

เงื่อนไขการจ้างเหมาบริหารจัดการ

อาคารแพลตฟอร์มสำนักงาน การท่าเรือแห่งประเทศไทย อาคารแฟลต 26 27 28 และ 29

1. ความเป็นมา

การท่าเรือแห่งประเทศไทยได้ดำเนินการจัดสวัสดิการที่อยู่อาศัย ในรูปแบบอาคารชุด/แฟลต ประกอบด้วย อาคารแฟลตที่ 26 27 28 และ 29 มีจำนวน 4 อาคาร สูง 5 ชั้น จำนวน 620 หน่วย โดยมีพื้นที่ตามภาคผนวก ก ดังนี้

1.1 พื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ 5,580 ตารางเมตร

1.2 พื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร รวมพื้นที่ประมาณ 4,820 ตารางเมตร โดยแบ่ง

ออกเป็น

- พื้นที่สีเขียวประมาณ 1,870 ตารางเมตร
- พื้นที่จอดรถยนต์ประมาณ 1,560 ตารางเมตร
- พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ประมาณ 110 ตารางเมตร
- เส้นจราจรประมาณ 1,285 ตารางเมตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานการท่าเรือฯ และครอบครัว ที่อยู่อาศัยในอาคารแฟลต 26 27 28 และ 29 ได้รับการบริการด้านการบริหารด้วยดี ทั้งด้านกายภาพและด้านสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม น่ายุ่อาศัย มีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ส่งผลถึงการมีคุณภาพชีวิตที่ดีตลอดระยะเวลาการอยู่อาศัย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กทท. ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government:E-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้พิจารณาดังนี้

3.11.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

3.11.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

3.12 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

3.13 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 3.11.1 ข้อ 3.11.2 และข้อ 3.12

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

3.14 กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ 3.11.2 ข้อ 3.12 และข้อ 3.13 มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือที่มีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

4. การบังคับใช้

กรณีตาม 3.11 - 3.13 ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด 6 งานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด 7 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

4.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

4.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.3 การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน โดยแยกเป็น 3 ส่วน คือ

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอนี้เป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัท

(4.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราบริษัท

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) เอกสารอื่นๆ

สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
(ถ้ามี)

5.3 ส่วนที่ 3 เอกสารแสดงคุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้างที่ต้องยื่นให้กับการทำเรื่อง
อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังนี้

5.3.1 ใบแสดงวุฒิการศึกษาของพนักงานแต่ละตำแหน่ง

- ผู้จัดการโครงการ ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือปริญญาตรี
- พนักงานธุรการ ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า
- หัวหน้าช่างเทคนิค ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือเทียบเท่า
- ช่างเทคนิค ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า

/5.3.2. หลักฐานฯ ...

Alm Segal.

กฐานๆ ...

5.3.2 หลักฐานแสดงคุณสมบัติพนักงานด้านอื่น ๆ

- ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน อายุไม่เกิน 65 ปี มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องมีใบรับรองประสบการณ์ทำงานจากหน่วยงานรัฐบาลหรือบริษัทเอกชนที่น่าเชื่อถือ ด้านการบริหารเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย อาคารชุด ไม่น้อยกว่า 2 ปี แต่หากมีวุฒิการศึกษาระดับ ปวส. ต้องมีใบรับรองประสบการณ์ทำงานจากหน่วยงานรัฐบาลหรือบริษัทเอกชนที่น่าเชื่อถือ ด้านการบริหารเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย อาคารชุด ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- พนักงานธุรการจำนวน 1 คน มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า และต้องมีประสบการณ์ทำงานจากหน่วยงานรัฐบาลหรือบริษัทเอกชนที่น่าเชื่อถือ ด้านงานธุรการไม่น้อยกว่า 2 ปี

- พนักงานรักษาความสะอาดจำนวน 4 คน ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี มีใบรับรองหรือประสบการณ์การทำงานในงานทำความสะอาดหรือเคยเป็นพนักงานทำความสะอาดในหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสะอาดที่น่าเชื่อถือ ได้รับการรับรองเป็นมาตรฐานหรือผ่านการฝึกอบรมในงานทำความสะอาดจากผู้ว่าจ้างมาแล้ว

- พนักงานดูแลต้นไม้จำนวน 2 คน ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี มีใบรับรองหรือประสบการณ์ด้านการดูแลต้นไม้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับการดูแลต้นไม้จากผู้ว่าจ้างมาแล้ว

- หัวหน้าช่างเทคนิคจำนวน 1 คน ต้องมีความรู้ความชำนาญเรื่องงานบำรุงรักษาอาคารและสถานที่พอสมควร มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี ในงานด้านก่อสร้าง งานช่างไฟฟ้า เบื้องต้นและงานประปาเบื้องต้น หรือได้รับใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับงานช่างทั่วไป หรือด้านใดด้านหนึ่ง

- ช่างเทคนิคจำนวน 3 คน อายุไม่เกิน 65 ปี ต้องมีความรู้ความชำนาญช่วยสนับสนุนหัวหน้าช่างเทคนิคในงานบำรุงรักษาอาคารและสถานที่พอสมควร สามารถปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง งานช่างไฟฟ้าและงานประปาเบื้องต้นได้

5.3.3 หลักฐานต่างๆ ของพนักงานประจำของผู้รับจ้าง ได้แก่ ใบผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น 1 จากโรงพยาบาลรัฐบาลหรือเอกชน เพื่อรับรองว่าสุขภาพแข็งแรง ไม่ติดยาเสพติด หรือ โรคพิษสุราเรื้อรัง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมพึงรังเกียจ รูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ถ้ามี) ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการท่าเรือฯ ตรวจสอบและจะคืนให้ผู้รับจ้างรวบรวมไว้ แต่หากมีการเรียกเอกสารตรวจสอบให้พร้อมยื่นส่งได้ทันที ทั้งนี้ การท่าเรือฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานของผู้รับจ้างที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญาเข้าทำงาน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน การท่าเรือฯ จะถือว่าผิดสัญญา สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้ทันที

6. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างบริหารอาคารแพลตฟอร์มจะต้องเป็นผู้จัดหาและดำเนินการในด้านต่าง ๆ ดังนี้

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการดำเนินงานมาให้การท่าเรือฯ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ประกอบไปด้วย

6.1.1 แผนงานการทำความสะอาด

6.1.1.1 แผนงานการทำความสะอาดเป็นรายเดือน

6.1.1.2 แผนงานทำความสะอาดสาธารณูปโภคส่วนกลาง คือ การสูบล้างสิ่งปฏิกูลไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง การล้างถังเก็บน้ำไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และการล้างพื้นที่ส่วนกลางในอาคารบันไดทุกชั้นและพื้นที่โดยรอบอาคารไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ทั้งนี้ ก่อนเข้าดำเนินการผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือแจ้งการท่าเรือฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

6.1.2 แผนงาน ...

6.1.2 แผนงานดูแลพื้นที่สีเขียวเป็นรายเดือน

6.1.3 แผนงานดูแลรักษาความสะอาดในการเก็บขยะและการขนขยะในแต่ละเดือน

6.1.4 แผนงานที่จะดำเนินการและบำรุงรักษางานเครื่องหมายจราจรในรอบสัญญา

6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในงานทำความสะอาดที่ได้มาตรฐานและมีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาของสัญญา หรือตามที่ทำเหมา กำหนด โดยต้องมีรายการอย่างน้อย คือ ถังขยะ ขนาด 240 ลิตร จำนวน 15 ใบหรือถังขยะ 120 ลิตร จำนวน 30 ใบ ถังขยะขนาดต่างๆ ถังมือน้ำมันย่น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อ และอุปกรณ์ดับกลิ่นต่างๆ อุปกรณ์ปัดกวาด เช็ดถู เช่น ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้กวาดทางมะพร้าว ไม้ปัดหยากไย่ ที่โกยผง เครื่องดูดฝุ่น ถังน้ำ และผ้าเช็ดทำความสะอาด

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ได้มาตรฐานและมีปริมาณที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลาของสัญญา หรือตามที่ทำเหมา กำหนด ในการดูแลพื้นที่สีเขียวให้มีสภาพเรียบร้อย สมบูรณ์สม่ำเสมอ

6.4 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดหาอะไหล่ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับใช้ในงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภค ส่วนกลาง คือหลอดนئونขนาดสั้นและขนาดยาว สตาร์ทเตอร์ สวิตซ์ไฟ และก๊อกน้ำ ส่วนการทำเหมา จะจัดหาอะไหล่ วัสดุ อุปกรณ์สำหรับใช้ในงานซ่อมบำรุงสาธารณูปโภคส่วนกลางตามรายการในเอกสารภาคผนวก ข. เพื่อให้หัวหน้าช่างเทคนิคและช่างเทคนิคใช้ในการแก้ไข ซ่อมแซมงานต่าง ๆ ตามขอบเขตงานจ้าง

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำบัญชีรายการเบิกใช้จากภาคผนวก ข. พร้อมนำส่งหลักฐานเอกสารภาพถ่าย หรือซากวัสดุอุปกรณ์คืนแก่การทำเหมา ทุกสิ้นเดือน

6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงาน ในหน้าที่ผู้จัดการบริหารอาคารแฟลตงานธุรการ งานรักษาความสะอาด งานดูแลต้นไม้ และช่างเทคนิคในงานซ่อมบำรุง จำนวน 12 คน ตามเงื่อนไขและคุณลักษณะงานเฉพาะตามเอกสารภาคผนวก ค.

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานของผู้รับจ้างพร้อมหลักฐานต่างๆ ตามข้อ 4.3.3 และ 5.5 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อพนักงานของผู้รับจ้างจากการอนุมัติครั้งแรกหรือจากแผนปฏิบัติงานปัจจุบัน ให้การทำเหมา เห็นชอบก่อนผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ระบุวันและเวลาในสัญญา หากพนักงานของผู้รับจ้างลา หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานมาทดแทนภายในเวลา 08.30 น. ของวันนั้น ทั้งนี้ จะต้องส่งหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานที่มาปฏิบัติงานทดแทนด้วย แต่หากมีการสับเปลี่ยนผู้มาปฏิบัติงานในแต่ละงานเพื่อเป็นพนักงานประจำ จะต้องส่งหลักฐานคุณสมบัติและคุณสมบัติของพนักงานที่มาสับเปลี่ยนให้ครบถ้วน และได้รับความเห็นชอบจากการทำเหมา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ วันและเวลาการทำงานมีรายละเอียด ดังนี้

6.7.1 วันและเวลาทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 - 16.00 น.

6.7.2 วันหยุด ได้แก่ วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศ กทท.

6.8 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานที่มีการระบุเครื่องหมายและชื่อบริษัทให้เรียบร้อย อยู่เสมอ มีชุดปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่และสถานที่ในการปฏิบัติงาน

6.9 หลักฐานการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตน เงินสมทบสำหรับค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่สำนักงานประกันสังคม โดยรายชื่อผู้ประกันตนต้องตรงกับรายชื่อของพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการทำเหมา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งคืนให้ผู้รับจ้าง

/6.10 ต้องมีระบบ...

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

6.10 ต้องมีระบบในการสอนงานหรือให้ข้อมูลในการทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนอย่างเพียงพอและเหมาะสม โดยอย่างน้อยจะต้องมีการให้ข้อมูลเรื่องวิธีการทำงานที่ถูกต้องและปลอดภัยแก่พนักงานทุกคน

6.11 ผู้รับจ้างต้องยอมรับว่าพนักงาน เป็นพนักงานของผู้รับจ้างเพียงฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตาม พรบ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พรบ. ประกันสังคม พ.ศ. 2553 หรือกฎหมายอื่น รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องและพึงมีต่อลูกจ้าง หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ขณะปฏิบัติงานให้การทำเรือฯ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายหรือเงินทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของการทำเรือฯ

6.12 ผู้รับจ้างต้องมีพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่การทำเรือฯ ต้องการเป็นของตนเอง

7. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วน การทำเรือฯ จะใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างและผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการทำเรือฯ

7.2 ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่พนักงานที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดเชยค่าเสียหายให้แก่การทำเรือฯ ตามสมควร และการทำเรือฯ มีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงเมื่อใดก็ได้

7.3 หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่เอาใจใส่ สละเลยหรือละทิ้งหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ทำให้การทำเรือฯ ได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงอย่างรุนแรง หรือปรากฏว่าเสพสุราก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือสงสัยว่าเสพสารเสพติด การทำเรือฯ มีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างนำพนักงานของผู้รับจ้างไปตรวจเช็คร่างกาย เพื่อส่งผลให้การทำเรือฯ เป็นการยืนยัน โดยผู้รับจ้างต้องกำชับพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ความร่วมมือกับการทำเรือฯ และถ้าผลการตรวจแสดงว่าเสพสุราหรือสารเสพติด ต้องถูกดำเนินการตามกฎหมาย และคณะกรรมการตรวจพิสูจน์เห็นว่าไม่ควรให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนให้ครบจำนวนที่แจ้งไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจากการทำเรือฯ

7.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อธรรมเนียมค่าบริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ที่ใช้ประโยชน์ในสำนักงานที่การทำเรือฯ จัดสรรให้หรือบริเวณอาคารแฟลตซึ่งการทำเรือฯ ได้ดำเนินการติดตั้งให้กับผู้รับจ้างเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารงานดูแลอาคารแฟลต ไม่ว่าจะติดตั้งภายในหรือภายนอกอาคารหรือสำนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องชำระค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าสาธารณูปโภคดังกล่าวภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่การทำเรือฯ แจ้งให้ผู้รับจ้างชำระ

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้ง ซ่อมแซมในพื้นที่ที่การทำเรือฯ จัดสรรไว้ให้เป็นสำนักงานปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานก่อนดำเนินการให้การทำเรือฯ พิจารณาเห็นชอบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

120:5
/7.5 ผู้รับจ้าง ...
12
Am
Sang. Am
Am

7.5 ผู้รับจ้างต้องดูแลรับผิดชอบส่วนควบเครื่องอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในความชำรุดบกพร่องอันเกิดขึ้นในระหว่างระยะเวลาที่รับจ้าง โดยมีหน้าที่ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคารและ ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางต่างๆ รวมถึงการซ่อมแซมเล็กน้อย เช่น เปลี่ยนหลอดไฟ เปลี่ยนก๊อกน้ำ ซ่อมแซมท่อน้ำที่แตกเสียหาย เป็นต้น ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเองให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง สำหรับส่วนควบเครื่องอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามบัญชีรายการทรัพย์สิน (ภาคผนวก ง.) และที่เกี่ยวกับโครงสร้างอาคาร ให้ผู้รับจ้างประสานการทำเรื่อง ดำเนินการติดตั้ง ซ่อมแซม แก้ไขโดยการทำเรื่อง เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาจ้างบริหารอาคารแฟลตไม่ว่ากรณีที่อยู่แห่งสัญญาจ้าง บริหารอาคารสิ้นสุดลงหรือในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกบอกเลิกเพราะผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบพื้นที่ บริหารจัดการรวมทั้งส่วนควบเครื่องอุปกรณ์ที่การทำเรื่องฯ ได้ดำเนินการ หรือที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการติดตั้ง ต่อเติม ก่อสร้างในระหว่างการที่จ้างให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยเหมาะสมตามเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป และตาม ที่การทำเรื่องฯ กำหนดให้แก่ผู้รับจ้าง

7.6 ผู้รับจ้างต้องจดมาตรน้ำประปาภายในวันที่ 18 ของทุกเดือน เพื่อตรวจสอบจำนวนการ ใช้น้ำประปาของผู้อยู่อาศัยทุกห้อง

7.7 ผู้รับจ้างต้องจดมิเตอร์ไฟฟ้าภายในวันที่ 18 ของทุกเดือน เพื่อตรวจสอบจำนวนการ ใช้ไฟฟ้าของผู้อยู่อาศัยทุกห้อง

7.8 ผู้รับจ้างต้องกำหนดมาตรการดำเนินการควบคุม ป้องกันสัตว์ที่เป็นอันตรายหรือ อาจเป็นอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยหรือที่อาจเป็นพาหะนำโรครวมทั้งสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน

7.9 ผู้รับจ้างต้องจัดพื้นที่ที่เหมาะสมตามที่ได้รับอนุญาตจากการทำเรื่องฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการรับเอกสารและพัสดุให้แก่ผู้ได้รับสิทธิอยู่อาศัย โดยต้องมีสมุดบันทึกการรับและ การส่งมอบพัสดุ ยกเว้นพัสดุนานใหญ่ ให้พนักงานผู้ได้รับสิทธิอยู่อาศัยฯ นัดหมายวันและเวลารับของกับ บริษัทขนส่งด้วยตนเอง ทั้งนี้ กรณีพัสดุสูญหายไม่ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เนื่องจากมีหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดพื้นที่รับเอกสารและพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเท่านั้น

7.10 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบทรัพย์สินตามรายการบัญชีทรัพย์สินที่การทำเรื่องฯ กำหนดไว้ ในภาคผนวก ง. เป็นประจำทุกเดือน เมื่อพบการชำรุด สูญหาย ให้แจ้งต่อการทำเรื่องฯ ทันที

7.11 ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ให้กับผู้อยู่อาศัยได้รับ ข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ

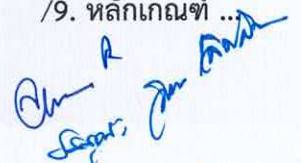
7.12 การทำเรื่องฯ คงไว้ซึ่งสิทธิการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ เพื่อจัดเป็นสวัสดิการอื่นๆ ให้แก่ พนักงานการทำเรื่องฯ

7.13 ก่อนทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือก่อนทำสัญญา หากการทำเรื่องฯ ไม่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ การทำเรื่องฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดจ้าง

8. ระยะเวลาในการจ้าง

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 รวมระยะเวลา 12 เดือน วันและเวลาทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 12.00 น. (พัก 1 ชั่วโมง) และ 13.00 น. - 16.00 น. สำหรับวันหยุด ได้แก่ วันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศ กทท.

/9. หลักเกณฑ์ ...



9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การทำเรือฯ จะพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยเลือกใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price) และพิจารณาราคารวม

10. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

วงเงินงบประมาณในงานจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารแพลตฟอร์มสวัสดิการพนักงานการทำเรือฯ อาคารแพลตฟอร์ม 26 27 28 และ 29 กำหนดงบประมาณ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

11. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผลงานของแต่ละเดือนภายใน 5 วันทำการ นับจากวันจบงวดงานในเดือนนั้น ๆ พร้อมหลักฐานประกอบการส่งมอบผลงานต่อไปให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความเป็นจริง

11.1 ส่งแผนการทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละงาน

11.2 หลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ระบุวันและเวลาในสัญญา

11.3 รายงานการตรวจสอบทรัพย์สินประจำวันตามรายการภาคผนวก ง. ที่การทำเรือฯ กำหนด

11.4 รายงานสรุปจำนวนการใช้น้ำประปาของผู้อยู่อาศัยทุกห้อง

11.5 รายงานสรุปจำนวนการใช้ไฟฟ้าของผู้อยู่อาศัยทุกห้อง

11.6 รายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมหลักฐานการดำเนินการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากหลักฐานการส่งมอบงานไม่ตรงตามกำหนดเวลาหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนไม่ว่ากรณีใด ๆ การทำเรือฯ ขอสงวนสิทธิการปฏิเสธในการรับมอบงานงวดนั้นๆ

12. งวดงานและการจ่ายเงิน

การทำเรือฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของการทำเรือฯ ได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

13. อัตราค่าปรับ

13.1 การทำเรือฯ จะปรับผู้รับจ้างในกรณีต่างๆ ดังนี้

13.1.1 ผู้รับจ้างส่งแผนงานแต่ละงานช้ากว่ากำหนด ต้องถูกปรับเป็นรายวันๆ ละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะส่งแผนงาน

13.1.2 ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานในแต่ละวัน จะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ๆ ละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามแผนงาน

13.1.3 ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในแต่ละวัน การทำเรือฯ จะปรับเงินผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าจ้างที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายให้พนักงานของผู้รับจ้างต่อคนต่อวัน และต้องเสียค่าปรับวันละ 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

13.1.4 หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา และการทำเรือฯ มีหนังสือแจ้งเตือนแล้วการทำเรือฯ มีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายอื่น โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เพิ่มขึ้นจากการจ้างผู้รับจ้างรายอื่น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

13.1.5 กรณีมีหลักฐานหรือข้อยุติว่าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำทุจริต ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่การทำเรือฯ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากการทำเรือฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

/13.1.6 กรณีที่ ...

Ok 12
Supr. Jan 2018

13.1.6 กรณีที่การทำเรือฯ พิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่เสนอ หรือละทิ้งเกินกว่า 7 วันทำการ การทำเรือฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้ ซึ่งผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายจากการทำเรือฯ ได้ ทั้งนี้ การทำเรือฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิบัติตามข้อ 13.1.1 - 13.1.3 จนถึงวันที่การทำเรือฯ บอกเลิกสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละทิ้งงาน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

13.2 กรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากการทำเรือฯ การทำเรือฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

13.3 อัตราค่าปรับวัสดุอุปกรณ์

กรณีเจ้าหน้าที่ของการทำเรือฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การทำเรือฯ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หากไม่ปฏิบัติตามการทำเรือฯ สามารถปรับผู้รับจ้างได้ ดังนี้

ครั้งที่ 1 เตือนด้วยวาจา

ครั้งที่ 2 เตือนด้วยลายลักษณ์อักษร

ครั้งที่ 3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะออกเป็นหนังสือปรับรายวัน วันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน

14. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญา กับการทำเรือฯ ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติงานเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ที่เสนอราคาได้ให้การทำเรือฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

14.1 เงินสด

14.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่การทำเรือฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

14.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

14.4 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันของการทำเรือฯ

14.5 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของการทำเรือฯ

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

15 การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองสวัสดิการ การท่าเรือแห่งประเทศไทย กระทรวงคมนาคม สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

16.1 ทางไปรษณีย์

ส่งถึง ผู้อำนวยการการท่าเรือแห่งประเทศไทย

444 ถนนท่าเรือ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

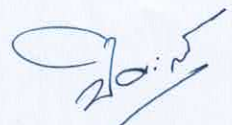
16.2 โทรศัพท์ 0-2269-3238 และ โทรสาร 0-2269-3054

16.3 ทางเว็บไซต์ <http://www.port.co.th> หรือ e-mail: Sirima_b@port.co.th

หรือ housing.pat@gmail.com

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นางวิดา เลิศปิติวัฒนา)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายธีรนนท์ ปริงทอง)
ผู้อำนวยการกองช่างโยธา ฝ่ายการช่าง

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายปิยะนันท์ ชีระเดชพงศ์)
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวรสสุคนธ์ แก้ววิชัย)
หัวหน้าหมวดดูแลอาคารและบ้านพัก กองสวัสดิการ

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสิริมา บุตรสุทธีวงศ์)
ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกอาคารและบ้านพัก กองสวัสดิการ

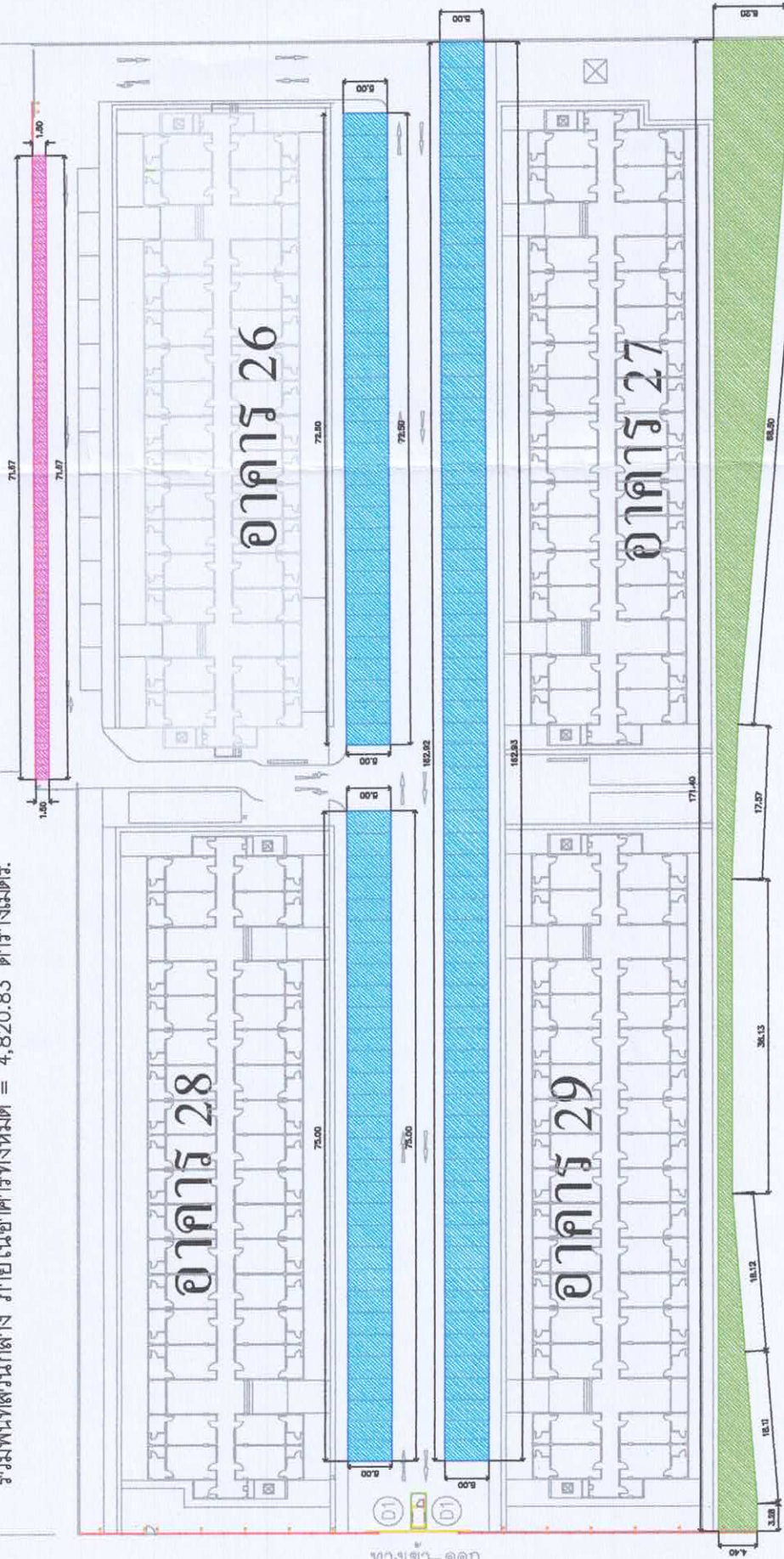
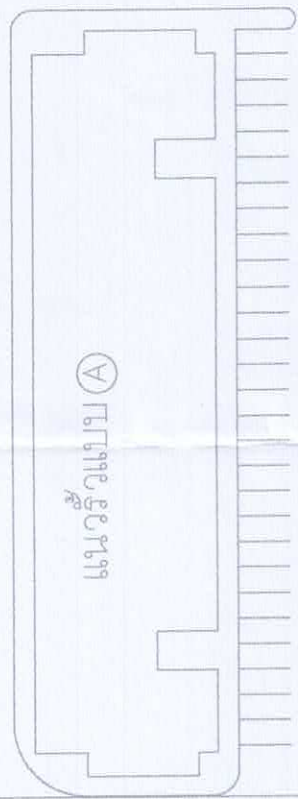
พื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคาร (โดยประมาณ)

พื้นที่สีเขียว	1873.28	ตารางเมตร.
ที่จอดรถยนต์	1,554.82	ตารางเมตร.
ที่จอดรถจักรยานยนต์	107.85	ตารางเมตร.
เดินเท้าจร	1,284.88	ตารางเมตร.

รวมพื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคารทั้งหมด = 4,820.83 ตารางเมตร.

ถนนซอยกว้าง 6.00 ม.

ทางเข้า-ออก



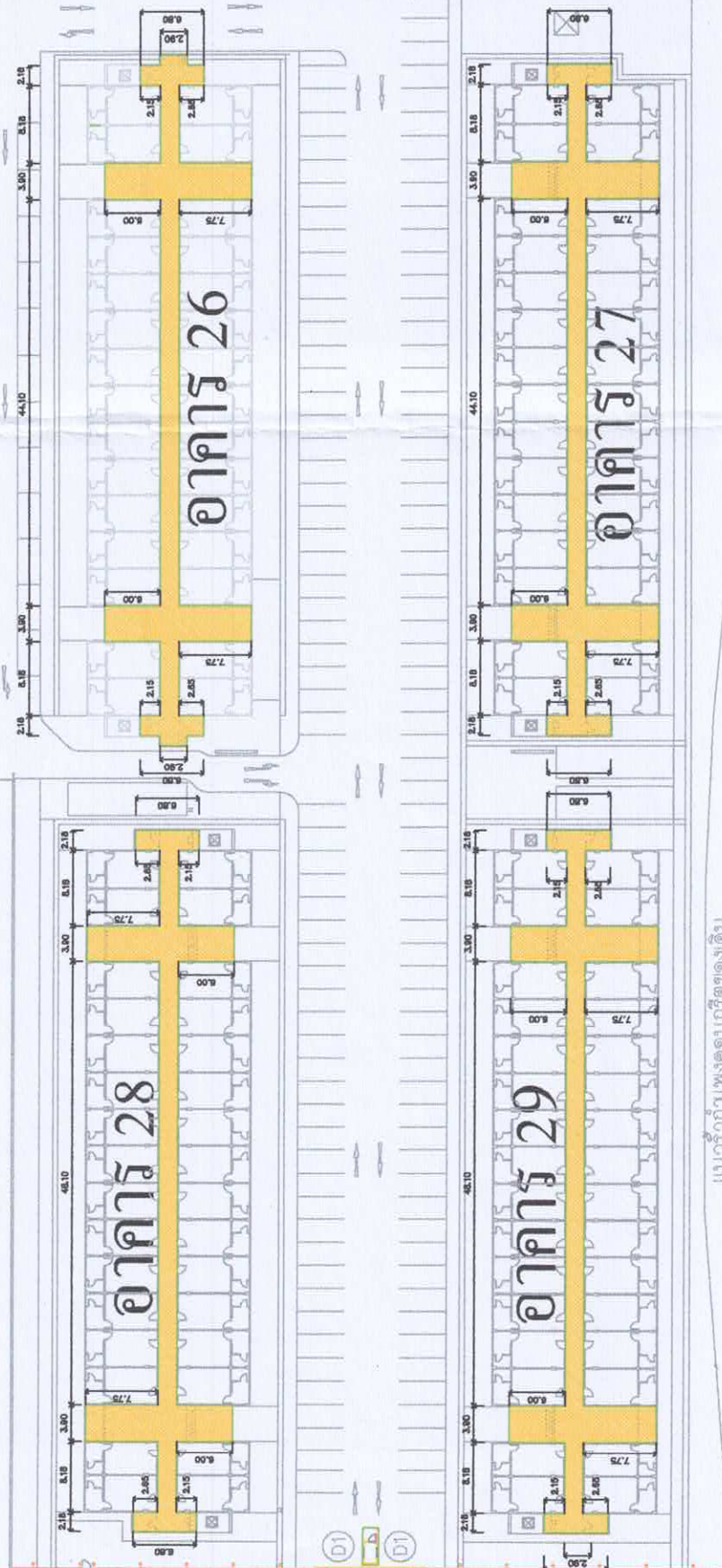
Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'สุวิทย์' and a signature.

พื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคาร (โดยประมาณ)

อาคารเลขที่	ชั้น 1 / ตารางเมตร.	รวม 5 ชั้น / ตารางเมตร.
26	279.71	1,398.55
27	273.33	1,366.65
28	281.33	1,406.65
29	281.33	1,406.65

ถนนซอยกว้าง 6.00 ม.

รวมพื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคารทั้งหมด = 5,578.50 ตารางเมตร.



ทางเข้า-ออก

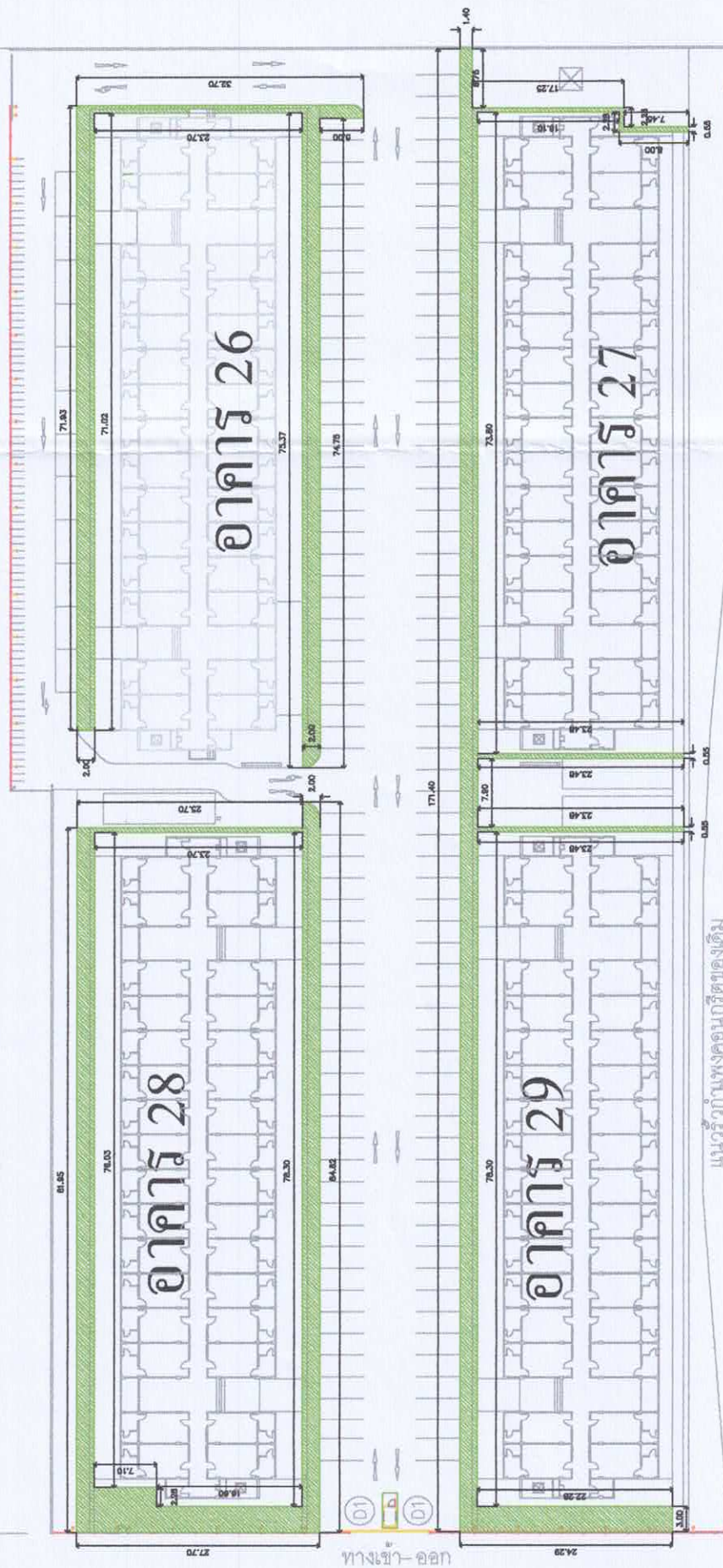
แนวรั้วกำแพงคอนกรีตของเดิม

นาย อดิศักดิ์ อดิศักดิ์
Owner-Sector

พื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคาร (โดยประมาณ)

พื้นที่สีเขียว	1873.28	ตารางเมตร.
ที่จอดรถยนต์	1,554.82	ตารางเมตร.
ที่จอดรถจักรยานยนต์	107.85	ตารางเมตร.
เส้นทางจราจร	1,284.88	ตารางเมตร.

รวมพื้นที่ส่วนกลาง ภายในอาคารทั้งหมด = 4,820.83 ตารางเมตร.



แนวรูปแบบของโครงการ

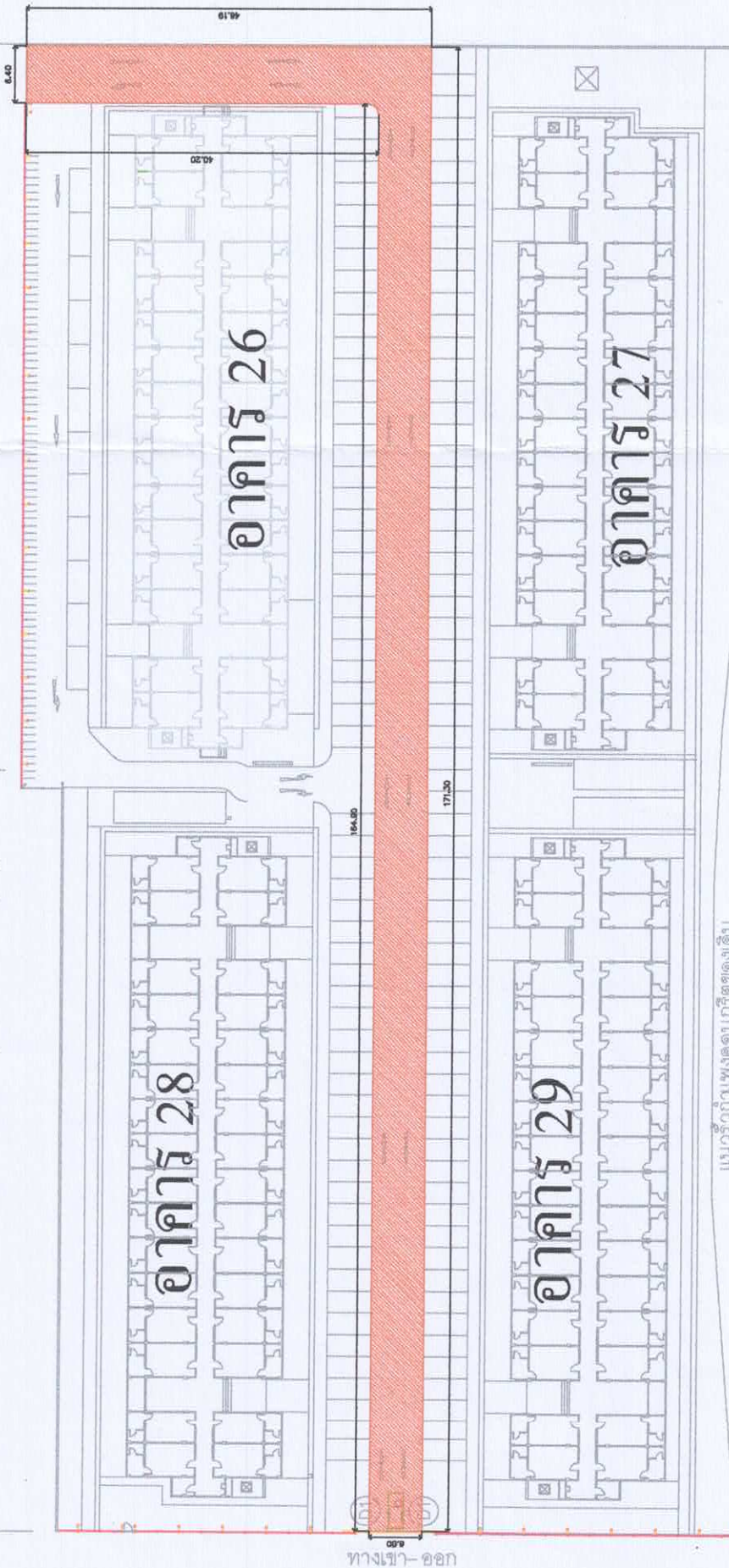
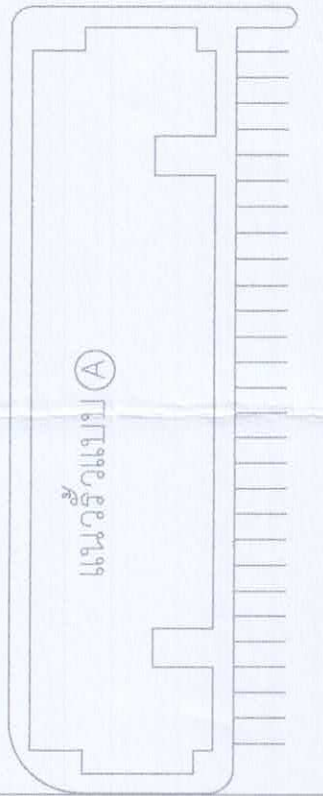
Handwritten signature and date: 11/01/2564

พื้นที่ส่วนกลาง ภายนอกอาคาร (โดยประมาณ)

พื้นที่สีเขียว	1873.28	ตารางเมตร.
ที่จอดรถยนต์	1,554.82	ตารางเมตร.
ที่จอดรถจักรยานยนต์	107.85	ตารางเมตร.
เส้นจราจร	1,284.88	ตารางเมตร.

รวมพื้นที่ส่วนกลาง ภายนอกอาคารทั้งหมด = 4,820.83 ตารางเมตร.

ถนนซอยกว้าง 6.00 ม.



แนวรั้วกำแพงคอนกรีตของเดิม

Handwritten signature and date: 10/05/2565

ภาคผนวก ข.
รายการขอเบิกใช้อะไหล่ วัสดุ อุปกรณ์

รายการวัสดุ					จำนวน
☐	รางน๊อตสั้น ☐ เตี่ยว		☐ คู่		
☐	รางน๊อตยาว ☐ เตี่ยว		☐ คู่		
☐	เต้ารับไฟฟ้า				
☐	เซอร์กิตเบรกเกอร์				
☐	สายไฟ ขนาด				
☐	ท่อน้ำ ขนาด				
☐	ประตูพร้อมลูกบิด				
☐	ลูกบิดประตู				


 ๒๐๖๖
 ๒๐๖๖
 ๒๐๖๖

ภาคผนวก ค.

เงื่อนไขและคุณลักษณะงานเฉพาะในหน้าที่งานผู้จัดการโครงการ (1 คน)

คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่เกิน 65 ปี
2. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ต้องมีใบรับรองประสบการณ์ทำงานจากหน่วยงานรัฐบาล หรือบริษัทเอกชนที่น่าเชื่อถือ ด้านการบริหารเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย อาคารชุด ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. มีวุฒิการศึกษาระดับ ปวส. ต้องมีใบรับรองประสบการณ์การทำงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
4. มีความรับผิดชอบสูง มุ่งมั่น ขยัน อดทน มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักบริการ ซื่อสัตย์ สุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
5. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งของการท่าเรือฯ หรือผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด

รายละเอียดการทำงาน

1. รับผิดชอบ ดูแล จัดการงานสำนักงาน โดยรับผิดชอบงานธุรการทั้งเอกสารภายในและเอกสารภายนอก รวมถึงจัดทำและส่งรายงานให้กับการท่าเรือฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด
2. ตรวจตรา คຸ້ມครองดูแลทรัพย์สินของการท่าเรือฯ และรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณอาคารแฟลต 26 – 29 (อาคารแฟลตโรงหมู)
3. สามารถประสานงานกับการท่าเรือฯ เพื่อให้การดูแลพนักงานการท่าเรือฯ ที่พักอาศัยในอาคารแฟลตเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย และพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานของการท่าเรือฯ เมื่อได้รับการประสานงาน

Qu
L
Jaw
Sejal.
ปิ่น คิณนา

เงื่อนไขและคุณลักษณะงานเฉพาะในหน้าที่งานธุรการ (1 คน)

คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี
2. มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า
3. ต้องมีประสบการณ์ทำงานจากหน่วยงานรัฐบาลหรือบริษัทเอกชนที่น่าเชื่อถือ ด้านงานธุรการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทน สุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักบริการ ซื่อสัตย์ มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
5. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของการท่าเรือฯ หรือผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด และพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานของการท่าเรือฯ เมื่อได้รับการประสานงาน

รายละเอียดการทำงาน

1. ดำเนินการประสานงาน รับ-ส่ง ข้อมูลกับการท่าเรือฯ และหน่วยงานภายนอกให้เป็นไป ด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย
2. ช่วยผู้จัดการโครงการ รวบรวม ประมวลผล สรุปข้อมูล เพื่อจัดทำและจัดส่งรายงานให้กับ การท่าเรือฯ ตามระยะเวลาที่กำหนด

2015. 12
On Segal.
Jim Kinsler

เงื่อนไขและคุณลักษณะงานเฉพาะในหน้าที่งานรักษาความสะอาด (4 คน)

คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี
2. มีใบรับรองหรือประสบการณ์การทำงานในงานทำความสะอาดหรือเคยเป็นพนักงานทำความสะอาดในหน่วยงานรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความสะอาดที่น่าเชื่อถือ ได้รับการรับรองเป็นมาตรฐาน หรือผ่านการฝึกอบรมงานรักษาความสะอาดจากผู้ว่าจ้างมาแล้ว
3. มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทน สุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักบริการ ซื่อสัตย์ สุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
4. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของการท่าเรือฯ หรือผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด และพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานทำความสะอาดของการท่าเรือฯ เมื่อได้รับการประสานงาน หรือที่การทำเรือฯ เห็นว่าจำเป็นต้องทำ

รายละเอียดการทำงาน

1. ทำความสะอาด โดยการปิด กวาด ทำความสะอาดพื้น เพดาน ฝาผนัง ระเบียง บริเวณโถงทางเดิน และบันไดของอาคารแฟลต 26 -29 (อาคารแฟลตโรงหมู) ทุกชั้น (5 ชั้น/อาคาร) และทุกวัน
2. ปิด เช็ดถู อุปกรณ์ส่วนกลางของอาคารแฟลตแต่ละอาคาร อาทิ ที่เก็บสายดับเพลิง ประตูกระจกทางเข้า - ออก เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกโดยสม่ำเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง
3. กวาดพื้น เก็บขยะและเศษต้นไม้ใบไม้ บริเวณโดยรอบอาคารแต่ละอาคาร รวมถึงพื้นที่ส่วนกลางของอาคารแฟลต 26 - 29 โดยพนักงานทำความสะอาดต้องนำขยะที่เก็บกวาดไปทิ้งขยะตามจุดที่ตั้งถังขยะไว้ เพื่อให้รถบรรทุกที่ผู้รับจ้างจัดหาไว้ นำขยะไปกองรวมยังสถานที่ที่ กทท. กำหนด รวมถึงกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างทำความสะอาดถังใส่ขยะรวมให้มีความสะอาดเรียบร้อยเสมอ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง
4. ต้องหมั่นเก็บกวาดเศษผง เศษกิ่งไม้ใบไม้ และขยะต่างๆ ไม่ให้ลงไปอุดตันท่อระบายน้ำ

20:00
An. Sengul.
กุลดิศดิศ
R

เงื่อนไขและคุณลักษณะงานเฉพาะในหน้าที่งานดูแลต้นไม้ (2 คน)

คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 65 ปี
2. มีใบรับรองหรือประสบการณ์ด้านการดูแลต้นไม้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือผ่านการฝึกอบรมในงานเกี่ยวกับการดูแลต้นไม้จากผู้รับจ้างมาแล้ว
3. มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทน สุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักบริการ ซื่อสัตย์ มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
4. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของการท่าเรือฯ หรือผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด และพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานดูแลต้นไม้ของการท่าเรือฯ เมื่อได้รับการประสานงาน หรือที่การทำเรือฯ เห็นว่าจำเป็นต้องทำ

รายละเอียดการทำงาน

1. ต้องทำการรดน้ำต้นไม้ หรือบริเวณพื้นที่สีเขียว ให้เกิดความชุ่มชื้นทุกวัน
2. เก็บกวาดใบไม้แห้งและขยะบริเวณพื้นที่สีเขียว รวมถึงลานจอดรถ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวันโดยผู้รับจ้างต้องเก็บใส่ภาชนะ และนำไปจุดทิ้งขยะที่กำหนดไว้ และมีให้ผู้รับจ้างกองเศษใบไม้และขยะบนพื้นทางเท้าหรือในบริเวณพื้นที่สีเขียวโดยเด็ดขาด
3. ดูแลและตัดหญ้าบริเวณพื้นที่สีเขียว อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ส่วนการตัดแต่งต้นไม้ยืนต้น (ถ้ามี) ให้พิจารณาตามความเหมาะสม คือไม่สูงจนอาจเกิดอันตรายต่อผู้อยู่อาศัยได้
4. ดูแลต้นไม้ที่มีให้เจริญงอกงามอยู่เสมอ
5. ต้องกำจัดวัชพืชบริเวณพื้นที่สีเขียวให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

20.5.
Ok
S. S. S.
A. S. S.
S. S. S.

เงื่อนไขและคุณลักษณะงานเฉพาะในหน้าที่งานซ่อมบำรุง (หัวหน้าช่างเทคนิค 1 คน)

คุณสมบัติ

1. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส. หรือเทียบเท่า
2. ต้องมีความรู้ความชำนาญเรื่องงานบำรุงรักษาอาคารและสถานที่พอสมควร มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี ในงานด้านก่อสร้าง งานช่างไฟฟ้าเบื้องต้น และงานประปาเบื้องต้น หรือได้รับใบผ่านการอบรมเกี่ยวกับงานช่างทั่วไป หรือด้านใดด้านหนึ่ง
3. มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทน สุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ รักบริการ ซื่อสัตย์ สุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
4. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของการท่าเรือฯ หรือผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด และพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงของการท่าเรือฯ เมื่อได้รับการประสานงาน หรือที่การทำเรือฯ เห็นว่าจำเป็นต้องทำ

รายละเอียดการทำงาน

ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมบำรุงด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานไฟฟ้า
 - ตรวจสอบระบบควบคุมกระแส และแรงดันไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน
 - จัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน เพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าในพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - ตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานของระบบวิศวกรรมให้อยู่ในสภาพดี
 - ซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ไฟฟ้าตามรายการที่การทำเรือฯ กำหนด ที่ชำรุดให้สามารถกลับมาใช้งานได้ปกติโดยเร็ว และมีความปลอดภัย
2. งานประปา
 - จัดทำตารางและตรวจสอบระบบประปา และอุปกรณ์ ตั้งแต่การส่งน้ำประปาไหลเข้ายังบ่อพักน้ำชั้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนดาดฟ้า ตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำทุกวัน
 - จัดทำรายงานการตรวจสอบประจำเดือนเพื่อสรุปผลการดูแลรักษาระบบประปาและอุปกรณ์ต่างๆ
 - ซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประปาที่ชำรุดตามรายการที่การทำเรือฯ กำหนด ให้สามารถกลับมาใช้งานได้ปกติโดยเร็ว และมีความปลอดภัย
3. งานบำรุงรักษาอาคารทั่วไป แก้ไข ซ่อมแซม เปลี่ยนอุปกรณ์ในพื้นที่ส่วนกลางที่ชำรุดให้สามารถกลับมาใช้งานได้ดังเดิม เช่น ลูกบิดประตู มือจับประตู ปล่องขยะ เป็นต้น

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่างเทคนิคเพื่อซ่อมบำรุงประจำโครงการดูแลระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามวันและเวลาทำงาน เมื่อมีเหตุขัดข้องในงานสาธารณูปโภค ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่องทางการแจ้งผ่านระบบ QR Code หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม โดยช่างเทคนิคต้องตอบรับการแจ้งเหตุขัดข้อง และเข้าถึงพื้นที่ปฏิบัติงานภายใน 1 ชั่วโมง ก่อนดำเนินการแก้ไขและซ่อมแซมในเวลาต่อไป

10:5
Ok
Anand Legal.

เงื่อนไขและคุณลักษณะงานเฉพาะในหน้าที่งานซ่อมบำรุง (ช่างเทคนิค 3 คน)

คุณสมบัติ

1. มีอายุไม่เกิน 65 ปี
2. มีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า
3. ต้องมีความรู้ความชำนาญ ช่วยสนับสนุนหัวหน้าช่างเทคนิคในงานบำรุงรักษาอาคารและสถานที่พอสมควร สามารถปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง งานช่างไฟฟ้าและงานประปาเบื้องต้นได้
4. มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่น ขยัน อดทน สุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักบริการ ซื่อสัตย์ มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
5. ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของการท่าเรือฯ หรือผู้รับจ้างโดยเคร่งครัด และพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานซ่อมบำรุงของการท่าเรือฯ เมื่อได้รับการประสานงาน หรือที่การทำเรือฯ เห็นว่าจำเป็นต้องทำ

รายละเอียดการทำงาน

ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมบำรุงด้านต่างๆ ดังนี้

1. งานไฟฟ้า
 - ช่วยหัวหน้าช่างเทคนิคตรวจสอบระบบควบคุมกระแส และแรงดันไฟฟ้าเป็นประจำทุกวัน
 - ช่วยหัวหน้าช่างเทคนิคจัดทำรายงานการบำรุงรักษาประจำเดือนเพื่อสรุปผลการปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าในพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - ช่วยหัวหน้าช่างเทคนิคตรวจสอบคุณภาพ และมาตรฐานของระบบวิศวกรรมให้อยู่ในสภาพดี
 - ซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ไฟฟ้าตามรายการที่การทำเรือฯ กำหนดที่ชำรุดให้สามารถกลับมาใช้งานได้ปกติโดยเร็ว และมีความปลอดภัย
2. งานประปา
 - ช่วยหัวหน้าช่างเทคนิคจัดทำตารางและตรวจสอบระบบประปา และอุปกรณ์ตั้งแต่การส่งน้ำประปาไหลเข้ายังบ่อพักน้ำชั้นใต้ดิน จากเครื่องสูบน้ำถึงถังพักน้ำบนดาดฟ้า ตลอดจนท่อและอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำทุกวัน
 - ช่วยหัวหน้าช่างเทคนิคจัดทำรายงานการตรวจสอบประจำเดือน
 - ซ่อมแซม แก้ไข อุปกรณ์ประปาที่ชำรุดตามรายการที่การทำเรือฯ กำหนดให้สามารถกลับมาใช้งานได้ปกติโดยเร็ว และมีความปลอดภัย
3. งานบำรุงรักษาอาคารทั่วไป แก้ไข ซ่อมแซม เปลี่ยนอุปกรณ์ในพื้นที่ส่วนกลางที่ชำรุดให้สามารถกลับมาใช้งานได้ดังเดิม เช่น ลูกบิดประตู มือจับประตู อุปกรณ์ปล่องขยะ เป็นต้น

หมายเหตุ

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่างเทคนิคเพื่อซ่อมบำรุงประจำโครงการดูแลระบบสาธารณูปโภคส่วนกลาง ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามวันและเวลาทำงาน เมื่อมีเหตุขัดข้องในงานสาธารณูปโภค ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่องทางการแจ้งผ่านระบบ QR Code หรือช่องทางอื่นที่เหมาะสม โดยช่างเทคนิคต้องตอบรับการแจ้งเหตุขัดข้อง และเข้าถึงพื้นที่ปฏิบัติงานภายใน 1 ชั่วโมง ก่อนดำเนินการแก้ไขและซ่อมแซมในเวลาต่อไป

20:5
Ok
Sagol.
20/10/2565

ภาคผนวก ง.

บัญชีรายการทรัพย์สินอาคารแฟลต 26 - 29 (อาคารแฟลตโรงหมู)

วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____

กองสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล การท่าเรือแห่งประเทศไทย

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	หมายเลขทรัพย์สิน	ตรวจสอบแล้ว ✓
1	อาคารแฟลต 5 ชั้น 3 หลัง (27-29) *โรงหมู* วางแปล	1	001200001148	
2	อาคารแฟลต 5 ชั้น (แฟลต 26)	1	001200001149	
3	หม้อแปลงไฟฟ้า ของแฟลตโครงการ 300 หน่วย	1	001600003890	
4	หม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 500 KVA (โครงการสร้างถนนทางเข้าอาคารแฟลต 470 หน่วย)	1	001600004490	
5	หม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 500 KVA (โครงการสร้างถนนทางเข้าอาคารแฟลต 470 หน่วย)	1	001600004491	
6	หม้อแปลงไฟฟ้า ขนาด 500 KVA (โครงการสร้างถนนทางเข้าอาคารแฟลต 470 หน่วย)	1	001600004492	
7	เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง CAPACITY ติดตั้งที่ แฟลต 470	1	001600003988	
8	เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง CAPACITY ติดตั้งที่ แฟลต 470	1	001600003989	
9	เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง CAPACITY ติดตั้งที่ แฟลต 470	1	001600003990	
10	เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง CAPACITY ติดตั้งที่ แฟลต 470	1	001600003991	
11	เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง CAPACITY ติดตั้งที่ แฟลต 470	1	001600003992	
12	เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่ง CAPACITY ติดตั้งที่ แฟลต 470	1	001600003993	
13	พื้นคอนกรีต 2720 ตรม. พร้อมท่อระบายน้ำ รอบโครงการ	1	001300000059	
14	มาตรวัดน้ำ ขนาด 0.4 ติดตั้งที่อาคารแฟลต 470 หน่วย	1	001600004179	
15	งานป้อมยามรักษาการณ์ ทางเข้า - ออก แฟลต 26 - 29	1	001200001390	
16	ประตูหลังต่ายถัก 2"x2" ยาว 6 เมตร สูง 3 เมตร อาคารแฟลต 26-29	1	001200001391	
17	ประตูหลังต่ายถัก 2"x2" ยาว 6 เมตร สูง 3 เมตร อาคารแฟลต 26-29	1	001200001392	
18	ประตูหลังต่ายถัก 2"x2" ยาว 6 เมตร สูง 3 เมตร อาคารแฟลต 26-29	1	001200001393	
19	รั้วต่ายถัก ทางเข้า - ออก หลัก 2"x2" ยาว 65 เมตร สูง 3 เมตร อาคารแฟลต 26-29	1	001200001394	
20	รั้วต่ายถัก ทางเข้า - ออก ลูกเลน 2"x2" ยาว 69 เมตร สูง 3 เมตร อาคารแฟลต 26-29	1	001200001395	
21	ADD. ปรับปรุงอาคารแฟลตหลังที่ 27	1	001200001148	
22	ADD. ปรับปรุงอาคารแฟลตหลังที่ 28 วางแปล	1	001200001148	
23	ADD. ปรับปรุงอาคารแฟลตหลังที่ 29 วางแปล	1	001200001148	
24	ADD. ปรับปรุงอาคารแฟลตหลังที่ 26	1	001200001149	
25	งานไม้กันทางเข้า แฟลต 26-29 พร้อมอุปกรณ์ระบบเซ็นเซอร์ตรวจจับสัญญาณ พร้อมบัตรสแกนเข้า แฟลต 26	1	001600017046	
26	งานไม้กันทางเข้า แฟลต 26-29 พร้อมอุปกรณ์ระบบเซ็นเซอร์ตรวจจับสัญญาณ พร้อมบัตรสแกนเข้า	1	001600017047	
27	ระบบป้องกันและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อาคารแฟลต 26	1	001600017049	
28	ระบบป้องกันและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อาคารแฟลต 27	1	001600017051	
29	ระบบป้องกันและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อาคารแฟลต 28	1	001600017053	
30	ระบบป้องกันและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ อาคารแฟลต 29	1	001600017055	

20/12/2564
ลำดับที่ 1
ลงนาม