

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

วันที่ 2 เมษายน 2567
น้ำฝน นาคประสิทธิ์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ
ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและ
ความมั่นคง สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	67039510219
ชื่อโครงการ	จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ศปร. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	0200800041
ชื่อหน่วยงาน	ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0103548032728
ชื่อผู้เสนอราคา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ.เอส.เซลส์แอนด์เซอร์วิส
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ศปร.จ.12/2567
วันที่ทำสัญญา	27/03/2567 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
จำนวนเงิน	402,000.00
เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	670414021818

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กลับสู่หน้าหลัก

ใบสั่งจ้าง

ส่วนราชการ ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง

วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ ศปร.จ. ๑๒ /๒๕๖๗

ถึง หัวหน้าผู้จัดการ ท่างหินส่วนจำกัด เจ.เอส.เซลส์แอนด์เซอร์วิส


กองบัญชาการกองทัพไทย โดยศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้างผู้รับจ้างทำงานจ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ (หนึ่ง) งาน
ตามใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง เลขที่ ๒๕๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น
และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

จึงขอให้ผู้รับจ้างทำงานจ้างตามรายการดังต่อไปนี้ ณ ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง หรือตามที่ทางราชการกำหนด
และปฏิบัติตามข้อตกลงต่อท้ายใบสั่งจ้างฉบับนี้

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วย		เป็นเงิน		หมายเหตุ
				บาท	สต.	บาท	สต.	
๑.	จ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจาก พระราชดำริและความมั่นคง หมายเหตุ ๑. ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๑ เม.ย.-๓๐ ก.ย. ๖๗ และเบิกจ่ายเป็นรายเดือน จำนวน ๖ เดือน ๒. ตามอนุมัติ ผอ.ศปร. เมื่อ ๑๒ มี.ค. ๖๗ ท้ายหนังสือ กกล.ศปร. ที่ ต่อ กท ๐๓๐๑.๙.๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ มี.ค. ๖๗ ๓. ให้ถือตามข้อตกลงแนบท้ายใบสั่งจ้าง และขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เป็นเงิน ๒๖,๒๙๙.๐๗ บาท (สองหมื่นหกพันสองร้อยเก้าสิบบาทเจ็ดสตางค์)	งาน	๑	-	-	๔๐๒,๐๐๐	-	- กำหนดยื่นราคา ๖๐ (หกสิบ) วัน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				๔๐๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสองพันบาทถ้วน)				

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ) นาวาอากาศเอกหญิง  หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) พลเอก 


ผู้ว่าจ้าง

(น้ำฝน นาคประสิทธิ์)

(สุวิทย์ เกตุศรี)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ กองกลาง


ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง

(ลงชื่อ) 

ผู้รับจ้าง

(นางสาวณิชนัน ปรียะพัชร)

ได้รับใบสั่งจ้างฉบับของผู้รับจ้างไว้แล้ว

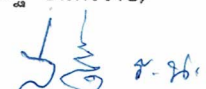
(ลงชื่อ) พันโท 

พยาน

เมื่อวันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ฟิลิฐ อินทร์วงศ์)

(ลงชื่อ) 

(ลงชื่อ) นาวาตรี 

พยาน

(นางสาวณิชนัน ปรียะพัชร)

(สุวิสต์ เลิศนิมิตรสกุล)

ส.อ.หญิง ศิญาพร/พิมพ์

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างรับรองว่าจะไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งข้อตกลงนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง โดยมีได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามข้อตกลงนี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ถ้าผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงฉบับนี้ ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (๑๐%) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามข้อตกลงฉบับนี้

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือภัยอันตราย ความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเอง และจะต้องรับผิดชอบในเหตุเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีอยู่ในบริเวณที่ทำการจ้างนี้ โดยการกระทำของคณงาน ช่าง หรือบริวารของผู้รับจ้างด้วย

ข้อ ๕. ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) คิดเป็นเงินวันละ ๔๐๒.๐๐ บาท (สี่ร้อยสองบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานตามข้อตกลงจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์และส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

ในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและใช้สิทธิตามข้อตกลงข้อ ๖. และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดตามข้อตกลงแล้ว ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงอีกด้วย

ข้อ ๖. ถ้าผู้ว่าจ้างบอกเลิกข้อตกลงแล้ว ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และเรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้างตามจำนวนที่จ่ายไปจริงได้อีกด้วย

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างยอมรับประกันความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สิ่งของหรืองานจ้างตามใบสั่งจ้างนี้ภายในกำหนด.....-.....(.....-.....) ปี.....-.....(.....-.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว หากมีเหตุชำรุดเสียหาย ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย ภายในกำหนด...๗...(..เจ็ด..) วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าสิ่งของ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หรือไม่ทำการแก้ไขซ่อมแซมให้แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานจ้างนั้นแทนผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด จากบริษัทหุ้นเงิน เลขที่ ๖๐/๖๓ เลขที่ ๑๗
ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗
เท่ากับจำนวนร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา คิดเป็นเงิน ๒๐,๑๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน) มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามข้อตกลงนี้แล้ว

ข้อ ๙. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกัน หรือเรียกออกจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามข้อตกลง เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควรนอกหรือจากการใช้สิทธิตามข้อ ๕. และ ข้อ ๖.



/ข้อ ๑๐. ถ้าผู้รับจ้าง...

นิพนธ์ มณีมิตร

ข้อ ๑๐. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๑. การขอขยายเวลาทำการหรือการงดหรือการลดค่าปรับ และการแก้ไขข้อตกลงนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา ๙๗ มาตรา ๙๘ มาตรา ๙๙ และมาตรา ๑๐๒ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๑๖๕ และข้อ ๑๘๒ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๑๒. ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดจากผู้รับจ้างตามข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าของที่ค้างจ่ายหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ได้

หากมีเงินค่าสิ่งจ้างตามข้อตกลงที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับและค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้กับผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อตกลงนี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) พลเอก

ผู้ว่าจ้าง

(สุวิทย์ เกตุศรี)



(ลงชื่อ)

ผู้รับจ้าง

(นางสาวณิชนน ปรียะพัชร)

(ลงชื่อ) พันโท

พยาน

(พิสิฐ อินทร์วงษ์)

(ลงชื่อ) นาวาตรี

พยาน

(สุวิสต์ เลิศนิมิตรสกุล)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ.เอส.เซลส์แอนด์เซอร์วิส

619/136 ถนนนวมัยงามเจริญ แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน จ.กรุงเทพฯ 10150

เบอร์โทรศัพท์ 02-0758896 , เบอร์มือถือ 093-2629192

email js-sale@hotmail.com

-1-

สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และความมั่นคง กองบัญชาการกองทัพไทย
ตั้งอยู่ที่ ถนนวิภาวดีรังสิต ตำบลลุมพินี อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 10130

พื้นที่รับผิดชอบ

- พื้นหินขัด ประมาณ 5,000 ตารางเมตร
- พื้นซีเมนต์ ประมาณ 1,500 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ จำนวน 6 จุด

รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 6,500 ตารางเมตร

ตารางการปฏิบัติงาน

วันปฏิบัติงาน	เวลาปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงาน
วันจันทร์ – วันศุกร์ หยุดวันศุกร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	07.00 น. – 16.00 น.	พนักงาน 5 คน

รายละเอียดการทำงาน

พื้นที่ส่วนภายในอาคาร

การทำความสะอาดประจำวัน

- เปิด/ปิด หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ
- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขกต่างๆ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยดังเดิม
- ดูดฝุ่นพรมต่างๆ
- เช็ดและล้างที่เขี่ยบุหรี่ เทตะกร้าผงเศษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะ ไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้
- เช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้ประกอบกิจการ ระเบียงและห้องนั่งพักต่างๆ
- เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้อง และเคาน์เตอร์ต่างๆ
- ทำความสะอาดทางเข้า ประตูเข้า-ออก ของอาคารทุกจุด
- ทำความสะอาดบริเวณรอบตัวอาคารให้ดูสะอาดตลอดเวลา
- ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น – ลงและราวบันได

-ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการเช็ด ล้าง ขัด ถู ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคในกรณีที่ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์

ดุษณี นริสเสถียร



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ.เอส.เซลล์แอนด์เซอร์วิส

619/136 ถนนมัยงามเจริญ แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน จ.กรุงเทพฯ 10150

เบอร์โทรศัพท์ 02-0758896 , เบอร์มือถือ 093-2629192

email js-sale@hotmail.com

-2-

- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาปฏิบัติงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น โดยด่วน
- ดูแลเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเลิกปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดบริเวณห้องสมุด และห้องออกกำลังกายของผู้ว่าจ้าง

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดคูฝุ่นผ้าปูที่นอน
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักล้างพรม เก็บคราบสกปรกเป็นจุดๆ
คูฝุ่นพรมให้สะอาด และ/หรือ หลังเวลาการจัดนิทรรศการ หรือการจัดกิจกรรมของผู้ว่าจ้าง
- ปิดหยากใช้ตามเพดาน ฝ้าผนัง ซอกมุมอาคาร และห้องต่างๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ล้างตะกร้าผงเศษขยะ และภาชนะอื่นๆ ที่รองรับผงเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ฯลฯ
- ทำความสะอาดกระจกประตูทางเข้า ประตูสำนักงาน หน้าต่าง และกระจกบริเวณภายในตัวอาคารทั้งหมด
ให้ดูสะอาดเรียบร้อย
- ทำความสะอาดกระจกที่สูงทางขึ้น-ลง ด้านหลังลานจอดรถชั้น 1-4
- ทำความสะอาดพัดลมต่างๆ พัดลมระบายอากาศ

การทำความสะอาดประจำเดือน

(ปฏิบัติงานประจำสัปดาห์สุดท้ายของเดือน)

- ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาดและทางเชื่อมของอาคาร
- ขัดล้างทำความสะอาดเคลือบเงาพื้นในเขตรับผิดชอบ ประกอบด้วยพื้นที่ส่วนกลางโถงจัดนิทรรศการ
ภายในห้อง ที่เป็นกระเบื้องยางทั้งหมดโดยสลับทำเป็นส่วนๆ ตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงผ่าน หลอดไฟทั้งหมด
- ทำความสะอาดเครื่องตกแต่งสำนักงานต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ทำความสะอาดส่วนประกอบ โดยรอบของตัวอาคาร
- ทำความสะอาดหลังจากจัดนิทรรศการแล้ว หรือหลังการจัดกิจกรรม

ศิวมน ธีระสิทธิ์



ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ.เอส.เซลส์แอนด์เซอร์วิส

619/136 ถนนมัยยามเจริญ แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน จ.กรุงเทพฯ 10150

เบอร์โทรศัพท์ 02-0758896 , เบอร์มือถือ 093-2629192

email js-sale@hotmail.com

-3-

งานส่วนการดูแลลูกค้า

- เก็บกวาดเศษผง ขยะ หรือใบไม้บริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- รดน้ำต้นไม้ ทั้งที่เป็นกระถาง และสนามหญ้า สวนหย่อมอย่างสม่ำเสมอทุกวัน
- ดูแลตัดแต่งสนามหญ้า สวนหย่อม ให้สวยงามเสมอ
- ดูแลคอยกำจัดวัชพืช ที่ขึ้นแปลกปลอม

คุณภาพผลงานและความปลอดภัย

- พนักงานทุกคนจะต้องแต่งแบบฟอร์มของ "ผู้รับจ้าง" และมีเครื่องหมายของ "ผู้รับจ้าง" ติดอยู่อย่างชัดเจน
- "ผู้รับจ้าง" ขอรับรองผลงาน และคุณภาพอย่างเต็มที่ และดูแลสถานที่ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพสะอาดตลอดเวลา
- ในกรณีทรัพย์สินของ "ผู้ว่าจ้าง" เสียหาย และพิสูจน์ได้ว่ากระทำโดยพนักงานของ "ผู้รับจ้าง" "ผู้รับจ้าง" ยินดีรับผิดชอบชดใช้ให้ "ผู้ว่าจ้าง" ตามจำนวนที่เสียหาย แต่ไม่เกิน 1 เท่าของอัตราค่าบริการเหมารายเดือน
- พนักงานของ "ผู้รับจ้าง" จะต้องอยู่ภายในกฎข้อบังคับของ "ผู้รับจ้าง" ผู้ใดฝ่าฝืนทาง "ผู้รับจ้าง" จะเปลี่ยนตัวทันที

หมายเหตุ ทางห้างฯ จะเป็นผู้จัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลืองให้กับท่าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. กระดาษจัมโบ้โรว	20 ม้วน
2. กระดาษม้วนเล็ก (ห่อ /24 ม้วน)	6 แพ็ค
3. กุงขยะดำ 30 40	5 กก.
4. กุงขยะดำ 24 28	5 กก.
5. น้ำยาถูพื้นประจำวัน	1 แกลลอน / เดือน
6. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์	1 แกลลอน / เดือน
7. น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน / เดือน
8. น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน / เดือน
9. น้ำยาบั่นเงาพื้น	1 แกลลอน / เดือน
10. น้ำยาทำความสะอาดอเนกประสงค์	1 แกลลอน / เดือน

ทางห้างฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่านในครั้งนี้ด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

นิพนธ์ มริษะมิตร

นางสาวนิพนธ์ มริษะมิตร
กรรมการ



นิพนธ์ มริษะมิตร

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง กองบัญชาการกองทัพไทย ตั้งอยู่เลขที่ ๙/๑ หมู่ ๑๖ ถนนวิภาวดีรังสิต ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาด พื้นที่โดยรอบให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อเป็นการบริการกำลังพล ภายในหน่วยงาน สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี ให้กับข้าราชการ และเพื่อให้ผู้มาเยี่ยมชม นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติฯ ของ ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง เกิดความประทับใจในมาตรฐานด้านการบริการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคาร สถานที่ภายใน ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สร้างความพึงพอใจแก่ผู้พบเห็น

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ในระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างตามงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฯ ดังกล่าว

/๓.๘ ไม่เป็นผู้...



นิพนธ์ มณีเมโธ

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

๓.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๑๑ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๑๒ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๑๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. การส่งพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอ (ผู้รับจ้าง) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรมาปฏิบัติงานประจำ ๕ คน

๔.๑.๒ เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๑ เม.ย. ๖๗ ถึง ๓๐ ก.ย. ๖๗ รวมระยะเวลา ๖ เดือน

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามจำนวนและเวลา ดังนี้

- วันจันทร์ - วันศุกร์ (วันทำการ) ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

- มีช่วงเวลาพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง (๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.)

- หยุดวันเสาร์อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔.๒ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๔.๒.๑ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

๔.๒.๒ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ

๔.๒.๓ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด ประพฤติตนและวางตัวสุภาพ เรียบร้อย

๔.๒.๔ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่



/๕. เงื่อนไข...

นิพนธ์ มณีเมธี

๕. เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถ ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามแนบท้ายใบสั่งจ้างนี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้ไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาดโดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

๕.๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้าง พร้อมติดบัตรแสดงชื่อที่เครื่องแบบ ด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลง และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางการปฏิบัติงานหรือตามคำสั่งของผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ในพื้นที่ของศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง

๕.๖ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของของราชการออกนอกพื้นที่หากมีเหตุจำเป็น ต้องได้รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย และปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หรือทรัพย์สินของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวอยู่ในอาคาร เมื่อปรากฏว่าเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือไม่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง โดยทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกราคาทรัพย์สินค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน ตลอดจนค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง โดยหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

นอม นิมะมิตร



/๕.๘ ถ้าพนักงาน...

๕.๘ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของทางราชการ แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง หรือข้าราชการท่านหนึ่งท่านใดและประพฤตินั้น อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของทางราชการ ให้เป็นอำนาจของผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในการจ้างสั่งหยุดงาน และรายงานให้คณะกรรมการฯ พิจารณาบทลงโทษและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบพร้อมให้พนักงานไว้ใช้ปฏิบัติงานได้ตามจำนวนอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมอะไหล่หรือเครื่องมือ - อุปกรณ์ ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลบำรุงรักษาให้เครื่องมือ - อุปกรณ์ มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุหรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และบุคลากรของทางราชการ หรือผู้มาติดต่อราชการ

๕.๑๐ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดปทุมธานีในวันนั้นและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๔๐๒.๐๐ บาท (สี่ร้อยสองบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๒) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๑๐ (๑) แล้วเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๗ (เจ็ด) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๑๐ (๑) ข้อ (๒) นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

/๖. ขอบเขต...

ค.อ.อ.พ. ม.ร.ส.เม.อ.๕



๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

๖.๑ การปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวัน

- ๑) ทำความสะอาดหน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการกวาดพื้น ภูพื้น
- ๒) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ พื้น ภายในห้องทำงานผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ห้องนายทหารชั้นผู้ใหญ่ ห้องที่ปรึกษา ห้องผู้อำนวยการสำนัก ห้องสำนักงานฝ่ายเสนาธิการทำงานต่างๆ กอง หรือฝ่ายห้องรับรอง ห้องประชุม ห้องบรรยาย และห้องอื่น ๆ
- ๓) ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดกระจกประตูทางเข้า - ออกอาคาร ประตูห้องทำงาน กระจก ระเบียงอาคาร บันไดอาคาร ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๔) ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ขัดฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา
- ๕) เก็บเศษกระดาษ ก้นบุหรี่ และไม้จิ้มฟัน และอื่นๆ ทุกชั้นให้สะอาดตลอดเวลา
- ๖) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องประชุม ห้องรวมพลห้องเตรียมอาหาร ห้องอาหาร ห้องทำงาน ห้องออกกำลังกาย ห้องผลิตภัณฑ์ ห้องสมุด ห้องรับรอง ห้องโถง ทางเดิน และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ๗) ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ตู้เอกสาร ตู้ล็อกเกอร์ต่าง ๆ รวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของ โดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโต๊ะ ใต้โต๊ะ ซอกโต๊ะและตามซอกมุมต่างๆ
- ๘) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสายด้วยน้ำยาเช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์เก็บขยะในตะกร้าหรือถังขยะ พร้อมนำไปทิ้งในที่ที่ทางราชการกำหนด และทำความสะอาดตะกร้าหรือถังขยะ
- ๙) ทำความสะอาด โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุมให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จจากการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย
- ๑๐) ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ให้สะอาดปราศจากกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน ตลอดจนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือให้แห้งตลอดทำความสะอาดตะกร้าหรือถังขยะที่ใส่กระดาษชำระ ฯลฯ ให้สะอาดทุกวัน
- ๑๑) บริการจัดหากระดาษชำระในห้องสุขาชาย - หญิง ให้มีพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- ๑๒) ทำความสะอาดฝาผนังกระจก ประตู หน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- ๑๓) ทำความสะอาดภายในลิฟท์โดยสารให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา
- ๑๔) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

/๑๕) เก็บกวาด...

พร้อม นพ. นพ. นพ.



- ๑๕) เก็บกวาดเศษผง ขยะ ก้นบุหรี่ ใบไม้ ฯลฯ บริเวณพื้นที่รอบอาคาร โรงจอดรถ
- ๑๖) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องนอนนายทหารเวร และดูแลความสะอาดอาคารที่พักเยี่ยมญาติ
ทุกวันจันทร์ พุธ ศุกร์
- ๑๗) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน
- ๑๘) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาด ถูดำใส่ขยะ กระจาดชำระ
และอื่นๆ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง
- ๑๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๒๐) ซัด เช็ด ทำความสะอาด เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังหรือหนังเทียม ในห้องรับรอง ห้องประชุม
- ๒๑) ซัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นโลหะ เช่น สแตนเลส
- ๒๒) ปัดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดานและซอกมุม ตลอดจนช่วงบันไดกลางและบันไดฉุกเฉินและประตู
ห้องน้ำ เช็ดกระจกโดยรอบอาคาร
- ๒๓) ดูดฝุ่นภายในห้องทำงานผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ห้องนายทหารชั้นผู้ใหญ่
ห้องที่ปรึกษา ห้องผู้อำนวยการสำนัก ห้องทำงานต่างๆ กอง หรือฝ่าย ห้องรับรอง ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องโถง
นิทรรศการ ที่เป็นพื้นยาง และห้อง อื่นๆ

๗. การตรวจสอบการทำงาน

- ๗.๑ ผู้รับจ้างต้องทำแบบฟอร์มรายงานการทำงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด สำหรับทำความสะอาด
ห้องน้ำ และให้ติดไว้ในสถานที่ทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง คอยตรวจสอบให้งานเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบฟอร์มใบลงเวลาการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานทำความสะอาดเพื่อให้พนักงาน
ทำความสะอาดลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานและกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง เป็นผู้คอย
ตรวจสอบความเรียบร้อย
- ๗.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีผู้ควบคุมงาน หรือผู้ประสานงาน โดยต้องมีการลงลายมือชื่อในการตรวจการปฏิบัติงาน
ของพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
- ๗.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงานทุกวัน
ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะนำเอกสารตามข้อ ๗.๑ - ๗.๔ มาใช้เป็นเอกสารประกอบการพิจารณาตรวจรับงานจ้าง
และการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างของแต่ละเดือนด้วย

/๘. วังเงิน...

กษิณม มริสณอ



๘. วงเงินในการจัดจ้าง

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และความมั่นคง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน วงเงิน ๔๐๒,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนสองพันบาทถ้วน)

๙. ระยะเวลาและการส่งมอบงาน

มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ส่งมอบและเบิกจ่ายเงินเป็นรายงวด จำนวน ๖ งวด งวดละ ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือส่งมอบงานให้แก่ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

๑๐. การลงนามในสัญญา

การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับการส่งจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงานปลัดบัญชีทหารแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดทำในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดทำได้

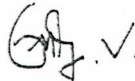
๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณายื่นข้อเสนองานจ้างในครั้งนี้ ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และความมั่นคง จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม

กองกลาง ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง เลขที่ ๙/๑ หมู่ ๑๖ ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ผู้ติดต่อประสาน น.อ.หญิง น้ำฝน นาคประสิทธิ์ รองผู้อำนวยการกองกลาง ศูนย์ประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและความมั่นคง หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๑๙๒๔ ๓๓๘๒

ตรวจถูกต้อง

ร.อ. 
(เทพทัย ปาณพผลิน)

นายทหารจัดซื้อจัดจ้าง ผสบ.กกล.ศปร./ผู้จัดทำรายละเอียดฯ

พธมม มริม-พธอ

