สัญญาจ้างเหมา

ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเขตบางเขน พื้นที่ทั้งหมด ๔,๗๕๕.๘๗ ตารางเมตร

สัญญาเลขที่ ๗/๒๕๖๐

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตบางเขน ตั้งอยู่เลขที่ ๑๔ หมู่ ๓ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ระหว่างกรุงเทพมหานคร โดย นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตบางเขน รักษาราชการแทนผู้อำนวยการเขตบางเขน ทำการตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖๐(๒) และข้อ ๑๒๖ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท โปรแคร์สเปเชียลตี้ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ทะเบียนเลขที่ ๐๑๐๕๕๓๗๐๓๓๙๐๘ ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร มีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๕๐๒/๑๑-๑๒ ถนนอโศก-ดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยนายวินัย ทรงรุจิรัตน์ เป็นกรรมการผู้จัดการมีอำนาจลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของหุ้นส่วนบริษัท มีผลผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร ที่ สจ.๓๐๙๔๙๗๙ ออกให้ ณ วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และได้มอบอำนาจให้นางสุดารัตน์ มาแก้ว เป็นผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาจ้างเหมาปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้ ในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาให้ทำการดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเขตบางเขน พื้นที่ทั้งหมด ๔,๗๕๕.๘๗ ตารางเมตร มีกำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ราคาค่าบริการ ๕๘๖,๙๑๕.๘๙ บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% ๔๑,๐๘๔.๑๑ บาท ซึ่งเป็นอัตราเดือนละ ๕๒,๓๓๓.๓๓ บาท รวม ๑๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๖๒๘,๐๐๐.-บาท (-หกแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ให้ถูกต้องตามรูปแบบและรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทุกประการ

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงรับทำการตามที่กำหนดดังกล่าว ในสัญญาข้อ ๑ โดยสัญญาว่าจะจัดหาวัสดุทำความสะอาดชนิดดี มีคุณภาพ และมาตรฐาน สิ่งของชนิดดี ใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ดี มีมาตรฐานและมีความปลอดภัย และช่างฝีมือดี แรงงานที่ดีมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้จนแล้วเสร็จ

ข้อ ๓...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสุดารัตน์ มาแก้ว)
กรรมการผู้จัดการฯ

ข้อ ๓ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ รายละเอียดแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด ภายในอาคารของสำนักงานเขตบางเขน พื้นที่ทั้งหมด ๔,๗๕๕.๘๗ ตารางเมตร จำนวน ๖ หน้า

๓.๒ หนังสือรับรองบริษัทฯ จำนวน ๗ หน้า

๓.๓ ใบเสนอราคา จำนวน ๒ หน้า

๓.๔ หนังสือมอบอำนาจลงนามสัญญา จำนวน ๓ หน้า

๓.๕ ใบต่อรองราคา จำนวน ๒ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ ค.๔๗๖๙๐๑๖๙๐๕๙๐๐๐ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้าง จำนวนเงิน ๓๑,๔๐๐.-บาท (-สามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาและผู้ว่าจ้างมิได้กำลังถูกเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือถูกดำเนินคดี ให้ชดใช้ค่าเสียหายอันเกี่ยวเนื่องกับการจ้างตามสัญญานี้ ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างยื่นคำร้องขอคืนหลักประกันสัญญาต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๕ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน จนครบจำนวนเดือนตามสัญญา โดยจะจ่ายให้ภายในเดือนถัดไปของทุกเดือน

ในกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบเดือน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยคิดเฉลี่ยเดือนละ ๓๐ วัน

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะทำงานตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายใน ๑๒ เดือน นับแต่วันทำสัญญา โดยจะเริ่มลงมือทำงาน ณ สถานที่ที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ และให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในเวลาดังกล่าวก็ดี หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในกำหนดเวลาก็ดี หรือล่วงกำหนดเวลาแล้วเสร็จบริบูรณ์ไปแล้วก็ดี หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้ด้วย

หากปรากฏว่าผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องตามสัญญาประการหนึ่งประการใด หรือเมื่อทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างหยุดการทำงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของงาน หรือมีพฤติการณ์ที่ไม่ตั้งใจทำงานให้ได้ผลดี ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม เมื่อผู้ว่าจ้างได้เตือนเป็นหนังสือ และผู้รับจ้างได้รับหนังสือเตือนดังกล่าวแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ลงมือปฏิบัติงานต่อเนื่องภายในกำหนดเวลา ....๓.....วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเตือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเลิกสัญญานี้ได้ทันทีโดยไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ แก่ผู้รับจ้าง

ในระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอยู่ หากมีอุปสรรคในการดำเนินการเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้องแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องนั้น รวมทั้งจะต้องออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว และจะนำมาเป็นข้อเรียกร้องขอชดเชยค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และหรือยืดกำหนดเวลาแล้วเสร็จไม่ได้

/ ข้อ ๗...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสุดารัตน์ มาแก้ว)
กรรมการผู้จัดการฯ

ข้อ ๗ นับแต่วันลงนามในสัญญานี้เป็นต้นไป หากเกิดความชำรุดเสียหายแก่ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของสำนักงานเขตบางเขน อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ความเสียหายนั้นจะเกิดจากภัยธรรมชาติ เหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากการกระทำ หรือประมาทเลินเล่อของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้พยายามบรรเทา หรือแก้ไขป้องกันเหตุดังกล่าวจนสุดความสามารถแล้ว

ข้อ ๘ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมีสิทธิ์จะเข้าตรวจการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลาและมีสิทธิจะแนะนำหรือสั่งการในการปฏิบัติงานได้ หรือสั่งให้เปลี่ยนเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือปฏิบัติตามหน้าที่

ข้อ ๙ ในกรณีผู้ว่าจ้างถูกบุคคลภายนอกใช้สิทธิฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง และผลคดีถึงที่สุดให้ผู้ว่าจ้างชดใช้ค่าเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้ว่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปด้วย ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุก ๗ วัน

ข้อ ๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างนี้ตลอดเวลาที่รับทำการอยู่อย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และผู้รับจ้างจะต้องตั้งผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำงานจ้างนี้ ผู้ควบคุมงานดังกล่าวจะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งได้แจ้งแก่ผู้แทนของผู้รับจ้างแล้วให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างเช่นเดียวกัน ผู้แทนของผู้รับจ้างนี้ จักต้องเป็นบุคคลที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรและผู้รับจ้างจะไม่เปลี่ยนผู้แทนผู้รับจ้างก่อนจะได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ชดใช้หรือไม่ยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามสัญญาข้อ ๗ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดหน่วงไม่จ่ายค่าจ้าง และผู้รับจ้างยินยอมให้นำเงินค่าจ้างนั้นหักชำระหนี้ ตามจำนวนค่าเสียหายที่ต้องชดใช้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาข้อ ๗ ได้ด้วย

ข้อ ๑๓ ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามให้สิทธิผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน วันละ ๖๒๘.-บาท (-หกร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน-) และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างได้ทันทีที่มีการจ่ายเงินค่าจ้าง แต่ทั้งนี้การใช้สิทธิดังกล่าวไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะดำเนินการตามสัญญาข้อ ๑๔ ได้อีก

/- ในกรณี...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสตารัตน์ มาแก้ว)
กรรมการผู้จัดการฯ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาคนงานไม่ครบจำนวน ตามที่ระบุไว้ในสัญญาในวันหนึ่งวันใด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะไม่จ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างในอัตราคนละ ๓๐๐.-บาท ต่อจำนวนคนงานที่ไม่ครบจำนวนในแต่ละวัน และในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะไม่จ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างในอัตรา ๒ เท่าของราคาซื้อขายในปัจจุบันของอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ขาดจำนวนในแต่ละวัน

ข้อ ๑๔ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะดำเนินการกับผู้รับจ้างได้ดังต่อไปนี้

๑๔.๑ บอกเลิกสัญญาได้ทันที และริบหลักประกันสัญญา จำนวนเงิน ๓๑,๔๐๐.-บาท (-สามหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยบาทถ้วน-) ตามสัญญาข้อ ๔ และหรือ

๑๔.๒ เรียกค่าเสียหายที่ต้องเสียไปเนื่องจากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญารวมทั้งผลโดยตรง หรือเกี่ยวเนื่องจากเหตุที่ผู้รับจ้างทำผิดสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความ ในสัญญาเห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์แล้ว จึงลงลายมือชื่อและประทับตราเป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางสุดารัตน์ มาแก้ว)
กรรมการผู้จัดการฯ

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายบุญสืบ อายุเกษม)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวจิราพร ศรีม่วงพันธุ์)

ตราสารที่ปิดตามสัญญา จำนวน ๕๘๗.-บาท (-ห้าร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน-)

หมายเหตุ เงินค่าจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะสั่งจ่ายเช็คในนามของผู้รับจ้าง
บัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาพระราม๙ เลขที่บัญชี ๐๖๖-๓๐๑๘๑๖-๗

รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน"จ้างเหมาทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานเขตบางเขน"
(แนบท้ายสัญญาจ้างเหมาฯ)

๑. <u>ขอบเขตการทำงาน</u>

กรุงเทพมหานครทำการจ้างเหมาทำความสะอาดบริเวณพื้นที่อาคารของสำนักงานเขตบางเขน ดังนี้

- พื้นที่อาคาร ๑	ชั้น ๑	๑,๙๖๘.๒๕	ตารางเมตร
- พื้นที่อาคาร ๑	ชั้น ๒	๔๙๐.๗๕	ตารางเมตร
- พื้นที่อาคาร ๑	ชั้น ๓	๕๕๖.๗๕	ตารางเมตร
- พื้นที่อาคาร ๑	ชั้น ๔	๔๑๒.๗๕	ตารางเมตร
- พื้นที่อาคาร ๒	ชั้น ๑	๓๓๕.๓๐	ตารางเมตร
- พื้นที่อาคาร ๒	ชั้น ๒	๒๔๖.๘๘	ตารางเมตร
- พื้นที่อาคาร ๓	ชั้น ๑	๓๓๓.๓๐	ตารางเมตร
- พื้นที่อาคาร ๓	ชั้น ๒	๓๑๗.๘๙	ตารางเมตร
- พื้นที่ห้องน้ำประชาชน		๙๔.๐๐	ตารางเมตร
	รวมพื้นที่ทั้งหมด	**๔,๗๕๕.๘๗**	**ตารางเมตร**

๒. <u>รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด</u>

๒.๑ อาคาร ๑ ชั้น ๑ พื้นที่ ๑,๙๖๘.๒๕ ตารางเมตร

- ห้อง Bangkok Service Center	๑,๘๓๘.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ-ส้วม (ที่พักบันไดชั้น ๑)	๕๒.๕๐ ตารางเมตร
- โถงทางเข้า, บันได (ด้านทิศตะวันตก)	๔๕.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ-ส้วม (ใหม่)	๒๐.๒๕ ตารางเมตร
- โถงทางเข้า, บันได (ด้านทิศตะวันออก)	๑๒.๕๐ ตารางเมตร

๒.๒ อาคาร ๑ ชั้น ๒ พื้นที่ ๔๙๐.๗๕ ตารางเมตร

- ห้องฝ่ายปกครอง	๒๒๕.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องสัสดีเขต (ใหม่)	๑๓๕.๕๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ-ส้วม (ที่พักบันไดชั้น ๒)	๕๒.๕๐ ตารางเมตร
- โถงทางเข้า,บันได (ด้านทิศตะวันตก)	๔๕.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ-ส้วม (ใหม่)	๒๐.๒๕ ตารางเมตร
- โถงทางเข้า, บันได (ด้านทิศตะวันออก)	๑๒.๕๐ ตารางเมตร

๒.๓ อาคาร ๑ ชั้น ๓ พื้นที่ ๕๕๖.๗๕ ตารางเมตร

- ห้องฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	๑๓๔.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องฝ่ายรายได้	๑๕๗.๕๐ ตารางเมตร
- ห้องฝ่ายการคลัง	๙๐.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องประชุมชั้น ๓	๔๕.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ-ส้วม (ที่พักบันไดชั้น ๓)	๕๒.๕๐ ตารางเมตร
- โถงทางเข้า, บันได (ด้านทิศตะวันตก)	๔๕.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ-ส้วม (ใหม่)	๒๐.๒๕ ตารางเมตร
- โถงทางเข้า, บันได (ด้านทิศตะวันออก)	๑๒.๕๐ ตารางเมตร

/ ๒.๔ อาคาร๑.....

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสุดารัตน์ มาแก้ว)
กรรมการผู้จัดการฯ

๒.๔ อาคาร ๑ ชั้น ๔ พื้นที่ ๔๑๒.๗๕ ตารางเมตร

- ห้องหัวหน้าฝ่ายโยธา ๒๐.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องฝ่ายโยธา ๑๘๐.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องประชุมชั้น ๔ ๑๓๕.๐๐ ตารางเมตร
- โถงทางเข้า, บันได (ด้านทิศตะวันตก) ๔๕.๐๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ-ส้วม (ใหม่) ๒๐.๒๕ ตารางเมตร
- โถงทางเข้า, บันได (ด้านทิศตะวันออก) ๑๒.๕๐ ตารางเมตร

๒.๕ อาคาร ๒ ชั้น ๑ พื้นที่ ๓๓๕.๓๐ ตารางเมตร

- ห้องฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ๑๒๒.๔๐ ตารางเมตร
- ห้องฝ่ายเทศกิจ ๑๒๒.๔๐ ตารางเมตร
- ห้องโถงทางเดิน ๕๖.๔๒ ตารางเมตร
- บันได ๑๐.๐๘ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ-ห้องส้วม(ชาย-หญิง-คนพิการ) ๒๔.๐๐ ตารางเมตร

๒.๖ อาคาร ๒ ชั้น ๒ พื้นที่ ๒๔๖.๘๘ ตารางเมตร

- ห้องฝ่ายรักษาความสะอาดฯ ๑๒๒.๔๐ ตารางเมตร
- ห้องฝ่ายการศึกษา ๑๒๒.๔๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ-ห้องส้วม ๒.๐๘ ตารางเมตร

๒.๗ อาคาร ๓ ชั้น ๑ พื้นที่ ๓๓๓.๓๐ ตารางเมตร

- โถงอาคารทั้งหมด ๑๖๔.๑๕ ตารางเมตร
- โถงบันได ๑๗.๑๕ ตารางเมตร
- ห้องเก็บของใต้บันได ๑๒.๐๐ ตารางเมตร
- ทางเท้ารอบอาคาร ๑๔๐.๐๐ ตารางเมตร

๒.๘ อาคาร ๓ ชั้น ๒ พื้นที่ ๓๑๗.๘๙ ตารางเมตร

- โถงอาคารทั้งหมด ๑๕๖.๑๔ ตารางเมตร
- โถงทางเดินหน้าห้องน้ำ-ห้องส้วม ๑๗.๕๐ ตารางเมตร
- ห้องน้ำ-ห้องส้วม ๑๖.๔๕ ตารางเมตร
- กันสาดรอบอาคาร ๑๒๗.๘๐ ตารางเมตร

๒.๙ ห้องน้ำประชาชน พื้นที่ ๙๔.๐๐ ตารางเมตร

-/-๓...การปฏิบัติฯ.....

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสุดารัตน์ มานแก้ว)
กรรมการผู้จัดการฯ

๓. <u>การปฏิบัติงานทำความสะอาด</u>

๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาดเทขยะมูลฝอย ไม่ต่ำกว่าวันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดตะกร้าผง ถังขยะ ที่เขี่ยบุหรี่ กระถางทรายทิ้งก้นบุหรี่ นำไปทิ้งตามสถานที่กำหนด
- เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงหน่วยงานต่าง ๆ เคาน์เตอร์และที่พักผู้มาติดต่อราชการ
- กวาดและเช็ดถูทำความสะอาดพื้นและรวมตลอดถึงทางเดิน บันได ที่พักบันไดของทุกชั้น
- เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณประตูทางเข้า-ออก และประตูทำงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจกให้สะอาดตลอดเวลาที่เปิดทำการ
- ทำความสะอาดบันได ห้องน้ำชาย-หญิงทุกชั้น ที่พักบันไดอย่างน้อยทุก ๆ ๑ ชั่วโมง
- ขัดล้างทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ และขจัดกลิ่นโถส้วมและโถปัสสาวะ
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ขัดถู ล้างพื้นห้องน้ำ ผนัง อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่นอ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับขยะ กระจก ฯลฯ พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นในโถปัสสาวะและหากอุปกรณ์ประจำสุขภัณฑ์ ขัดข้องใช้งานไม่ได้ ให้รายงานกรรมการตรวจรับการจ้างทราบทันที
- ขัดล้างทำความสะอาด ฆ่าเชื้อ ขจัดกลิ่นพื้น และผนังห้องน้ำ
- เก็บขยะในห้องน้ำและรวบรวมทิ้งเป็นประจำไม่ให้คั่งค้าง
- เทและล้างตะกร้า หรือถังขยะในห้องน้ำด้วยยาฆ่าเชื้อ
- รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้น เช่น ฝ้า ผนัง ประตู หน้าต่าง และสุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดหรือที่ได้รับมอบหมายให้ผู้อำนวยการเขตทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้คงสภาพใช้งานได้ต่อไป
- ดูแลปิดน้ำ - ไฟฟ้าแสงสว่าง ในห้องน้ำทุกห้องก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงานทุกวัน

ทั้งนี้ การทำความสะอาดในแต่ละวันอาจปรับเปลี่ยนสถานที่ในการทำความสะอาดฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์)

- เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู - หน้าต่างทั้งหมดด้วยน้ำยาทำความสะอาด บริเวณกันสาด ระเบียง
- ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาใสทุกสัปดาห์
- ปัดกวาดหยากไย่ และฝุ่นละอองตามเพดานและฝาผนัง ฝ้า เพดาน กันสาด รวมทั้งที่บังแดด มู่ลี่
- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง สวิทช์ไฟ ประตู ขอบหน้าต่าง ฯเบาะและเก้าอี้บุหนังด้วยน้ำยาขัดเบาะ
- ทำความสะอาดหลอดไฟ พัดลมระบายอากาศ
- ขัดอุปกรณ์โลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม
- ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมด กระถางทรายทิ้งก้นบุหรี่ และเครื่องทำน้ำเย็น

๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน (วันเสาร์)

- ขัดล้างทำความสะอาดและเคลือบเงาพื้นทั้งหมดด้วยน้ำยา
- ซักและทำความสะอาดพรมทุกวันเสาร์แรกของเดือน
- ในกรณีพิเศษบางครั้งซึ่งสำนักงานเขตจะกำหนดให้ทำก่อนกำหนดเวลา
- ปฏิบัติตามโครงการทำความสะอาดบริเวณที่ผู้ควบคุมกำหนดให้ทำความสะอาด
- ล้างทำความสะอาดบริเวณกันสาด ระเบียง บันไดหนีไฟและบริเวณรอบตัวอาคาร
- ทำความสะอาดโคมไฟฟ้าทั้งหมด

/ ๓.๔. การทำฯ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสุดารัตน์ มาแก้ว)
กรรมการผู้จัดการฯ

๓.๔ การทำความสะอาดครั้งใหญ่

- ให้ทำการขัดพื้นและทำความสะอาดครั้งใหญ่ทุกชั้น โดยจะเริ่มดำเนินการภายในเดือนพฤศจิกายน, กุมภาพันธ์, พฤษภาคม และครั้งสุดท้ายภายในเดือนกันยายน พร้อมรายงานผลให้ทราบทุกครั้ง เพื่อเป็นการรักษาพื้นให้สีสวยงามอยู่ตลอดเวลา

๔. <u>วันเวลาปฏิบัติงาน</u>

- วันจันทร์ – ศุกร์ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- วันเสาร์ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดพิเศษ
- วันที่สำนักงานเขตมีภาระกิจพิเศษ เช่น วันเลือกตั้ง หรือตามที่สำนักงานเขตแจ้งให้ปฏิบัติงาน เช่น กรณีมีวันหยุดต่อเนื่องมากกว่า ๒ วัน เป็นต้น

๕. <u>จำนวนบุคลากร</u>

- พนักงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – เสาร์ จำนวน ๕ คน
- แจ้งชื่อพร้อมระบุหน้าที่ และสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคนให้ฝ่ายปกครอง
- ในการปฏิบัติงานหากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด จะต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการเขตทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน ถึงจะทำการเปลี่ยนได้

๖. <u>เครื่องแบบของพนักงานทำความสะอาด</u>

- ชุดปฏิบัติงานของบริษัทฯ ผู้รับจ้าง
- มีบัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมรูปถ่ายติดหน้าอก

๗. <u>อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ ที่ต้องจัดไว้เพื่อใช้ในห้องน้ำ</u>

๗.๑ ส่งมอบสบู่เหลว จำนวน ๕๐ ลิตร (ต่อเดือน) หากกล่องสบู่เหลวชำรุดให้แก้ไข หรือเปลี่ยนทดแทน

๗.๒ ส่งมอบกระดาษชำระ ๒ ชั้น ขนาด ๓๐๐ เมตร จำนวน ๖๐ ม้วน (ต่อเดือน) พร้อมกล่องใส่กระดาษ ถ้าหากกล่องใส่กระดาษชำระชำรุดให้แก้ไข หรือเปลี่ยนทดแทน

๗.๓ ถังขยะพร้อมถุงดำ สำหรับห้องน้ำทุกห้องในปริมาณที่เพียงพอตลอดสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ทุกรายการ ให้จัดส่งภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางเขน

๘. <u>อุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด</u>

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดี เหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เพียงพอในการทำความสะอาด ดังนี้

- เครื่องขัดเงาขนาด ๑๘” จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ๑ เครื่อง
- ขนแกะไม้ปาดหน้ากระจก
- อุปกรณ์ปาดน้ำ
- บันไดอลูมิเนียม
- ถังน้ำพลาสติก
- ถุงมือยาง
- แผ่นขัด ผ้าเช็ดทำความสะอาดทั่วไป

-/- ไม้กวาดอ่อนฯ.....

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสุดารัตน์ มาแก้ว)
กรรมการผู้จัดการฯ

- ไม้กวาดอ่อน
- ไม้กวาดแข็ง
- ผ้าถูพื้น
- กระบอกฉีดใส่น้ำยา
- แปรงล้างห้องน้ำและแปรงทำความสะอาดคอห่าน
- ม็อบดันฝุ่น
- ถุงขยะสีดำสำหรับใส่ขยะ

๙. <u>น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด</u> ดังนี้คือ

- น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน
- น้ำยาล้างห้องน้ำ
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ผงซักฟอก
- น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- น้ำยาเคลือบเงา
- น้ำยาขัดทองเหลือง
- น้ำยาเช็ดรอยเปื้อน
- น้ำยาล้างสนิม
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาทะลวงท่อ
- น้ำหอมปรับอากาศ
- เคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาดต่าง ๆ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการทำความสะอาด

๑๐. <u>มาตรฐานการทำความสะอาด</u>

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดหรือเสียหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

๑๐.๒ คุณภาพมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรม

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งตัวอย่างน้ำยาทำความสะอาดพื้น กระจก สุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยมีปริมาณไม่น้อยกว่า ½ แกลลอน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะเก็บตัวอย่างไว้สอบเปรียบเทียบกับน้ำยาที่นำมาใช้ตลอดระยะเวลาการจ้าง

๑๐.๔ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมเครื่องมือทำความสะอาด ไม้กวาด ไม้ถูพื้น เครื่องขัดเงา อุปกรณ์ภาชนะทำความสะอาดให้เพียงพอ และจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ

๑๐.๕ ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน ผู้รับจ้างต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาเช็ดกระจก สุขภัณฑ์ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาอื่นๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละเดือนให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ที่ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางเขน

๑๐.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานของผู้ว่าจ้างส่งให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุกราย

-/-๑๑.การควบคุมฯ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสุดารัตน์ มาแก้ว)
กรรมการผู้จัดการฯ

๑๑. <u>การควบคุมและประสานงาน</u>

๑๑.๑ การควบคุมการทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานมาควบคุมการทำงาน หากผู้ควบคุมงานไม่เหมาะสม หรือประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องจัดเปลี่ยนให้เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง และผู้ควบคุมงานจะต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๑๑.๒ ประสานงานก่อนปฏิบัติงานในทุกชุด ที่มิใช่เป็นกรณีปฏิบัติงานประจำวันจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะได้เตรียมอำนวยความสะดวก และเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงานได้

๑๑.๓ เจ้าหน้าที่ในระดับบริหารของผู้รับจ้าง ผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการจะต้องมาร่วมประชุมและประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายของฝ่ายผู้ว่าจ้างในเรื่องมาตรฐานของการทำความสะอาดเป็นประจำทุกเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๔ หากผลการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ๒ ครั้งๆละไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากยังไม่แก้ไขทำความสะอาดให้เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

๑๑.๖ ให้รายละเอียดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ในกรณีผู้อำนวยการเขตบางเขน พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ควบคุมงาน หรือพนักงานไม่มีความเหมาะสม หรือประพฤติผิดต่อระเบียบกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากปล่อยไว้อาจทำให้เกิดความเสียหาย ผู้อำนวยการเขตบางเขนทรงไว้ ซึ่งสิทธิจะสั่งการให้เปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานได้ ความในย่อหน้านี้รวมถึงผลงานของผู้รับจ้างด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางฉวีวรรณ อุนพงศ์ถาวร)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตบางเขน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสุดารัตน์ มาแก้ว)
กรรมการผู้จัดการฯ

ลงชื่อ.....พยาน
(นายบุญสืบ อายุเกษม)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวจิราพร ศรีม่วงพันธุ์)