



กรมทรัพยากรน้ำบาดาล
เลขที่ 26/83 ซอยงามวงศ์วาน 54
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม.10900

ใบสั่งจ้าง

วันที่ 18 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ใบสั่งจ้าง เลขที่ 564/2562

ถึง บริษัท สหสยามวิคตอรี จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105528019141

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ขอสั่งจ้างตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่..No.QT1900224..ลงวันที่..26..เดือน..มิถุนายน...พ.ศ. ...2562...

ส่งมอบ ณ.ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล.....โดยจะปฏิบัติตามเงื่อนไขในใบสั่งนี้ทุกประการ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้างย้ายตู้เหล็กทรงเลื่อนแบบพวงมาลัย (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)	2 หลัง	1,500.00	3,000.00
			รวมเป็นเงิน	3,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	210.00
ตัวอักษร	(สามพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	3,210.00

เงื่อนไข

1. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง คือภายในวันที่..... หากพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องยอมรับให้รับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

2. ผู้ว่าจ้าง จะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องไม่ครบตามข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่ราชการกำหนด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

งานจ้างตามใบสั่งจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้รับใบสั่ง
(นางสาว นิตยา นิตยา)

วันที่ 18 ก.ค. 2562

(ลงชื่อ)..... ผู้จัดทำใบสั่ง
(นางสุพิชฌาย์ ไกล้มผล)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... ผู้ว่าจ้าง
(นางเกษมศรี ศศิโรจน์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... ผู้รับจ้าง
(นางสาว นิตยา นิตยา)

ตำแหน่ง.....



ขอบเขตของงานจัดจ้างย้ายตู้เหล็กรางเลื่อนแบบพวงมาลัย

๑. ความเป็นมา

ด้วยส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมทรัพยากรน้ำบาดาล เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมให้สอดคล้องกับแนวทางนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงานและโครงการต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผน อัตรากำลัง การปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่งการสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติบุคคล การพิจารณา บำเหน็จความชอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฌาปนกิจสงเคราะห์ การจัดสวัสดิการและการดำเนินการทางวินัย ดำเนินการพัฒนาองค์กรและระบบงานตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้บุคลากรของกรม มีสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน จัดฝึกอบรม รวมทั้งประสานงานจัดส่งบุคลากร ไปศึกษาฝึกอบรม ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายของ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล จึงมีความจำเป็นในการจัดจ้างย้ายตู้เหล็กรางเลื่อนแบบพวงมาลัย สำหรับเก็บแฟ้มประวัติบุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างย้ายตู้เหล็กรางเลื่อนแบบพวงมาลัย สำหรับเก็บแฟ้มประวัติบุคลากรของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา

กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาราคารวม

๕. ขอบเขตของงาน

ย้ายตู้เหล็กรางเลื่อนแบบพวงมาลัย จำนวน ๒ หลัง

๖. สถานที่ส่งมอบ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมทรัพยากรน้ำบาดาล ชั้น ๔ อาคาร ๑ เลขที่ ๒๖/๘๓ ซอยงามวงศ์วาน ๕๔ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๗. กำหนดส่งมอบ

ส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง

๘. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคากลาง ๓,๒๑๐ บาท (สามพันสองร้อยสิบบาทถ้วน)

(นายนิรันดร ผดุงชม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวจินตรา เจียมสูงเนิน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(นางธนัทธ อ่อนสี)

พนักงานธุรการ ส ๓



๙. การจ่ายเงิน

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล จะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง เมื่อส่งมอบครบถ้วนตามจำนวนที่ทางราชการกำหนด

๑๐. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด จะต้องชำระค่าปรับให้แก่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง

๑๑. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

.....ประธานกรรมการ

(นายนิรันดร ผดุงชม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

.....กรรมการ

(นางสาวจันทรา เจียมสูงเนิน)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

.....กรรมการ

(นางธนัทธอร อ่อนสี)

พนักงานธุรการ ส ๓

