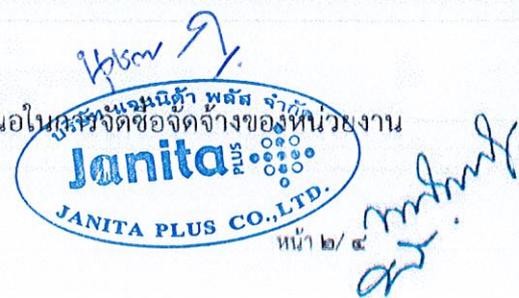
- จัดหาชุดฟอร์มให้พนักงานรักษาความสะอาด ๕ ชุด/ปี รวมถึงเข้ามาทดแทนกรณีคนเดิมลาภักจ ลาป่วย หรือลาพักร้อน ในกรณีที่มีพนักงานรักษาความสะอาดเข้าใหม่ระหว่างปี เนื่องจากคนเก่าลาออก ให้จัดหาชุดฟอร์มให้พนักงานรักษาความสะอาดใหม่ ๕ ชุด/ปี โดยเฉพาะกรณีนี้ถือเป็นค่าใช้จ่ายที่บริษัทสามารถเรียกเก็บเพิ่มได้ตามที่อัตราที่ตกลงกันไว้
- ต้องมีการดูแลสวัสดิการให้แก่พนักงานรักษาความสะอาด ไม่น้อยกว่าตามที่กฎหมายแรงงาน กำหนด อาทิเช่น การประกันสังคมหรือการประกันสุขภาพ เงินช่วยเหลือค่าครองชีพเนื่องจากสถานที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ที่มีค่าครองชีพสูงและผลประโยชน์อื่นๆ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด
- จำนวนวันลาต่างๆ กำหนดให้ไม่น้อยกว่ากฎหมายแรงงานกำหนด โดยต้องหาพนักงานรักษาความสะอาด ทดแทนในวันลาโดยไม่เรียกเก็บค่าบริการเพิ่มเติม

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินเดือนให้พนักงานรักษาความสะอาด ทุกวันที่ ๒๗ ของเดือน และหากตรงวันเสาร์อาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้จ่ายก่อนล่วงหน้า

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาด ยกเว้น ถูดำ และน้ำยาล้างจาน ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดเตรียมให้

๖. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในธุรกิจจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้



- (๑) เป็นนิติบุคคลที่ให้บริการในการจัดหาบุคลากร/เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ของโครงการ
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
- (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (๗) เป็นนิติบุคคลที่สามารถให้บริการแก่ สสพ. โดยต้องมีพนักงานทำความสะอาด ที่มีความรู้ความเข้าใจระบบการทำงาน และการให้บริการภายในสำนักงาน ของ สสพ. เป็นอย่างดี

๗. ระยะเวลาดำเนินโครงการ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๘. การส่งมอบงาน : ผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นรายงานบันทึกเวลาปฏิบัติงานทุกเดือน เป็นจำนวน ๑๒ เดือน

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน :

ชำระค่าบริการเป็นรายเดือน รวม ๑๒ เดือน ส่วนค่าล่วงเวลา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือน ทั้งนี้ อาจมีการปรับเพิ่มค่าแรงตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดขึ้น รวมทั้งค่าบริการตามฐานอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงค่าแรงขั้นต่ำภายหลังจากการลงนามในสัญญากำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามรับทราบจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑๐. ค่าปรับ :

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าการจัดซื้อหรือจ้างทั้งหมด จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

๑๑. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕% ของราคาซื้อหรือจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สำนักงานจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

๑๒. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ ๑ บาท

๑๓. การจ้างช่วง : ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือผู้ลงตัวแทนหรือ

ลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๔. การยกเลิก :

สสปน. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่ หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางทยุติธร เงินทวีคุณ
ผู้จัดการ ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหาร
Email: tayutitorn_n@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๓๐
นางสาวพินภัส มีสามเสน
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหาร
Email: pinapas_m@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๔

Handwritten signature and initials in blue ink.

ใบเสนอรายละเอียดงานบริการรักษาความสะอาด

เรื่อง เสนอรายละเอียดงานบริการทำความสะอาด เลขที่ใบเสนอราคา Jnt-P 12309/2021
 เรียน ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหาร วันที่ 28 กันยายน 2564
 สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เงื่อนไขข้อตกลง:

1. สถานที่ให้บริการ : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) อาคารสยามพิพรรธน์ ทาวเวอร์ ชั้น25 และชั้น26 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
2. ขอบเขตการปฏิบัติงาน โครงการจ้างเหมาบริษัทให้บริการทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อย
 - 2.1 จัดส่งพนักงานเพื่อให้บริการทำความสะอาดในพื้นที่ที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง โดยทำการรักษาความสะอาดตามระบบมาตรฐาน ISO 9001:2015 และข้อตกลงร่วมกัน
 - 2.2 สิ่งที่จัดหาโดย “ผู้รับจ้าง” เช่น ชุดเครื่องแบบ/บัตรประจำตัว และประวัติ-ข้อมูลประจำตัวพนักงานพร้อมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร นํ้ายาสำหรับการปฏิบัติงาน ในปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งาน ประกอบด้วย

- ไม้กวาดดอกหญ้า, ที่ตักขยะ, ไม้ชนไก่	- นํ้ายาทำความสะอาดพื้นประจำวัน
- แปรงขัดห้องน้ำ, แปรงซักผ้า	- นํ้ายาทำความสะอาดสุขภัณฑ์
- ถุงมือ, ป็อกกี้, ผงซักฟอก	- นํ้ายารฆ่าเชื้อดักกลิ่น
- ไม้ม็อบ, ผ้าม็อบ	- นํ้ามันดันฝุ่นพื้น
- ไม้ดันฝุ่น, ผ้าดันฝุ่น	- นํ้ายาเช็ดกระจก
- ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดกระจก	- นํ้ายาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- เครื่องดูดฝุ่น	

อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ สามารถเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนงาน โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกัน

3. สิ่งที่ผู้ว่าจ้างจัดหา

- 3.1 จัดทำระเบียบ ข้อกำหนด ความต้องการให้ผู้รับจ้าง ดูแลรักษาความสะอาด
- 3.2 นํ้าประปา และไฟฟ้า เพื่อใช้สำหรับการให้บริการทำความสะอาด ตามความจำเป็น
- 3.3 วัสดุสิ้นเปลือง เช่น ถุงขยะดำ สบู่เหลวล้างมือ

4. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 4.1 กรณีพนักงานลาหยุด ทางบริษัทฯ จะจัดส่งพนักงานไปแทนงาน ซึ่งจะแจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้า
- 4.2 กรณีพนักงานขาดงาน ทางบริษัทฯ จะจัดส่งพนักงานไปแทนงานภายในระยะเวลา 4 ชั่วโมง



4.3 สวัสดิการที่พนักงาน จะได้รับสิทธิคุ้มครองตามกฎหมายแรงงานและสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดและรายละเอียดดังต่อไปนี้

- กองทุนประกันสังคม
- สิทธิการลาป่วย 30 วัน/ปี
- กองทุนทดแทน
- ชดเชยนิฟอร์ม 5 ชุดต่อปี
- สิทธิการลาพักร้อน 6 วัน/ปี
- การเบิกเงินล่วงหน้าระหว่างเดือน
- ค่าครองชีพเป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด
- สิทธิการลากิจอันจำเป็น 3 วัน/ปี
- โบนัสประจำปีเป็นไปตามนโยบายที่บริษัทกำหนด

5. รายละเอียดการบริการ

5.1 งานประจำวัน

- 1 เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
- 2 ทำความสะอาดถังขยะที่สกปรกและคอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ
- 3 เช็ดรอยเปื้อนตามกระจกประตูทางเข้า-ออก และฝ้าผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
- 4 เช็ดโต๊ะทำงานพนักงาน และโทรศัพท์
- 5 ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพื้นที่ทั้งหมด, บริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ออกได้
- 6 ถูพื้นและเก็บรอยเปื้อนบนพื้นให้สะอาด
- 7 ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้และโซฟาปรับแขก
- 8 เสริฟชา กาแฟ และน้ำให้แขก และผู้อำนวยการทุกฝ่าย
- 9 ล้าง เช็ดทำความสะอาดจาน ชามที่พนักงานและแขกรับประทาน

5.2 งานประจำสัปดาห์

- 1 เก็บฝุ่น , ปิดหยากไยตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้
- 2 เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 3 ทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่างๆ
- 4 เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- 5 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในเท่าที่สามารถเอื้อมถึง
- 6 เคลียร์ของทั้งหมดอายุในตู้เย็น และเช็ดทำความสะอาด
- 7 ล้าง เช็ดทำความสะอาดจาน ชาม ภาชนะใส่ของในครัว
- 8 ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด และพื้นที่ทั้งหมดบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ออกได้
- 9 เช็ดทำความสะอาดกระจกภายใน-ภายนอก เท่าที่เอื้อมถึง



5.3 งานประจำเดือน 6 เดือน/ครั้ง

- 1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นพร้อมเคลือบเงา
- 2 ซักทำความสะอาดพรม
- 3 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ ช่องระบายอากาศ
- 4 เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่

6. การจัดการบริการและเวลาปฏิบัติงาน บริษัทฯ จัดส่งพนักงานประจำ จำนวน 4 อัตรา

ปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ จำนวน 4 คน เวลาปฏิบัติงาน 07.00 – 17.00 (9 ชั่วโมง)
หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

7. เกี่ยวกับอัตราค่าบริการ:

7.1 “ผู้ว่าจ้าง” และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงว่า จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงอัตรา ค่าจ้าง/ค่าบริการ ตลอดระยะเวลาในสัญญาฉบับนี้ ยกเว้น เมื่อรัฐบาลไทย ได้มีประกาศใช้กฎหมาย คำสั่ง หรือระเบียบ อันใดเกี่ยวกับการเพิ่มอัตราค่าแรงขั้นต่ำจึงให้มีการปรับเพิ่มค่าบริการตามสัดส่วนที่เหมาะสม

7.2 อัตราค่าบริการ

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน (คน)	ค่าบริการต่อหน่วย	เป็นเงินค่าบริการเดือน
1	หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	19,800.00	19,800.00
2	พนักงานทำความสะอาด	3	17,500.00	52,500.00
3	วัสดุและอุปกรณ์ทำความสะอาด	4	2,500.00	10,000.00
4	ค่าบริการจัดการ	4	2,600.00	10,400.00
รวมค่าบริการ				92,700.00
ค่าบริการ 12 เดือน				1,112,400.00
หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน				

หมายเหตุ ราคาดังข้างต้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% แล้ว

การปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำงาน 07.00 – 17.00 น. ถือเป็นการทำงานล่วงเวลาทางผู้รับจ้างจะเรียกเก็บค่าบริการตามจริงที่เกิดขึ้น

บริษัท แจนิต้า พลัส จำกัด ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางอนุชารัตน์ กิตติพิทักษ์)



ที่ E10091220353654



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2556 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105556002915

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท แจนนิด้า พลัส จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 1 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
 1. นางนุชนารถ กิตติหิษ/
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญของบริษัท/
4. ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท ทุนจริงในบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 188 ซอยรามอินทรา 23 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทยังมี 32 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ

นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

เอกสารประกอบสัญญาจดทะเบียนบริษัท ให้บริการทำความสะอาด และดูแลความเรียบร้อย ประจำปี 25 และชั้น 26 ประจำปีงบประมาณ 2565

ออกให้ ณ วันที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

Ly.I.

(นางเอมอร งามเพ็ชร)

นายทะเบียน

คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบเอกสารที่แนบมาเพื่อรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
นับจากวันออกหนังสือรับรอง

กาน้ำป่ากรก
เสียดัดใจ



Ref: E10091220353654
ออกให้ ณ วันที่ : 2023-09-23 11:53:31:0+0700





ที่ E10091220353654

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220353654

1. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2563
2. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
3. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

เอกสารประกอบสัญญาจ้างโครงการจ้างเหมาบริษัท ให้บริการทำความสะอาด
และดูแลความเรียบร้อย ประจำชั้น 25 และชั้น 26 ประจำปีงบประมาณ 2565



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

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

Ref: E6410091220353654

ออกให้ ณ วันที่ : 2022

โทร: 02-0700



- (19) ประกอบกิจการค้า เม็ดพลาสติก พลาสติก หรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุเดียวหรือทำเสร็จรูป
- (20) ประกอบกิจการค้า ยางเทียม สิ่งทำเทียม วัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์
- (21) สิ่งเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุที่ประสงค์
- (22) ทำการประมูลเพื่อขายสินค้าตามวัตถุที่ประสงค์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ

ญ./

ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

เอกสารประกอบสัญญาจ้างโครงการจ้างเหมาบริษัท ให้บริการทำความสะอาด
และดูแลความเรียบร้อย ประจำชั้น 25 และชั้น 26 ประจำปีงบประมาณ 2565



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Business Development
Ministry of Commerce

หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกเรื่อง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ฟรีเป็น 30 วัน
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

บริษัท เจนนี่ต้า พลัส จำกัด
Janita Plus
JANITA PLUS CO., LTD.

บริษัท เจนนี่ต้า พลัส จำกัด
Janita Plus
Leading Business
Transformation

Ref: E10091220353654
ออกให้ ณ วันที่ 23 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564 T15:23:10+0700



วัตถุประสงค์ของ ~~หนังสือแจ้ง~~ ~~การ~~ บริษัท นี้ มี.....32.....ข้อ ดังนี้

By I.

(23) ประกอบกิจการให้บริการรับจ้างทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน บ้านพัก สนามบิน.....
ยานพาหนะทุกชนิดและรับจ้างเหมาแรงงานทั่วไป(มีใช้ธุรกิจจัดหางาน)

(24) ประกอบกิจการรับจ้างรักษาความปลอดภัย

(25) ประกอบกิจการรับจ้างบริหารและบริการด้านอาหารและโภชนาการให้กับหน่วยงานราชการและเอกชน

(26) ประกอบกิจการรับจ้าง ซัก อบ รีด

(27) ประกอบกิจการรับจัดสวนครบวงจร ออกแบบ ตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์ บำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อมและสนามหญ้า

(28) ประกอบกิจการให้เช่าสังหริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ อาทิ ยานพาหนะ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักร เป็นต้น

(29) ประกอบกิจการ บริการรับจ้างเหมาแรงงานในงานทุกชนิดทั้งภายในและภายนอกสถานที่ให้แก่ บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ

(30) ประกอบกิจการ บริการซ่อมเชื้อโรค เชื้อรา เชื้อแบคทีเรีย เชื้อไวรัส ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน อาคารชุด ที่อยู่อาศัย อาคารและสิ่งปลูกสร้างต่างๆ รวมทั้ง ท่าอากาศยาน อากาศยาน เรือ รถยนต์และยานพาหนะต่างๆ ในเขตพื้นที่ คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ

(31) ประกอบกิจการ รับซื้อ นำเข้า จัดจำหน่าย ทั้งค้าปลีกและค้าส่ง ตั้งอยู่ที่ผลิตภัณฑ์ และอุปกรณ์สำหรับฆ่าเชื้อโรค เชื้อไวรัส แบคทีเรีย เชื้อรา ทุกชนิด ทั้งภายในและต่างประเทศ

(32) ประกอบกิจการ ให้บริการงานจัดการระบบบริหารแก๊สและปรับอากาศในสำนักงาน บริหารอาคารคือค้นบุคลากร การบำรุงรักษาเครื่องจักรในอาคารระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบ การรักษาความสะอาด ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร การรักษาความปลอดภัยปรับปรุงอาคาร

เอกสารประกอบใบเสนอราคา **แจ้งเหมาบริษัท เจนนิตา พลัส จำกัด** ประจำปีงบประมาณ 2565 และดูแลความเรียบร้อย ประจำปี 2565



กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
Department of Business Development
Ministry of Commerce





เอกสารประกอบสัญญาจ้างโครงการจ้างเหมาบริษัท ให้บริการทำความสะอาด
และดูแลความเรียบร้อย ประจำชั้น 25 และชั้น 26 ประจำปีงบประมาณ 2565

Handwritten signature



รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 1042-021181-1

สำนักทะเบียน กิ่งถิ่นเขตสายไหม

รายการที่อยู่ 89/2 หมู่ที่ 4 ต.วิจิตรพล

แขวงคลองถนน เขตสายไหม กรุงเทพมหานคร

ชื่อหมู่บ้าน

ชื่อบ้าน

(นายสทริสต์ เวชการ) A1

ประเภทบ้าน ตึก

ลักษณะบ้าน ตึกเดี่ยว 2 ชั้น

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 27 กันยายน 2550

ลงชื่อ

นายทะเบียน

(นายฉะเนตร เรืองสุข)

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 27 กันยายน 2550

แจ้งโครงการจ้างเหมาบริษัท เพื่อบริการทำความสะอาด ประจำชั้น 25 และชั้น 26 ประจำปีงบประมาณ 2555

เล่มที่ 1

รายการที่อยู่มีบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 1042-021181-1 ลำดับที่ 4

ชื่อผู้ขออนุญาต กิ่งถิ่นเขตสายไหม สัญชาติ ไทย เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน 3-7004-00052-95-2 สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ 20 มี.ค. 2513

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สมพร สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สัมจิ๋ว สัญชาติ ไทย

๗๔๗๘๔ ต.บางเรื่อตึก ต.ไชยพร

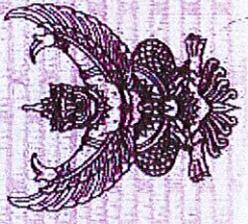
ต.แม่กลอง อ.เมืองสมุทรสงคราม จ.สมุทรสงคราม เมื่อ 21 พ.ย. 2 (นายสทริสต์ เวชการ) A1

นายทะเบียน



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

0 - 9 9 4 0 - 0 0 1 1 2 - 1 6 - 5



ภ.พ.20

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรมสรรพากร

ชื่อผู้ประกอบการ สำนักงาน สังกัดกรมการค้าต่างประเทศและพิธีการศุลกากร (องค์การมหาชน)

ชื่อสถานประกอบการ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศและพิธีการศุลกากร (องค์การมหาชน)

ตั้งอยู่ : อาคาร เป็น สำนักงานใหญ่ สาขาที่

หมู่บ้าน ตำบล/ซอย

หมู่ที่ อำเภอ/เขต รหัสไปรษณีย์ 10330

จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัทพ์

วันที่ได้รับผู้ประกอบการจดทะเบียน 21 กุมภาพันธ์ 2556

ออกให้เมื่อวันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐

ผู้ออกทะเบียน (นางสาววงทิพย์ จันทรรักดี)

ตำแหน่ง กรรมการบริหารสหประชากรมทราเวล 3

ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีไว้ใช้เฉพาะผู้ประกอบการ และพาณิชยกรรมที่ประกอบกิจการค้าปลีกค้าส่ง และต้องแสดงไว้ในใบแจ้งหนี้ ใบกำกับสินค้า ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ และใบแจ้งหนี้รับเงิน ใบแจ้งหนี้รับเงิน ใบแจ้งหนี้รับเงิน ใบแจ้งหนี้รับเงิน ใบแจ้งหนี้รับเงิน



01003000-2559926-1-04-000001 01003071-1-04-2559926-0-0-0242-02 01003000

เลขที่เช็ค 110-1-12429-7 สาขา สาขาเมืองทองธานี
 เลขที่บัญชี 110-1-00001-1 (2109-0000000000)
 วันที่ 11/10/64

*****55,620.00 *****
 บาท ห้าหมื่น ห้าพัน ห้าร้อย บาท

Krungthai **ใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน DEPOSIT SLIP**

ประเภทบัญชี Saving AC Fixed Deposit Others
 SPA Current AC

สาขา Branch: สาขาเมืองทองธานี สาขาอื่น

วันที่ Date: 1-10-64

ฝากเงินโดย Deposit by:

ชื่อผู้ฝากเงิน Account Name	สาขา Branch	จำนวนเงิน Amount in Thai Baht	จำนวนเงิน Amount in Number	เลขที่บัญชี Account Number
นางสาว... (Handwritten Name)	สาขาเมืองทองธานี (Handwritten Branch)	55,620.00 (Handwritten Amount)	55,620.00 (Handwritten Amount)	110-1-00001-1 (Handwritten Account No)
รวมยอดฝากเงิน Total Amount in Thai Baht		55,620.00 (Handwritten Total)	55,620.00 (Handwritten Total)	



A/C PAYEE ONLY



DATE 07 10 2564

จำนวน PAY
 บาท BANK
 สำนักกลางส่งเสริมการออมทรัพย์และนิเทศกรรม
 บ้านหมื่นตำหนักนครวัดศรีวิชัยบึงกาฬ

หน้าของ
 CH BEARER

฿ 55,680.00

TMB ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
 THE BANGKOK PUBLIC COMPANY LIMITED

- เปิดบัญชีออมทรัพย์ TMB เพื่อรับดอกเบี้ยที่ไม่เสียภาษีตอนเป็นสมาชิกต่างประเทศ
- ฝากเงินเข้าบัญชี TMB ทุกสาขาทั่วประเทศไปรษณีย์หรือมอบเป็นเช็คธนาคาร

S. L. Sarnoo

85 68385477010266 266 6000063

07 10 2564 55,620.00 0.0010.00 C

Krungthai Krungthai **ใบรับฝากเงินและใบเสร็จรับเงิน DEPOSIT SLIP & RECEIPT**

Branch: _____ Date: _____

Account Type: Saving A/C Fixed Deposit Others Current A/C SPA

Deposit Type: บัญชี Cash บัญชีออมทรัพย์ TT บัญชีออมทรัพย์ CU เช็คธนาคาร TL เช็คเงินฝาก BC

ชื่อบัญชี Account Name	สาขา For Branch	เลขบัญชี Account Number
...
จำนวนเงินฝาก Amount in Word	จำนวนเงินฝาก Amount in Number	...
จำนวนเงินเช็ค Cheque No.	สาขาฝากเงิน Bank Branch	จำนวนเงิน Amount
...
รวมเงินฝาก Total Amount in Word	รวมเงินฝาก Total Amount in Number	...

