

กรมทางหลวง

เลขที่ ๑๒๐/๘๕/๑๓/๖๔.....

ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง

หน่วยงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ มิ.ย. ๖๔.....

กรมทางหลวง ๓.ศรีอยุธยา

เขตราชเทวี กทม. 10400..

ถึง หัวหน้าส่วนจำกัด โอดีที เมคคิคอล ที่อยู่ เลขที่ 70/7 อ.พิบูลสงคราม ต.สวนใหญ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000.....

อ้างถึง.....

กรมทางหลวง โดย นางสาวคุณนีย์ นิราศภัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน, ตกลงซื้อ / จ้างจากท่านซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	จำนวน	หน่วยนับ	รายการ	ราคา	
				หน่วยละ	รวม
1	1	งาน	จ้างเหมาทำความสะอาด สำนักงานตรวจสอบภายในระยะเวลา การจ้าง 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 กันยายน 2564	11,800.00	35,400.00
			ตั้งรายละเอียดแนบท้าย		
		หมายเหตุ	และได้ตัดอากรแสตมป์ จำนวน 34 บาท ไว้ต้นฉบับ พ.1-28		
			เรียบร้อยแล้ว		
			รวมเงินสุทธิ		33,084.11
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		2,315.89
			รวมเงินทั้งสิ้น		35,400.00
			(เงินสามหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)		

และมีข้อตกลงเกี่ยวกับการซื้อ / การจ้างไว้ด้วยกันดังนี้

1. ผู้ขาย / ผู้รับจ้างตกลงจะส่งมอบสิ่งของให้แก่กรมทางหลวง ณ สำนักงานตรวจสอบภายใน..... ภายใน 30 กันยายน 2564..... นับตั้งแต่วันถัดจากวันรับใบสั่ง
2. ถ้าผู้ขาย / ผู้รับจ้างไม่ส่งของหรือส่งของไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรายการและหรือเวลาที่กำหนดไว้ตามใบสั่ง กรมทางหลวงมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งนี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้และผู้ขาย / ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งและหรือราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการซื้อ / การจ้างใหม่ให้แก่กรมทางหลวงโดยสิ้นเชิง
3. ในกรณีผู้ขาย / ผู้รับจ้างส่งของล่วงหน้าพ้นกำหนดกัณฑ์ หรือกรมทางหลวงใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่ง เมื่อพ้นกำหนดเวลาส่งของแล้วก็ดี ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ยินยอมให้กรมทางหลวงปรับเป็นรายวัน ดังต่อไปนี้
 - 3.1 การซื้อ ในอัตราร้อยละ..... ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - 3.2 การจ้าง ในอัตราวันละ..... บาทของค่างาน / ร้อยละ 0.10..... ของงานที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100 บาท

ทั้งนี้นับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ได้นำสิ่งของมาส่งให้แก่กรมทางหลวงจนถูกต้องครบถ้วนและหรือจนถึงวันที่กรมทางหลวงบอกเลิกใบสั่ง

4. ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความตรงกัน ผู้ซื้อ / ผู้ว่าจ้างเก็บไว้ 1 ฉบับ และผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เก็บไว้ 1 ฉบับ

(ลงนาม)..... ผู้ซื้อ / ผู้ว่าจ้าง

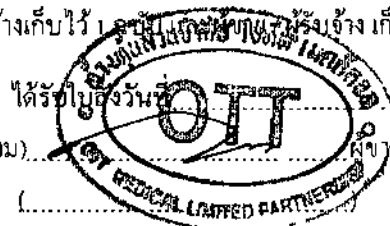
(ลงนาม)..... ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง.

(นางสาวคุณนีย์ นิราศภัย)

ผู้อำนวยการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบภายใน



รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่ 020/85/13/64

1. ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน จำนวน 1 คน ที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถ ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย เพื่อทำความสะอาดสำนักงานตรวจสอบภายใน ห้องประชุม และห้องน้ำ
2. พนักงานปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 — 16.00 น. ในวันจันทร์ — ศุกร์ หยุดวันเสาร์ — อาทิตย์ และ วันนักขัตฤกษ์
3. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใดตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต จังหวัดนนทบุรี ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 100.- บาท (เงินหนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้น ไป จนกว่าจะมีพนักงานมา ปฏิบัติงาน
4. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ และน้ำยา ทำความสะอาดมาเป็นอย่างดี พร้อมทั้งได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว
5. เครื่องมือและอุปกรณ์การทำความสะอาด น้ำยาทำความสะอาดสบู่น้ำยาล้างมือ และถุงดำสำหรับทิ้งขยะ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเองทั้งสิ้น
6. การทำความสะอาดประจำวัน
 - 6.1 ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงานตรวจสอบภายในทั้งหมด รวมถึงโต๊ะ ตู้และอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีฝุ่นละออง และทางเดินด้านหน้าของสำนักงานฯ
 - 6.2 เช็ดถูพื้นภายในสำนักงานฯ ด้วยน้ำยาเช็ดพื้นประจำทุกวัน
 - 6.3 ใช้มีดดันฝุ่นที่พื้นทางเดินให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 6.4 ทำความสะอาดห้องน้ำและเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ อุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด และใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ — ดับกลิ่นภายในห้องน้ำ
 - 6.5 เทตระกร้าหรือถังขยะ รวบรวมขยะและนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะตามที่กำหนดไว้
 - 6.6 ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู บานประตูภายในอาคารด้วยน้ำยาทุกวัน
 - 6.7 ทำความสะอาดตู้ทำน้ำร้อน — เย็น แสงสวิตซ์ไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ
 - 6.8 ทำความสะอาดบริเวณขอบประตู ขอบหน้าต่างให้สะอาดอยู่เสมอ
 - 6.9 ทำความสะอาดบอร์ดปิดประกาศ และถังดับเพลิงภายในอาคารทั้งหมด
 - 6.10 เติมน้ำยาล้างมือใส่ในกล่องจ่ายสบู่เหลวประจำจุดที่เตรียมไว้
 - 6.11 คูแลปิดน้ำ ปิดไฟฟ้า ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน
 - 6.12 รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

7. ทำความสะอาดประจำ 1 เดือนต่อครั้ง

- 7.1 ทำความสะอาดปิดหยกโช้ตามเพดาน และชอกมุมอาคารให้สะอาด
- 7.2 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผนังด้วยน้ำยาให้สะอาด
- 7.3 ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู – หน้าต่าง และสวิตช์ไฟ
- 7.4 ล้างทำความสะอาดถังขยะให้สะอาด
- 7.5 ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาด
- 7.6 ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ และดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- 7.7 เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
- 7.8 ทำความสะอาดเช็ดกระจก สำนักงานตรวจสอบภายในทั้งหมด เดือนละ 1 ครั้ง
- 7.9 สรุปรายงานการปฏิบัติงานให้สำนักงานฯ เป็นประจำทุกสิ้นเดือน

8. อัตราค่าจ้างเดือนละ 11,028.04 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % เป็นเงิน 771.96 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 11,800.00 บาท (เงินหนึ่งหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่าย 1 ครั้งต่อเดือน ระยะเวลาการจ้าง 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 30 กันยายน 2564