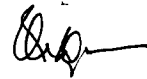




กำหนดรับของสอบราคาใน วันที่ 17 - 26 ตุลาคม 2550 ระหว่างเวลา 08.30 น. - 15.30 น.  
ในวันราชการ ณ กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาใน วันที่ 30 ตุลาคม 2550  
ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 2 องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร เลขที่ 101 ถนนกำแพงเพชร แขวง  
จตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

ผู้สนใจขอซื้อเอกสารสอบราคาในราคาชุดละ 200.-บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ได้ที่กองพัสดุ องค์การ  
ตลาดเพื่อเกษตรกร เลขที่ 101 ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 ในวันและเวลา  
ราชการ ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2550 จนถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2550 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข  
0 2357 1969 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ.2550



(นายโอวาท อภิบาลสุวรรณรต)

รองผู้อำนวยการ อ.ต.ถ. (อธิบดีกรมศร)

รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร



- 2.5 ผู้เสนอราคาจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่เชื่อถือได้ รับรองว่าได้เคยผ่านงานรับจ้างดูแลทำความสะอาด อาคาร สถานที่ นำมาแสดงในวันยื่นซองเสนอราคา
- 2.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนในการซื้อแบบและสอบราคา ณ กองพัสดุ
- 2.6 มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้าย เอกสารสอบราคา (ถ้ามี)

### 3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน (ถ้าเป็นฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น- โดยผู้มีอำนาจ ถ้ามีตราให้ประทับด้วย) ยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

#### 3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- ก. ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม
- ข. บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนารายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

**หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลตาม ก. และ ข. จะต้องออกให้ไม่เกิน 1 ปี นับถึงวันยื่นซอง**

- (2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20)
- (3) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์
- (4) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าซื้อแบบและเอกสารการสอบราคา
- (5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.3(1)

#### 3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคา และหรือนำซองสอบราคายื่นแทน พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

- (3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามข้อ 2.5 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.3(2)

#### 4. การยื่นซองเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคาขององค์การ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

4.2 ผู้เสนอราคาต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคาต่อหน่วยและราคารวม ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเปิดซองเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

ข้อความในใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะแก้ไขมิได้

4.4 ก่อนยื่นซองเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารเสนอราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองเสนอราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารเสนอราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองเสนอราคาที่พักผ่อนเรียบร้อยแล้วในซองบรรจุเฉพาะใบเสนอราคา จำนวนซองถึง **ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา** โดยระบุที่หน้าซองว่า **“ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร”** ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ 17 - 26 ตุลาคม 2550 ระหว่างเวลา 08.30 น. - 15.30 น. ในวันราชการ ณ กองพัสดุ

เมื่อพ้นกำหนดยื่นซองเสนอราคาแล้วจะไม่รับซองเสนอราคาโดยเด็ดขาด และคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะเปิดซองสอบราคาในวันที่ 30 ตุลาคม 2550 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชั้น 2

4.6 ซองสอบราคาที่ยื่นต่อองค์การ และลงทะเบียนรับซองไว้แล้ว ผู้เสนอราคาจะถอนคืนมิได้

4.7 ผู้เสนอราคาแต่ละรายมีสิทธิยื่นซองเสนอราคาได้เพียง 1 ซอง เท่านั้น

## 5. การรับของเสนอราคา

5.1 การรับของเสนอราคาจะรับเฉพาะของๆ ของผู้ที่มีชื่อในบัญชีชื่อเอกสารสอบราคาขององค์การ ซึ่งจะต้องมาดูสถานที่ และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเท่านั้น

5.2 การรับของเสนอราคาจะรับเฉพาะของๆ ที่ยื่นตรงต่อองค์การภายในวันและเวลาที่กำหนดเท่านั้น

## 6. การเปิดของเสนอราคา

6.1 คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะเปิดของๆ ภายหลังจากที่รับของๆ จากเจ้าหน้าที่รับของเรียบร้อยแล้ว

6.2 คณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ และจะประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติไว้ ณ สถานที่ทำการขององค์การ

6.3 คณะกรรมการเปิดของๆ จะประกาศอานราคาและสาระสำคัญต่างๆ ในใบเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาทราบ

## 7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

7.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ องค์การจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

7.2 หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นของเสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอการรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารเสนอราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่า จะเป็นประโยชน์ต่อองค์การเท่านั้น

7.3 องค์การสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอการรายนั้น ในบัญชีชื่อเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาขององค์การ
- (2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือไม่ลงลายมือชื่อผู้เสนอการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการชูด ลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

7.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือองค์การ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ องค์การมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

7.5 องค์การทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ขององค์การเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินขององค์การเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งองค์การจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุผลที่เชื่อถือได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อนิตบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือองค์การจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อถือได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามที่สอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ องค์การมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

7.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 6.2 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม องค์การมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 6.2 และองค์การจะพิจารณาลงโทษ ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้ หากผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร พิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่ทางองค์การอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร มีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

## 8. การทำสัญญา

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามแบบขององค์การ ภายในเวลาที่องค์การแจ้งไป ถ้าผู้เสนอราคาได้ถอนการเสนอราคาหรือไม่ไปทำสัญญาตามกำหนด องค์การจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงาน

ในการที่องค์การมีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเดิมได้ และขอเลื่อนกำหนดไป ไม่ถือว่าการเลื่อนเวลาลงนามในสัญญา เป็นข้อผิดพลาดเงื่อนไขตามประกาศนี้ และจะถือว่าผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงาน หากผู้เสนอราคานั้นมิได้มาทำสัญญาภายในเวลาที่ขอเลื่อนไปนี้

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละห้า (5.00) ของราคาในสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

8.1 เงินสด

8.2 เช็คธนาคารสั่งจ่ายให้แก่**องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร** เป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการขององค์การ

8.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

8.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันตามข้อ 8.1 ถึงข้อ 8.4 จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

8.5 ผู้ชนะการสอบราคาต้องแสดงหรือยื่นหลักฐานเพื่อทำสัญญา ดังต่อไปนี้

- ▲ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้มิอำนาจมอบหมายให้บุคคลอื่นลงนามในสัญญาแทน
- ▲ แสดงบัตรประจำตัวของผู้ทำสัญญาที่ออกโดยส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ แต่如果是ชาวต่างประเทศอนุญาตให้ใช้หนังสือเดินทาง (PASSPORT) แทนได้ โดยเอกสารดังกล่าวต้องไม่หมดอายุ
- ▲ ต้นฉบับต้องติดอากรแสตมป์ตามประมวลรัษฎากร

## 9. การส่งมอบและค่าปรับ

9.1 องค์การกำหนดระยะเวลาจ้างเป็นเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2550 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2551 ถ้าดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่องค์การกำหนด ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องยอมให้องค์การปรับเป็นรายวันในอัตราตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายเอกสารสอบราคา

9.2 ผู้ชนะการสอบราคาที่ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญา ประการหนึ่งประการใด องค์การมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ย โดยหักจากค่าจ้างในเดือนที่ปฏิบัติผิดสัญญา หรือองค์การมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 ในกรณีที่องค์การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากยอมให้องค์การคิดค่าปรับตามข้อ 9.1 ตั้งแต่วันผิดสัญญาจนถึงวันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้องค์การริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคาร ผู้ออกหนังสือค้ำประกันเป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้ว แต่องค์การจะเห็นสมควร และถ้าองค์การจ้างเหมาจากบุคคลอื่น ภายในกำหนดระยะเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่องค์การบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมรับผิดคดีใช้ราคาที่สูงขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญาและค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี) ด้วย

## 10. การจ่ายเงิน

องค์การจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยแบ่งจ่ายค่าจ้างทั้งสิ้นตามสัญญาที่ตกลงกัน ออกเป็นงวดๆ งวดละเท่าๆ กัน ในแต่ละงวดเดือนนั้น จะจ่ายเมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างของผู้รับจ้างได้ทำการตรวจการจ้าง และได้จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้วว่าถูกต้องครบถ้วน

## 11. ข้อสงวนสิทธิอื่นๆ

11.1 ถ้าผู้เสนอราคาได้รับการคัดเลือกไว้แล้ว และได้รับหนังสือสนองรับราคาแล้วไม่ปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามรายละเอียดในหนังสือสนองรับราคา องค์การจะดำเนินการตามเงื่อนไขในหนังสือสนองรับราคา

11.2 องค์การสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติม เงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา

11.3 การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อองค์การได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น ทั้งนี้องค์การขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่จัดซื้อก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณทั้งรายการ หรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

สิทธิดังกล่าวข้างต้นเป็นสิทธิโดยชอบธรรมขององค์การ ผู้เสนอราคาจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้าง เพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อองค์การอย่างหนึ่งอย่างใดในภายหลังมิได้

\*\*\*

# รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมา

รักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก.  
ประจำปีงบประมาณ 2551

## 1. สถานที่ดำเนินงาน

- 1.1 ในอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 6 ชั้น พื้นที่ประมาณ 3,400 ตารางเมตร
- 1.2 บริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร หลังเก่า และอาคาร 6 ชั้น
- 1.3 บริเวณเทวสถานท้าวมหาพรหม
- 1.4 บริเวณภายนอกบ้าน สพ.อ.ต.ก.และบริเวณภายนอก สพ.อ.ต.ก., สร.อ.ต.ก.
- 1.5 บริเวณลาน ถนน ทางเดิน สวนหย่อมและบริเวณอื่นๆ ตามที่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร กำหนด

## 2. ลักษณะงานที่จ้าง

- 2.1 ทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน ขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ดังนี้
  - 2.1.1 อาคารสำนักงาน 6 ชั้น ให้ทำความสะอาดตัวอาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้าง ทุกชั้น รวมถึง รางน้ำ ระเบียงกันสาด กระจก พื้นอาคาร ทางเข้า รวมบันได ห้องลิฟท์ โดยสาร ห้องโถง ห้องทำงานต่างๆ ห้องประชุม ห้องเก็บของ ห้องควบคุม ไฟฟ้า ห้องเก็บพัสดุ ห้องน้ำฝารอง หน้าต่าง ประตู ขอบวงกบ รวมถึงการเก็บขยะภายในห้องต่างๆ และทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในสำนักงาน เครื่องใช้ในสำนักงาน เครื่องตกแต่งสำนักงานต่างๆ ประติมากรรม ภาพวาด ภาพถ่าย เฟอร์นิเจอร์ ม่านทุกชนิด แผ่นกรองแสง พรอม ช่องจ่ายลมเย็น และช่องลมกลับของระบบเครื่องปรับอากาศ
- 2.2 ทำความสะอาด และทำสวนบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
  - 2.2.1 ทำความสะอาดรอบๆ บริเวณตัวอาคารสำนักงาน 6 ชั้น สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด
  - 2.2.2 ทำความสะอาด ทำสวนบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
  - 2.2.3 ทำความสะอาด กวาดเก็บใบไม้ ขยะและสิ่งปฏิกูลต่างๆ บริเวณลานทางเดิน ถนน สวนหย่อม โดยรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร รวมถึงตู้ ATM

-2-/2.2.4 บริเวณภายนอก.....

- 2.2.4 บริเวณภายนอก สพ.อ.ต.ก., สร.อ.ต.ก., สอ.อ.ต.ก. บริเวณเทวสถานทำว  
มหาพรหม และบริเวณอื่นๆ ตามที่องค์การตลาดเพื่อเกษตรกรกำหนด
- 2.2.5 ดูแลสวนหย่อม สนามหญ้า ปลูกต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย  
ต้นไม้
- 2.2.6 ตัดแต่งต้นไม้ โดยรอบบริเวณที่กำหนด
- 2.2.7 จัดดูแล และตกแต่งต้นไม้ ที่วางไว้ตามชั้นต่างๆ ร่วมกับผู้ทำความสะอาดในอาคาร  
สำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร
- 2.2.8 ปฏิบัติการอื่นๆ ตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง

### 2.3 แม่บ้าน

- 2.3.1 ดูแลรักษาและทำความสะอาดห้องจัดเตรียมอาหารและบริการเครื่องดื่ม
- 2.3.2 ดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยและอำนวยความสะดวกภายในห้อง ผู้อำนวยการ  
การ รองผู้อำนวยการ และห้องประชุมต่างๆ
- 2.3.3 จัดเตรียมอาหารและบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ ให้แก่ผู้บริหาร และเมื่อมีการ  
ประชุม
- 2.3.4 จัดเก็บแก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ จาน ชาม และอุปกรณ์จากโต๊ะทำงาน โต๊ะประชุม พร้อม  
ล้างทำความสะอาดให้เรียบร้อย

### 2.4 ช่างซ่อมบำรุง

- 2.4.1 ปฏิบัติงาน ดูแลติดตั้งซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา และวัสดุครุภัณฑ์  
อื่นๆ
- 2.4.2 ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง  
โดยให้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในข้อ 5

### 3. อัตรากำลัง ใช้พนักงานต่างๆ จำนวนทั้งสิ้นรวม 13 คน ดังนี้

- 3.1 พนักงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร จำนวน 6 คน
- 3.2 พนักงานทำความสะอาด ทำสวนบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อ  
เกษตรกร จำนวน 3 คน

- 3.3 แม่บ้าน 1 คน (เพศหญิง)
- 3.4 ช่างซ่อมบำรุง 2 คน (เพศชาย)
- 3.5 หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลพนักงานรักษาความสะอาด แม่บ้านและช่างซ่อมบำรุง 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด แม่บ้าน และช่างซ่อมบำรุงพร้อมคอยประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

#### 4. คุณสมบัติ

- 4.1 มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน
- 4.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 45 ปี เพศหญิง หรือชาย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.3 การศึกษาไม่ต่ำกว่า ป. 6 ยกเว้นแม่บ้าน ต้องมีการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3
- 4.4 ต้องมีความรู้ความชำนาญและเคยผ่านงานมาแล้วตามลักษณะงานจ้างที่ต้องการ
- 4.5 ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย รู้จักแก้ไขปัญหา
- 4.6 มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคที่น่ารังเกียจ ไม่ติดสุราและยาเสพติดอื่นๆ ทุกชนิด

#### 5. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 5.1 ทำความสะอาดในอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร 6 ชั้น โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้  
    การทำงานสะอาดประจำวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 17.00 น.
  - เปิด/ปิด หน้าต่าง ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างต้องใช้สำหรับประกอบกิจการ
  - กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงา พร้อมทั้งลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได ฯลฯ
  - บัดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพัตต์ ชุดรับแขก เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ
  - บัดหยากไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ตามชอกมุมอาคาร และห้องต่างๆ
  - ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
  - ทำความสะอาดและดูดฝุ่นละอองในที่สูง
  - ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู กระจก ภายในอาคารทั้งหมด
  - ล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่นๆ ที่รองรับเศษขยะ

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

- ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านทุกแห่งทุกชนิด
- ทำความสะอาดรอยเปื้อน บนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- บัดหยากไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ตามชอกมุมอาคาร และห้องต่างๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ และพัดลมต่างๆ
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ประตู กระจก ภายในอาคารทั้งหมด
- ล้างตะกร้าผงเศษขยะและภาชนะอื่นๆ ที่รองรับเศษขยะ
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได ฯลฯ

การทำความสะอาดประจำเดือน ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์สุดท้ายของเดือนๆ ละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.

- ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา ระบายและกันสาด
- ทำความสะอาด เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด ภาพถ่าย เครื่องตกแต่ง สำนักงานต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย
- ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์คุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทน ยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม
- ทำความสะอาดช่องจ่ายลมเย็น และช่องลมกลับของระบบเครื่องปรับอากาศและบริเวณโดยรอบ
- ทำความสะอาดคอมไฟฟ้า แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟ และช่องไฟทั้งหมดที่มีอยู่
- ทำความสะอาดสถานที่และส่วนประกอบของตัวอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด

การทำความสะอาดประจำราย 3 เดือน ให้ปฏิบัติงานในวันเสาร์ หรืออาทิตย์สุดท้ายของทุกระยะ 3 เดือน หรือ 3 เดือน ปฏิบัติ 1 ครั้ง ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

- ทำความสะอาดระเบียง และกันสาดรอบนอกอาคาร และบริเวณที่เป็นกระจกภายในนอกอาคารทั้งหมด

พนักงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องดำเนินงานตามมาตรฐานของงาน ดังต่อไปนี้คือ

#### 5.1.1 การทำความสะอาดพื้น

- ให้ปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่น ตามพื้นที่ว่าง ชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดิน บันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะออกไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไป ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ นั้น
- หลังจากการทำความสะอาดข้างต้นแล้ว ให้ดูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำ ทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้า สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดดูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดไม่มีเศษฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ
- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากได้ปิดฝุ่นหรือดูดฝุ่นและดูพื้นเรียบร้อยแล้ว การลงน้ำยาต้องระวังมิให้ขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องสำนักงานต่างๆ เปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย น้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานและมีความสะอาดเงางามดีเยี่ยม
- การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น
- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นสะอาด ปราศจากตำหนิและริ้วรอยต่างๆ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ด้วย

หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและให้น้ำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ กลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา จะต้องใช้น้ำยาที่ผลิตกันที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งาน และมีความสะอาดเงางามดีเยี่ยม

- การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ให้ปลอดภัยเช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้าย ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานเสร็จโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
  - การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน ให้ปลอดภัยเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึง ประตู หน้าต่าง ขอบประตู ผนังใต้หน้าต่าง และให้ระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังในห้องต่างๆ และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมถึงฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน
  - การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก
  - การทำความสะอาดม่าน ให้ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นที่เหมาะสม แล้วเช็ดถูด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ ให้รวมถึงม่านปรับแสงและมู่ลี่ด้วย
  - การทำความสะอาดโคมไฟ แผ่นกรองแสงสว่าง หลอดไฟฟ้า ปลั๊กเต้ารับไฟฟ้า หน้ากากช่องจ่ายลมเย็น ช่องลมกลับของระบบเครื่องปรับอากาศ พัดลมต่างๆ และพัดลมระบายอากาศ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ โดยให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ
  - การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางาม และไม่มีคราบสนิมจับ
- 5.2 การทำความสะอาด ทำสวน บริเวณรอบอาคารสำนักงานองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด

- 5.3 การทำความสะอาดตู้ ATM ให้ทำความสะอาดในวันจันทร์-ศุกร์
- 5.4 ช่างซ่อมบำรุง ให้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด

## 6. ข้อกำหนด รายละเอียดงานจ้าง

- 6.1 การปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ (หรือวันอาทิตย์)
  - ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 17.00 น.
  - ปฏิบัติงานวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ยกเว้นแม่บ้านและช่างซ่อมบำรุงให้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 06.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. โดยให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่จ้างตามข้อ 2 และตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามข้อ 5
- 6.2 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานนี้ มิได้กำหนดไว้ หรือกำหนดไว้บางส่วนแต่เป็นงานที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานนั้นๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย
- 6.3 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ทำสวนต่างๆ ตามงานที่กำหนดไว้ในรายละเอียดนี้ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้น กระแสไฟฟ้า น้ำประปา อุปกรณ์ อะไหล่ สำหรับช่างซ่อมบำรุง บัญชีดิน ยาฆ่าแมลง ต้นไม้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาและยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นในงาน โดยผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์นั้นๆ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
- 6.4 เมื่อผู้รับจ้างทำความสะอาดตามงานที่จ้างแล้วเสร็จทุกครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำประปา ระบบไฟฟ้าและแสงสว่างให้เรียบร้อย
- 6.5 การส่งพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้
  - 6.5.1 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ และไม่ดื่มสุราและของมึนเมาอื่นๆ ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
  - 6.5.2 ผ่านการฝึกอบรมขั้นตอนต่างๆ ให้มีความรู้ความชำนาญงานตามลักษณะงานเป็นอย่างดีจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว
  - 6.5.3 ให้จัดทำและส่งประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมา ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรูปถ่าย จำนวน 1 รูป มาพร้อมกันกับการส่งมอบพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่
  - 6.5.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งเข้ามา จะต้องได้รับการตรวจโรค ณ โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลหรือคลินิก ที่มีแพทย์ปริญญาแผนปัจจุบันประจำอยู่และส่งใบ

ตรวจโรคของแพทย์แนบมาพร้อมกับเอกสารประวัติของพนักงานดังกล่าว โดยค่า  
ใช้จ่ายในการตรวจโรคนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

- 6.5.5 หากในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้างคนใด ไม่เหมาะสมต่อการ  
ปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรีบเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่โดยเร็ว  
เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
- 6.5.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตัวตามผู้ว่า  
จ้างแจ้ง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดและเงื่อนไขฉบับนี้ทุกประการ
- 6.5.7 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนแล้วและมีผู้หนึ่งผู้ใดไม่  
สามารถมาปฏิบัติงานได้ เป็นการชั่วคราว เช่น ลากิจ ลาป่วย ผู้รับจ้างจะต้องจัด  
หาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่เสริมแทนเป็นการชั่วคราว ภายในเวลา 2 ชั่วโมง นับ  
ตั้งแต่เวลาที่กำหนดเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้และให้ปฏิบัติตาม  
รายละเอียดและเงื่อนไขฉบับนี้ทุกประการ
- 6.5.8 หากมีความจำเป็นผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาเมื่อไรที่ยอมทำได้ โดยผู้ว่าจ้าง  
จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้รับ  
จ้างยินยอมรับเงื่อนไขไม่ว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย  
แต่ประการใด
- 6.5.9 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอลดหรือเพิ่ม พนักงานต่างๆ ได้ตามความจำเป็น พร้อมลด  
อัตราค่าจ้างหรือเพิ่มอัตราค่าจ้างไปในคราวเดียวกัน โดยอัตราค่าจ้างที่ลดหรือ  
เพิ่มจะคิดจากจำนวนเงินที่ได้มีการตกลงกันไว้แล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นลาย  
ลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้รับจ้างยินยอมรับ  
เงื่อนไขไม่ว่าผู้ว่าจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายแต่ประการ  
ใด
- 6.5.10 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องแต่งกายอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียว  
กันของบริษัท (ยกเว้น แม่บ้านให้แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามที่จะกำหนดต่อไป)  
และต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าว  
ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 6.5.11 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานของผู้รับจ้าง บันทึกเอกสารลงวันที่และเวลาที่ปฏิบัติงาน  
ตามความเป็นจริง ตามจำนวนคนที่ระบุไว้ในสัญญา โดยต้องแสดงรายการต่อไปนี้

- ชื่อพนักงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างนี้ รายการที่พนักงานคนใดปฏิบัติหน้าที่ แทนชั่วคราว รายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เสริม วันเวลาที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ และออกจาก การปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อของพนักงานที่ปรากฏรายชื่อและปฏิบัติหน้าที่จริง โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ต้องลงนามรับรองกำกับไว้ด้วย เอกสารการลงนาม ปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- 6.5.12 ผู้รับจ้างต้องรายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายของผู้ว่าจ้าง ในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องดูแล รักษา เช่น บริเวณน้ำรั่วซึม กระฉกแตก ท่อประปา ท่อน้ำทิ้งหลุดและอื่นๆ ฯลฯ ให้ ผู้ว่าจ้างทราบ ตามใบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้น
- 6.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน คนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ มาปฏิบัติหน้าที่ กับผู้ว่าจ้างในเรื่องเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิอันพึงมีพึงได้ต่างๆ ตาม กฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม กฎหมายอื่นๆ โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบ ในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะ ยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างเองมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหรือไม่ ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้
- 6.7 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์น้ำยา เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ผู้รับจ้างจัดหามาใช้ประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ ตามงาน จ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น
- 6.8 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิด ความเสียหายหรือสูญหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือ พนักงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย
- 6.9 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา รายละเอียดและเงื่อนไขการ จ้างเหมารักษาคความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงาน และสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก.และเงื่อนไขเพิ่มเติมต่างๆ โดยเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับ จ้างจะต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ตามสัญญาที่ตกลงกัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม จนถึงวันที่ปฏิบัติตามสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญารายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมารักษาคความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงาน และสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก. และเงื่อนไขเพิ่มเติมต่างๆ ฉบับนี้

- 6.10 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้หนึ่งผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลากิจ ลาป่วย และผู้รับจ้างมิได้จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่เสริมแทนเป็นการชั่วคราว ภายในเวลา 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่กำหนดให้เริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันและผู้รับจ้างต้องทำงานจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างต่อ 1 คน วันละ 300.- บาท (สามร้อย บาทถ้วน) ของแต่ละคนในจำนวนคนที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว และมีได้มีการจัดหาเสริมแทน จนกว่าผู้รับจ้างจะมีจำนวนคนครบตามที่ระบุไว้ในสัญญา นอกเหนือจากการปรับตามข้อ 6.9 ข้างต้นอีกด้วย
- 6.11 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับตามสัญญาชำระบรรดาค่าปรับและหรือค่าเสียหายต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องชำระตามสัญญา หากไม่พอผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด 10 วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ได้รับแจ้ง
- 6.12 ใบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้นและเอกสารลงวันเวลาการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง นั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้กรรมการควบคุมงานหรือผู้เกี่ยวข้องที่ผู้ว่าจ้างได้แต่งตั้งขึ้นโดยเร็ว โดยไม่ต้องทวงถาม

7. ระยะเวลาการจ้าง รวม 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2550 ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2551

\*\*\*\*\*

**องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร**

# ใบเสนอราคา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ  
องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร

เรียน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ข้าพเจ้า (ระบุชื่อนิติบุคคล) .....  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....  
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร..... ทะเบียนพาณิชย์เลขที่.....  
ทะเบียนการค้า/ทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเลขที่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
เลขที่..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้

ได้ทราบและเข้าใจประกาศฉบับดังกล่าว ตลอดจนเงื่อนไขขององค์การตลาดเพื่อเกษตรกร จึงขอเสนอราคาดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก. สำหรับระยะเวลา 12 เดือน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาฯ โดยมีพนักงานรวม 13 คน ดังนี้

- |   |       |   |    |
|---|-------|---|----|
| - พนักงานทำความสะอาดในอาคารสำนักงาน อ.ต.ก.              | จำนวน | 6 | คน |
| - พนักงานทำความสะอาด ทำสวนบริเวณรอบอาคารสำนักงาน อ.ต.ก. | จำนวน | 3 | คน |
| - แม่บ้าน (เพศหญิง)                                     | จำนวน | 1 | คน |
| - ช่างซ่อมบำรุง (เพศชาย)                                | จำนวน | 2 | คน |
| - หัวหน้าผู้ควบคุมดูแลพนักงานฯ                          | จำนวน | 1 | คน |

ในอัตรารวมภาษีมูลค่าเพิ่มเดือนละ.....บาท ระยะเวลา.....เดือน  
เป็นเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งสิ้น.....บาท(.....)

กำหนดยื่นราคา 90 วัน นับแต่วันที่ขึ้นซองเสนอราคา

และขอรับรองว่าห้าง/บริษัท.....ไม่เคยทิ้งงานของ  
ทางราชการและไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันที่จะขึ้นศาลไทย

/ข้าพเจ้า...

2. ข้าพเจ้ายอมรับว่าองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา
3. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่าองค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น
4. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากการฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

ข้าพเจ้าได้ตรวจดูรายละเอียดและเงื่อนไขในเอกสารประกอบการตลาดเพื่อเกษตรกรทั้งหมดแล้ว ข้าพเจ้ารับรู้และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการ นอกจากเงื่อนไขที่ข้าพเจ้าได้เสนอไว้เป็นการขัดแย้ง หรือเป็นอย่างอื่นโดยชัดเจนเท่านั้น

อนึ่ง ถ้าข้าพเจ้าปฏิบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบหรือเงื่อนไขใดๆ อันเป็นเหตุให้เอกสารเสนอราคาของข้าพเจ้าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดไม่ได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ายอมรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ตำแหน่ง.....

## แบบบัญชีเอกสารที่ยื่นพร้อมซองซองราคา

### บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

2. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

ผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

ผู้เสนอราคาเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้ร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

ผู้เสนอราคาเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

ผู้เสนอราคาเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

3. อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคา ในการสอบราคาจ้างเหมาฯ ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

## บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม  
ในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- 2. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
- 3. หนังสือรับรองผลงาน จำนวน.....แผ่น
- 4. เอกสารแสดงการเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิตโดยตรง จำนวน.....แผ่น
- 5. เอกสารการมอบอำนาจให้เสนอราคาจากผู้แทนจำหน่าย จำนวน.....แผ่น
- 6. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าซื้อเอกสารสอบราคา
- 7. อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคา ในการสอบราคาข้างเหนือ ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)



# กรมแพศ

## บันทึกข้อความ

ผู้อำนวยการ

๒๕๕๒,

๒๖ ก.ค. ๕๖

๒๓๑๐ ๒๕๖๐๖

๑๖.๐๐

ส่วนงาน กองพัสดุ แผนกพัสดุ

ที่ กษ ๒๒๑๐/ ๘๗๓

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๐

เรื่อง ขออนุมัติประกาศสอบราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก.

เรียน ผู้อำนวยการ

เนื่องจากสัญญาที่ ๘/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๔๙ อ.ต.ก.ได้จ้างเหมาบริษัท พีเออี (เทรดดิ้ง) จำกัด ทำความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก. ในอัตรารวมภาษีมูลค่าเพิ่มเดือนละ ๙๘,๔๑๖.๖๖๗.- บาท สำหรับระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๙ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๘๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ใกล้สิ้นสุดสัญญาดังกล่าวข้างต้นแล้ว โดยแผนกอาคารสถานที่ได้กำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขในการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก. และแจ้งงบประมาณประจำปี ๒๕๕๑ สำหรับเป็นค่าจ้างเหมาในการนี้ไว้ประมาณ ๑,๓๐๓,๒๐๐.-บาท กองพัสดุพิจารณาแล้วเห็นว่าตามข้อบังคับ อ.ต.ก.ฉบับที่ ๔ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ว่าด้วยการพัสดุข้อ ๑๑ กำหนดว่า "การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.-บาท"

กองพัสดุจึงได้จัดทำร่างประกาศสอบราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ อ.ต.ก. พร้อมรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดให้มีการเผยแพร่เอกสารสอบราคา ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๐ ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ และผู้สนใจติดต่อสอบถามและขอซื้อแบบได้ในราคาชุดละ ๒๐๐.-บาท ได้ที่ แผนกพัสดุ กองพัสดุ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ได้ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐ และกำหนดดูสถานที่และฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. กำหนดรับซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ในวันราชการ และจะทำการเปิดซองสอบราคาในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร และเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ จึงขอเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้
  - ๑.๑ นายชัยวัฒน์ สีหะเสน เจ้าหน้าที่พัสดุ ๕ แผนกอาคารสถานที่ กองพัสดุ เป็นผู้นำดูสถานที่ พร้อมชี้แจงรายละเอียดฯ
  - ๑.๒ นางคานิ่ง ระพันธ์ พนักงานพัสดุ ๔ แผนกอาคารสถานที่ กองพัสดุ เป็นผู้ควบคุมงาน
  - ๑.๓ นางพจนา อวยชัยเจริญ นักพัสดุ ๕ แผนกพัสดุ กองพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา

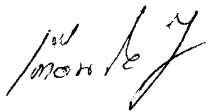
/๒. แต่งตั้ง...

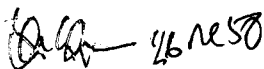
2. แต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รวม 3 คน ประกอบด้วย
- |     |                       |                                     |                         |
|-----|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| 2.1 | นางพรจันทร์ สายทะโชติ | ผู้จัดการ อ.ต.ก.เขต 8               | ประธานกรรมการ           |
| 2.2 | นายนิวัฒน์ เดชสกุล    | หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่<br>กองพัสดุ | กรรมการ                 |
| 2.3 | นายศิริพงษ์ ยวงทอง    | นิติกร 5 แผนกกฎหมาย<br>กองกฎหมาย    | กรรมการและ<br>เลขานุการ |
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้าง ประกอบด้วย
- |     |                      |  |                         |
|-----|----------------------|--|-------------------------|
| 3.1 | นางนิภาคม ชาญเลขา    | หัวหน้าแผนกการประชุม<br>สำนักงานผู้อำนวยการ          | ประธานกรรมการ           |
| 3.2 | นางจิรวิษ แก้ววิเศษ  | ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกขาย<br>สำนักงานธุรกิจปัจจัยการผลิต | กรรมการ                 |
| 3.3 | นายอาทิตย์ แก้วเปล่ง | พนักงานพัสดุ 3<br>แผนกอาคารสถานที่ กองพัสดุ          | กรรมการและ<br>เลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- อนุมัติและลงนามในใบประกาศสอบราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด แม่บ้าน ช่างซ่อมบำรุง บริเวณสำนักงานและสถานที่ต่างๆ ของ องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร ที่แนบ รวม 4 ฉบับ
- อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการในข้อ 1 ถึงข้อ 3 ตามที่กองพัสดุเสนอตั้งกล่าวข้างต้น

นางสาวเดือนใจ หล่อพัฒนากร  
กองพัสดุ 1101/582

  
(นางสาวเดือนใจ หล่อพัฒนากร)  
หัวหน้ากองพัสดุ

  
1101/582

(นายอิวาท อลิบาลวนารต)  
รองผู้อำนวยการ อ.ต.ก. (เจ้าพนักงาน)  
รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การเพื่อเกษตรกร