

ต้นฉบับ

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข))

เรียนผจก.กฟส.สคบ.....

ตาม อนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เลขที่ น.๓.สคบ.(รท) ๑๑๗๓๒๕๖๕ ลงวันที่ให้ข้าฯ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน ๑ รายการนั้น กำหนดส่งมอบพัสดุ ณ กฟส.สรรคบุรี บัดนี้ ข้าฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จาก นางสาวนริศรา สุ่มมาตร แล้วตามรายการ ดังนี้-

ที่	รายการ/รายละเอียด	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	ราคารวมภาษี
๑	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปี ๒๕๖๕ ตั้งแต่ ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๕	๑๒ เดือน	๗,๓๙๒.-	๘๘,๗๐๔.-	-	๘๘,๗๐๔.-
(.....แปดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสี่บาทถ้วน.....) (จำนวนเงินตัวอักษรรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)						๘๘,๗๐๔.-

และได้ตรวจสอบแล้ว นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา ☐ ได้จดทะเบียนประกอบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)
☐ ไม่ได้จดทะเบียนประกอบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามเสนอ


 (นางสาวสุปราณี มะลิวัลย์)

ตำแหน่ง.....พคบ.๖ กฟส.สคบ.....
 เจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามข้อ ๗.๑)

อนุมัติ ให้จัดซื้อ/จัดจ้างได้ตามเสนอ เป็นเงิน ๘๘,๗๐๔.- บาท
 (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม).....แปดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสี่บาทถ้วน.....


 (นายวิชชัย ศรีหมากสุข)
 ตำแหน่ง.....ผจก.กฟส.สคบ.....
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผจก.กฟส.สคน. (ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง)

คู่สัญญา ได้ส่งพัสดุ ที่ ☐ คลังพัสดุ ☐ อื่น ๆ กฟส.สรรคบุรี
 เมื่อวันที่ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี,ใบเสร็จรับเงิน,ใบแจ้งหนี้,ใบรับฝากพัสดุเลขที่
 ลงวันที่ ใบรับฝากพัสดุเลขที่ ลงวันที่
 คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับเมื่อวันที่ ณ กฟส.สรรคบุรี รายละเอียด ดังนี้.-

ที่	รายการ/รายละเอียด	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย		จำนวนเงิน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%	ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม
๑	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปี ๒๕๖๕	๑๒ เดือน	๗,๓๙๒.-		๘๘,๗๐๔.-	-	๘๘,๗๐๔.-
	ตั้งแต่ ม.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๕						
(.....แปดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสี่บาทถ้วน.....) (จำนวนเงินตัวอักษรรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม)							๘๘,๗๐๔.-

คณะกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจสอบสภาพและจำนวนพัสดุที่แจ้งส่งมอบแล้ว ปรากฏว่า พักอยู่ในสภาพดี/ติดตั้งเป็นไป
 ตามมาตรฐาน และ ☐ จำนวนพัสดุถูกต้องครบถ้วน ☐ พักถูกต้องแต่จำนวนไม่ครบถ้วน ☐ จำนวนพัสดุครบถ้วนแต่ไม่ถูกต้อง
 ทั้งหมด

เห็นควรรับพัสดุในงานซื้อ/งานจ้าง ไว้ใช้งานและเห็นควรอนุมัติจ่ายเงินต่อไป (กรรมการตามข้อ ๗.๒ หรือ ข้อ ๗.๓
 ของรายงานขอซื้อขอจ้าง)

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรับพัสดุ/ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ)..... กรรมการ
 (ลงชื่อ)..... กรรมการ

ได้รับพัสดุในงานซื้อ/งานจ้าง ไว้ใช้งานแล้ว

(นางสาวสุปราณี มะลิวัลย์)
 ตำแหน่ง พนค.๖ กฟส.สคน.
 ผู้รับพัสดุในงานซื้อ/งานจ้าง

อนุมัติ ให้จ่ายเงินได้ เป็นเงิน (๘๘,๗๐๔.-)
 (.....แปดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสี่บาทถ้วน.....)
 (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

(นายรัชชัย ศรีหมากสุข)
 ตำแหน่ง ผจก.กฟส.สคน.
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ต้นฉบับ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

เรื่อง งานจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาดอาคารสำนักงาน กฟส.สคบ. ประจำปี ๒๕๖๕
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. หลักการและเหตุผล

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสรนครบุรี จังหวัดชัยนาท เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาด อาคารสำนักงาน กฟส.สคบ. ประจำปี ๒๕๖๕ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดถูกสุขลักษณะและมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จึงเห็นควรจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำความสะอาด อาคารสำนักงาน กฟส.สคบ. ประจำปี ๒๕๖๕

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้อาคารสำนักงาน กฟส.สคบ. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดถูกสุขลักษณะ และมีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานราชการและหรือเหมาะสมกับการติดต่อประสานงานด้านต่าง ๆ ของพนักงานในสังกัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และหรือรวมทั้งบุคคลภายนอก

๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานในการทำความสะอาดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๑ ตามสัญญาจ้างทำความสะอาด เลขที่ น.๓/สคบ./จ.๐๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้จ้างทำความสะอาด นางสาวอำพรพรณ จัยขึ้น ทำหน้าที่ทำความสะอาดสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสรนครบุรี ระยะเวลาจ้างไม่เกิน ๑ ปี

ซึ่งสัญญาจ้างจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

๓. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ เพศหญิง

๓.๒ มีสัญชาติไทย

๓.๓ เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี หรือตามข้อตกลง

๓.๔ เป็นผู้มีความประพฤติดี สุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ หรือเป็นผู้ไร้ความสามารถ โรคจิต จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๓.๕ ไม่เป็นโรคที่เป็นอันตรายร้ายแรง เช่น โรคเรื้อน โรคพิษสุราเรื้อรัง วัณโรค โรคเท้าช้าง หรือติดยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง และหรือโรคอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน เกี่ยวกับด้านนี้

๓.๖ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ต้องเป็นผู้มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ ที่ต้องปฏิบัติ โดยเคร่งครัด

๓.๙ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากงาน หรือเคยต้องโทษจำคุกในคดีอาญา

๓.๑๐ เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่กระทำการใดอันเป็นการจงใจ หรือประมาท อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นผู้ประกอบการรับจ้างทำความสะอาด จดทะเบียนนิติบุคคล และจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือเป็นบุคคลธรรมดา

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ



ต้นฉบับ

๔.๓ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ.วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๔.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Procurement : E-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๕. ขอบเขตในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสรนครบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสรนครบุรี จังหวัดชัยนาท จะเป็นผู้กำหนดพื้นที่และบริเวณที่จะต้องทำความสะอาด

๕.๒ ผู้รับจ้างต้อง มาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๑ คน โดยเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษที่ประกาศโดยการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๕.๓ ผู้ว่าจ้างรับผิดชอบในการจัดหา พร้อมทั้งจัดส่งเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีที่มีความจำเป็นต้องใช้ในงานทำความสะอาด รวมถึงต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๑. พื้นอาคารและห้องน้ำ

๒. กระจกภายในอาคาร

๓. ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๔. ครุภัณฑ์

- โต๊ะเก้าอี้ทำงาน

- โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์

- ตู้เก็บเอกสารชั้นวางเอกสาร

- ชุดรับแขก

- โทรศัพท์

- พัดลม

- เครื่องทำน้ำเย็น

- อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ในภายหลัง



ต้นฉบับ

๕. เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรมภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๖. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๕.๕ รายละเอียดการทำงาน

(๑) เปิด - ปิดประตูห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานโต๊ะคอมพิวเตอร์ชุดรับแขกตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงานในห้องผู้บริหาร แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๗) ทำความสะอาดห้องโถงระเบียงและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพักผ่อนป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๘) ทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า - ออก และบันไดขึ้น - ลง บันไดหนีไฟ ให้สะอาด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และหรือเมื่อมีเหตุก่อให้เกิดความสกปรก

(๙) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถูล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ๒ครั้ง และหรือเมื่อมีเหตุก่อให้เกิดความสกปรก

(๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย และหรือสิ่งผิดปกติที่เกิดขึ้นโดยด่วน ต่อผู้ควบคุมงานหรือเจ้าหน้าที่ดูแลโครงการฯ

(๑๑) ปิดไฟฟ้าน้ำประปาปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องและตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๒) ก่อนเข้าทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดจะต้องตรวจสอบทรัพย์สินเครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้งหากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้วต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง หรือแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ดูแลโครงการ เพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาดจะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาดซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

(๑๓) เก็บรักษากุญแจที่ได้รับมอบ มิให้สูญหาย

๕.๖ มาตรฐานของงาน

๑. การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ บริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำความสะอาดดังกล่าว



ต้นฉบับ

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ผาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อน หรือชำรุดเสียหาย

๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้ง รูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรกและริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๓. การทำความสะอาดห้องน้ำให้ทำความสะอาดห้องน้ำและเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้างขัดถูเช็ดเครื่องสุขภัณฑ์รวมทั้งกระจกเงาของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและน้ำยาเช็ดกระจกน้ำยาดับกลิ่นอย่างน้อยวันละ๒ครั้งโดยผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่ภายในตรวจสอบการทำความสะอาด โดยจดบันทึกลงรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและลงลายมือชื่อในรายงานดังกล่าวทุกวันโดยรายงานผลการปฏิบัติงานจะจัดเก็บไว้กับ แผนกประจำ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขา อำเภอสรรคบุรี เป็นผู้รวบรวม

๔. การทำความสะอาดผาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและผาผนังได้หน้าต่างด้วย

๕. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖. การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสงให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม และคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗. ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท จะจ่ายเงินเป็นรายงวดๆละ ๑ เดือนเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗. ระยะเวลาของสัญญาจ้าง

สัญญามีกำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๘. วงเงินในการดำเนินการ

วงเงินงบประมาณ ๘๘,๗๐๔.- บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เป็นเงิน ๖,๒๐๙.๒๘ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๔,๙๑๓.๒๘ บาท (เก้าหมื่นสี่พันเก้าร้อยสิบสามบาทยี่สิบแปดสตางค์)



๙. ความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๑. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท จะคิดมูลค่าความเสียหายของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานด้วยความประมาทเลินเล่อ และหรือละเลยจากหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างตามจริง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒.๒ ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวสุปราณี มะลิวัลย์ ตำแหน่ง พนักงานบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระดับ ๖ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาอำเภอสรรคบุรี จังหวัดชัยนาท เบอร์ติดต่อ ๐๕๖-๔๘๑๔๕๖

๐๐๐๐๐๐๐๐

