



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอเอพีเอ็น กรุ๊ป
ที่อยู่ เลขที่ ๖๒ ซอยสง่าอุทิศ ถนนฝั่งเมือง ๕
ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๘๙-๖๕๖๒๗๘๙
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๕๓๕๖๔๐๐๐๔๖๓

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๓๕๘/๒๕๖๘
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๘
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ที่อยู่ ๑ ถนนวงเวียน ๒ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา
จังหวัดยะลา
โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๓๖๓๐

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอเอพีเอ็น กรุ๊ป ได้เสนอราคา ใ้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำความสะอาด อาคารสำนักงานส่วนขยาย ๔ ชั้น และอาคาร ห้องประชุมสำนักงานส่วนขยาย และส่วนเชื่อมต่อ อาคารสำนักงานเดิม ๓ ชั้น องค์การบริหารส่วน จังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	๔	คน	-	๑๔๗,๙๖๐.๐๐
(หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๔๗,๙๖๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๔๗,๙๖๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘
- สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๐ ของราคางานจ้าง
แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

/๖. ส่วนราชการ ...

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๘๐๗๕๐๔๒๖๔๐ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำความสะอาด อาคารสำนักงานส่วนขยาย ๔ ชั้น และอาคารห้องประชุมสำนักงานส่วนขยาย และส่วนเชื่อมต่ออาคารสำนักงานเดิม ๓ ชั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นายเปาชี เลาะแม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๑๕ กค ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

นายวิไลวัฒน์ ปานะ

๑๕ ก.ค. ๒๕๖๘

เลขที่โครงการ ๖๘๐๗๕๐๔๒๖๔๐

เลขคู่สัญญา ๖๘๐๗๕๐๔๒๖๔๘๖



จัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำความสะอาด อาคารสำนักงานส่วนขยาย ๔ ชั้น
และอาคารห้องประชุมสำนักงานส่วนขยาย และส่วนเชื่อมต่ออาคารสำนักงานเดิม ๓ ชั้น
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานส่วนขยาย ๔ ชั้น และอาคาร
ห้องประชุมสำนักงานส่วนขยาย และส่วนเชื่อมต่ออาคารสำนักงานเดิม ๓ ชั้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีพื้นที่โดยประมาณ ๔,๑๑๐ ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายการทำความสะอาดประจำวัน (จันทร์ - ศุกร์)

- ๑.๑ ปิดกวาดและดูดฝุ่นละออง และเศษวัสดุหรือขยะบนพื้นตลอดเวลาที่มีผู้ใช้บริการและติดต่อราชการ
- ๑.๒ เช็ดทำความสะอาดพื้นด้วยน้ำยาเช็ดพื้น (ตามประเภทวัสดุของพื้นแต่ละชนิด) อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และต้องรับผิดชอบดูแลความสะอาดตลอดเวลา ในกรณีที่มีความสกปรกเกิดขึ้นจะต้องรีบทำการเก็บเช็ดทำความสะอาดโดยทันที
- ๑.๓ รายการห้องสุขา เช็ดทำความสะอาดห้องสุขาทุกห้อง ตลอดจนสุขภัณฑ์ให้แห้งและปราศจากคราบสกปรกตลอดเวลา การทำความสะอาดห้องน้ำให้ใช้น้ำยาดับกลิ่น น้ำหอมปรับอากาศ และกระดาษชำระ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดอันน่ารังเกียจ ทั้งจะต้องทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๓ เวลา คือ เช้า เที่ยง เย็น
- ๑.๔ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณประตู บันได ราวบันได รวมตลอดถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนคอยดูแลทำความสะอาดกรณีมีคราบสกปรกเกิดขึ้น
- ๑.๕ การจัดระเบียบ เช็ดทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้อง ก่อนและหลังการประชุมทุกครั้ง ตลอดจนคอยดูแลทำความสะอาดกรณีมีคราบสกปรกเกิดขึ้น
- ๑.๖ ทำความสะอาดประตูหน้าต่าง ทุกชั้นของอาคาร
- ๑.๗ ทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะ กระถางต้นไม้ ที่เขียนบูรี และต้องเก็บขยะในถังขยะอย่างน้อยวันละ ๓ เวลา (เช้า เที่ยง เย็น)
- ๑.๘ เปิด - ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงาน เปิด - ปิด น้ำ ไฟฟ้า ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า และตรวจความเรียบร้อย ก่อนออกจากอาคารแต่ละวัน
- ๑.๙ ทำความสะอาดครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสำนักงาน

(ลงชื่อ).....ผู้จ้าง

๑.๑๐ ดูดฝุ่นห้องทำงานหรือห้องประชุมที่มีพรม

๑.๑๑ เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๑.๑๒ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

๒. รายการทำความสะอาดประจำวันและปฏิบัติทุกวันอาทิตย์)

(ลงชื่อ).....ผู้จ้าง

๒.๑ ล้างคราบสกปรก ขจัดสนิม ห้องสุขาและเครื่องสุขภัณฑ์พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๒.๒ ทำความสะอาดเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคาร เช่น ชุดรับแขก เคาน์เตอร์

๒.๓ เช็ดดูดฝุ่น ทำความสะอาดม่าน มู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง

(ลงชื่อ).....ผู้จ้าง

๒.๔ ทำความสะอาดภาชนะรองรับขยะและเศษวัสดุ หรือที่เขียนบูรี

๒.๕ ล้างรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

(ลงชื่อ).....ผู้จ้าง

(นางสาวธนพร ปานเกิด)



๓. รายการทำความสะอาดประจำเดือน (เพิ่มขึ้นจากการทำความสะอาดประจำวันและประจำสัปดาห์)

- ๓.๑ ปัดกวาด หยากไย บริเวณที่เอื้อมถึง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๒ ทำความสะอาดผนังอาคารที่เอื้อมไม่ถึง ส่วนที่เป็นกระจกให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทั้ง ๒ ด้าน
- ๓.๓ ทำความสะอาดพื้นระเบียงโดยรอบอาคารทุกชั้น
- ๓.๔ ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกชั้น
- ๓.๕ การทำความสะอาดในข้อ ๓ ให้ทำในวันอาทิตย์แรกของเดือน

๔. รายการประจำ ๓ เดือน/ครั้ง

ขัดพื้นปูนด้วยน้ำยาขัดมัน โดยเครื่องขัดพื้น

๕. การจัดหาเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา เครื่องมือวัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพดี และต้องจัดให้มีของใช้ทำความสะอาดประจำอย่างน้อย ดังนี้

- ๕.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๕.๒ น้ำยาเก็บฝุ่นประจำวัน
- ๕.๓ ผงขัดสุขภัณฑ์ ผงซักฟอก
- ๕.๔ น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๕.๕ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๕.๖ กระดาษชำระที่ใช้ภายในห้องน้ำ
- ๕.๗ เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อย ๒ เครื่อง อุปกรณ์ดันฝุ่น จำนวน ๒ อัน ท่อน้ำชนิดอ่อน ขนาด ๑ นิ้ว ความยาว ๑๕ เมตร ภาชนะและอุปกรณ์ประกอบการทำงานตามความจำเป็นอย่างเพียงพอ

๖. จำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน เป็นประจำทุกวัน โดยแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานตามตารางแนบท้าย และต้องมีการแต่งตั้งหัวหน้าควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและประสานงานกับฝ่ายผู้ว่าจ้าง

๗. เวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันจันทร์ - ศุกร์ และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานเข้าให้ทำความสะอาดในห้องทำงานให้เสร็จ ก่อนเวลา ๐๘.๑๕ น. และต้องนำวัสดุและเครื่องมือมาปฏิบัติงานและเวลาเลิกงาน

๘. การตรวจเช็ค

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อที่อยู่ปัจจุบัน ประวัติ และนำส่งสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง โดยแจ้งต่อหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๙. การแต่งกาย

ต้องแต่งกายเครื่องแบบการปฏิบัติงานของบริษัทโดยมีชื่อบริษัทติดอยู่ที่เครื่องแบบให้เห็นชัดเจน พร้อมติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)

เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๓๔๙/๒๕๖๘

ลงวันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๘

รายละเอียดความรับผิดชอบงานทำความสะอาด

จัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำความสะอาด อาคารสำนักงานส่วนขยาย ๔ ชั้น

และอาคารห้องประชุมสำนักงานส่วนขยาย และส่วนเชื่อมต่ออาคารสำนักงานเดิม ๓ ชั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แม่บ้าน	รายละเอียดงาน	ห้องน้ำ	หมายเหตุ
คนที่ ๑	กองการเจ้าหน้าที่	ห้องน้ำ ชั้น ๑	
	โถงทางเข้าอาคาร ชั้น ๑		
	ร้านอาหาร		
	ชั้นลอย ระเบียงพักผ่อน โถงลิฟต์ ชั้น ๑		
	บันไดทางขึ้น ชั้น ๒ บันไดหนีไฟ		
คนที่ ๒	กองพัสดุและทรัพย์สิน	ห้องน้ำ ชั้น ๒	
	ห้องประชุมใหญ่	หลังห้องประชุมใหญ่	
	ห้องควบคุมเครื่องเสียง		
	ระเบียงพักประชุม ชั้น ๒		
	ห้องวิทยากร		
	พื้นที่โถง ทางเดินเชื่อม บันไดหนีไฟ		
คนที่ ๓	กองสาธารณสุข	ห้องน้ำ ชั้น ๒ ชั้น ๓	
	ห้องโฮมเธียเตอร์		
	โถงลิฟต์ ชั้น ๒ ชั้น ๓		
	ระเบียงพัก ชั้น ๓		
คนที่ ๔	กองช่าง	ห้องน้ำ ชั้น ๔	
	โถงลิฟต์ ชั้น ๔		
(ลงชื่อ).....	ระเบียบพักผ่อน ชั้น ๔		
	(นายแม่บ้าน)		
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน			
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา			

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายรังสิมันต์ ปาเนาะ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)

เอกสารแนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๓๕๘/๒๕๖๘

ลงวันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๘

รายละเอียดงวดงานและการจ่ายเงิน

จัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำความสะอาด อาคารสำนักงานส่วนขยาย ๔ ชั้น
และอาคารห้องประชุมสำนักงานส่วนขยาย และส่วนเชื่อมต่ออาคารสำนักงานเดิม ๓ ชั้น
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายเงินเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๒ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๘

กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๘

กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ทั้งนี้ หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน จะคิดค่าจ้างเป็นรายวัน
เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานจริง โดยใช้อัตราค่าจ้างของเดือนนั้นหารด้วยจำนวนวันตามปฏิทินทั้งหมดของเดือนนั้น
เท่ากับค่าจ้างรายวัน คูณด้วยจำนวนวันทำงานของเดือนนั้น

5/

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายเปาชี เลาะแม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายรังสิมันต์ ชูเนาะ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)