



การยางแห่งประเทศไทย
Rubber Authority of Thailand

ประกาศ การยางแห่งประเทศไทยสาขาฉวาง
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของภาครัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

การยางแห่งประเทศไทยสาขาฉวาง ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

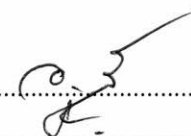
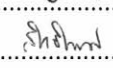
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒

(นายประพัฒน์ หอยสังข์)

ผู้อำนวยการการยางแห่งประเทศไทยสาขาฉวาง

ตารางตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารที่ทำการการยางแห่งประเทศไทยสาขาฉวาง
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๑๑,๖๐๐.- บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๒ กันยายน ๒๕๖๒
เป็นวงเงิน ๑๑๑,๖๐๐.- บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย
วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ ๑ สำนักงบประมาณ (มกราคม ๒๕๖๑)
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นายอมรเทพ รอกेत	ประธานกรรมการ 
๕.๒ นายมิติทัศน์ ลือขจร	กรรมการ
๕.๓ นายสิทธิพงษ์ เลิศตระกูล	กรรมการ 

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
และบริเวณที่ทำการการยางแห่งประเทศไทยสาขาฉวาง**

.....

๑. สถานที่จ้างเหมาทำความสะอาด

- ๑.๑ อาคารการยางแห่งประเทศไทยสาขาฉวาง ๑ หลัง
- ๑.๒ อาคารอเนกประสงค์ ๑ หลัง
- ๑.๓ โรงจอดรถ ๒ หลัง
- ๑.๔ อาคารเก็บพัสดุ ๑ หลัง
- ๑.๕ โกดังเก็บยาง ๑ หลัง
- ๑.๖ อาคารประชุมเครือข่าย ๑ หลัง
- ๑.๗ รักษาความสะอาดบริเวณสำนักงานทั้งหมด

๒. คุณสมบัติผู้ปฏิบัติหน้าที่

- ๒.๑ เป็นเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๑ - ๕๕ ปี มีอัธยาศัยดี สุขภาพเรียบร้อย
- ๒.๒ เป็นผู้ที่มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ
- ๒.๓ ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด
- ๒.๔ สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้

๓. การปฏิบัติงานประจำวัน

- ๑.๑ เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงาน
- ๑.๒ เปิด - ปิด เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร กระจกน้ำร้อน ฯลฯ
- ๑.๓ ทำความสะอาดพื้นอาคารทุกอาคาร อาคารอเนกประสงค์ อาคารเก็บพัสดุ อาคารประชุมเครือข่าย โกดัง โรงจอดรถ โกดังเก็บยาง ทางเดินร่วม บันไดและราวบันได กระจกสำนักงาน กระจกหน้าต่าง ประตู เครื่องใช้สำนักงานและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- ๑.๔ ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และหมั่นดูแลให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๑.๕ ดูแลความเรียบร้อยเครื่องทำน้ำร้อน,น้ำเย็นและบริการน้ำดื่มเมื่อมีการประชุม
- ๑.๖ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และไม้ดอกไม้ประดับบริเวณสวนหย่อมรอบอาคารและในอาคาร
- ๑.๗ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ ช่องไฟ ช่องระบบอากาศ เครื่องปรับอากาศ และสถานที่อื่นๆ ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด
- ๑.๘ รายงานการชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น ท่อน้ำอุดตัน, ก๊อกน้ำชำรุด, กระจกแตกร้าว, น้ำรั่ว, หลอดไฟเสีย, เครื่องปรับอากาศชำรุด ฯลฯ เป็นต้น
- ๑.๙ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และช่องมุมต่างๆ ให้สะอาด
- ๑.๑๐ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ทำงาน ชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ บอร์ดปิดประกาศ แผ่นป้าย เป็นต้น
- ๑.๑๑ เทและทำความสะอาดถังรองรับเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่กำหนดทุกวัน
- ๑.๑๒ ทำความสะอาดภายในห้องประชุม อาคารอเนกประสงค์ ห้องน้ำบริเวณห้องประชุม จัดโต๊ะและเก้าอี้ให้พร้อมใช้สำหรับการประชุม
- ๑.๑๓ บริการเครื่องดื่มแก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงและผู้ที่มาติดต่อ พร้อมเก็บล้างและจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ๑.๑๔ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ก่อนออกจากตัวอาคารหรือสถานที่
- ๑.๑๕ บริการความสะอาดต่างๆ ในกรณีมีการประชุมหรืองานเลี้ยงสังสรรค์
- ๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษหรือเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

๔. กำหนดเวลาและสถานที่ปฏิบัติงานประจำวัน

๒.๑ วันทำงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

๒.๒ ปฏิบัติงาน ณ อาคาร กยท.สาขาฉวาง , อาคารห้องประชุม อาคารเก็บพัสดุ อาคารประชุมเครือข่าย โกดังเก็บยาง โรงจอดรถ และบริเวณโดยรอบสำนักงาน ฯ

๕. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๕.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวม ๑๒ เดือน ในอัตราเท่ากันทุกงวดโดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้หลังจากผู้รับจ้างทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจ รับงานจ้างที่ส่งมอบแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเงื่อนไขการจ้าง ฯ ต้องแจ้งหัวหน้าแผนกธุรการและพัสดุทราบโดยด่วน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจ่ายแต่ละเดือนเป็นรายวันวันละ โดยคิดจากค่าจ้างเฉลี่ยต่อวันที่ได้รับตามข้อตกลงในใบสั่งจ้าง

๕.๓ กรณีค่าจ้างในการ ดูแล รักษา ตัดแต่ง ต้นไม้และสนามหญ้ารอบบริเวณสำนักงานฯ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อมีการว่าจ้างให้ปฏิบัติเป็นครั้งคราวของแต่ละเดือน

๖. รายละเอียดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือภัยอันตรายความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบในเหตุเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ซึ่งอยู่ในบริเวณที่ทำการจ้างนี้ โดยการกระทำหรืองดเว้นจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือเกิดจากความบกพร่องในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๖.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างهماได้ทันที และผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

รายละเอียดข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็น ๒ ฉบับ มีความความเป็นอย่างเดียวกัน และทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าพยานไว้เป็นสำคัญ