



ต้นฉบับ

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง บริษัท ยู อินโฟ จำกัด
ที่อยู่ เลขที่ ๒๑ ซอยรามคำแหง ๒๑ ถนนรามคำแหง
แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐
โทรศัพท์ ๐-๒๗๑๘-๕๑๐๐ ๑๕๐
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๒๗๐๒๑๖๖๔

ใบสั่งจ้างเลขที่ C๐๐๒/๒๕๖๔
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
ส่วนราชการ สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับ
แห่งชาติ (องค์การมหาชน)
ที่อยู่ เลขที่ ๑๔๐ ถ.สีลม แขวงสุริยวงค์ เขตบางรัก
กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐-๒๖๓๔-๔๔๙๙

ตามที่ บริษัท ยู อินโฟ จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้างฉบับนี้ ๑.ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน จำนวน ๕ หน้า ๒.ใบเสนอราคา จำนวน ๑ หน้า ๓.สัญญาการเก็บรักษาข้อมูล จำนวน ๑ หน้า ไว้เป็นความลับ	๑	งาน	๒๒๙,๘๓๖.๐๐	๒๒๙,๘๓๖.๐๐
(สองแสนสองหมื่นเก้าพันแปดร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๒๑๔,๘๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๑๕,๐๓๖.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๒๒๙,๘๓๖.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- สถานที่ส่งมอบ สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๔๐ ถ.สีลม
- ระยะเวลาการให้บริการ เป็นระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ



๕๕

๑๐๐.๐๐ บาท

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. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๓๐๙๗๖๐๖๘๗๑ จ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นายสุเมธ ประสงค์พงษ์ชัย)

รองผู้อำนวยการสถาบัน

รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถาบัน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓



ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นายตุลา เลิศประเสริฐกุล)

ผู้รับจ้าง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เลขที่โครงการ ๖๓๐๙๗๖๐๖๘๗๑

เลขคู่สัญญา ๖๓๑๐๑๔๐๑๕๙๑๘





ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
จ้างเหมาบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร จำนวน 1 อัตรา
สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยงานอำนวยการ (สารบรรณ) ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ให้บริการรับส่งเอกสารหลายประเภท จากสถิติในปีงบประมาณ 2563 ที่ผ่านมามีหน่วยงานต่างๆ ได้ใช้บริการรับ-ส่งเอกสารหลายประเภท เช่น จดหมาย/พัสดุส่งไปรษณีย์ เอกสารหนังสือเข้า-ออกภายในสถาบัน รวมถึงเอกสารนำส่งให้หน่วยงานภายนอก เป็นต้น โดยมีปริมาณการใช้บริการรับ-ส่งเอกสารทั้งภายนอกและภายในเป็นจำนวน 3,350 ครั้ง เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานที่ใช้บริการรับส่งเอกสารจึงมีความจำเป็นต้องจัดหาพนักงานรับส่งเอกสารโดยจ้างเหมาจากบริษัทภายนอกมาให้บริการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดจ้างเหมาบริการรับส่งเอกสารภายในและภายนอกสถานที่
- 2.2 เพื่อช่วยงานธุรการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจ้างไม่เกิน 300,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เบิกจ่ายจากโครงการงานจัดประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันและงานอำนวยการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ 2564 24 ก.ย. 2563

4. ราคาากลาง

229,836 บาท

5. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้
- (8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดหาพัสดุในครั้งนี้
- (9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (10) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 6.1 ส่งเอกสารภายใน คือ การรับ-ส่งเอกสารจากงานสารบรรณไปยังหน่วยงานภายในทุกวัน (เป็นการลดภาระให้แก่หน่วยงานเดินมารับแฟ้มที่งานสารบรรณ และลดภาระให้งานสารบรรณเดินส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน ซึ่งในบางเวลาทำให้ขาดผู้รับโทรศัพท์) รวมถึงการรับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานภายในหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง
- 6.2 ส่งเอกสารภายนอก คือ การส่งเอกสารของสถาบันไปยังหน่วยงานภายนอก หรือไปรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกกลับมาที่สถาบัน รวมทั้งการไปส่งไปรษณีย์ทุกวัน (เป็นการลดภาระพนักงานขับรถและแม่บ้าน เพิ่มความคล่องตัวในการส่งเอกสารด้วยรถเล็กแทนรถตู้)
- 6.3 ทำงานจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. วันหยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่หน่วยงานกำหนด (วัน และเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามที่สถาบันกำหนด)

7. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- 7.1 ต้องจัดหาพนักงานรับส่งเอกสาร จำนวน 1 อัตรา ที่มีความรู้ความสามารถในการขับขีรถจักรยานยนต์ตามที่สถาบันหรือผู้แทนของสถาบันกำหนดและในกรณีที่สถาบันเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างประพฤติไม่เหมาะสมหรือขาดงาน สถาบันมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานและผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทดแทนทันทีนับจากที่ได้รับแจ้งจากสถาบันโดยไม่มีข้อแม้ใดๆทั้งสิ้น เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องติดตามการปฏิบัติงานหรือการลาหยุดงานของพนักงานผู้รับจ้าง
- 7.2 ต้องไม่นำงานส่วนหนึ่งส่วนใดในการจ้างนี้ไปให้บุคคลใดๆรับจ้างช่วง เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสถาบัน



- 7.3 ต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวในการว่าจ้างพนักงานรับส่งเอกสารของผู้รับจ้างโดยให้มีสวัสดิการต่างๆ ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดทุกประการโดยเคร่งครัด และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครอง พนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้างที่มาทำงานกับสถาบันเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้รับ ตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม
- 7.4 ต้องจัดหาเครื่องแบบที่สะอาดและสุภาพให้พนักงานรับส่งเอกสารสวมใส่
- 7.5 ต้องจัดให้มีผู้ประสานงานอย่างน้อย 1 คน ปฏิบัติงานทุกวันทำการของสถาบันเพื่อทำหน้าที่ประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรับส่งเอกสารของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้างกับสถาบัน
- 7.6 ต้องจัดทำระเบียบและบทลงโทษทางวินัยของพนักงานไว้อย่างชัดเจน
- 7.7 กรณีที่ผู้รับจ้างตกลงรับประกันความเสียหายในวงเงินไม่เกิน 5,000.00 บาท ต่อกรณีโดยให้ขึ้นอยู่กับ ดุลยพินิจของสถาบัน
- 7.8 กรณีที่พนักงานรับส่งเอกสารของผู้รับจ้างกระทำความผิดกฎจราจรในระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเกิดจากความประมาทเลินเล่อทำให้ได้รับใบเปรียบเทียบปรับจากเจ้าหน้าที่ตำรวจจราจรพนักงานของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบความที่เกิดจากเหตุดังกล่าวเองทั้งสิ้น

8. คุณสมบัติของพนักงาน

- 8.1 สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 40 ปี นับตั้งแต่วันเริ่มเข้าทำงาน
- 8.2 มีความประพฤติเรียบร้อย และมีสุขภาพแข็งแรง สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี
- 8.3 มีรถจักรยานยนต์เป็นของตนเอง และมีใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์
- 8.4 รู้เส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลได้เป็นอย่างดี
- 8.5 ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่มีคดี ไม่มีประวัติอาชญากร และผ่านการตรวจสอบประวัติจากสถานีดำรวจ
- 8.6 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือกพนักงาน

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

10. ระยะเวลาดำเนินการ

การจ้างเหมาบริการมีระยะการดำเนินงาน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึง 30 กันยายน 2564

11. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับเป็นรายเดือน

12. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ 11 พร้อมนำส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการรายเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป



ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) งาน จ้างเหมาบริการพนักงานรับส่งเอกสาร

กรณีมีค่าล่วงเวลา

- 12.1 ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ (จันทร์-ศุกร์) ในกรณีที่พนักงานรับส่งเอกสารปฏิบัติหน้าที่เกินเวลาในวันทำงานปกติ ก่อนเวลา 08.30 น. หรือ หลังเวลา 16.30 น. สถาบันจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาตามกฎหมายแรงงาน (1.5 เท่า) (วัน และเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามที่สถาบันกำหนด)
- 12.2 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด (เสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ในกรณีที่พนักงานรับส่งเอกสารปฏิบัติหน้าที่ในวันหยุด 08.30 – 16.30 น. สถาบันจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ตามกฎหมายแรงงาน (1 เท่า) และจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดก่อนเวลา 08.30 น. หรือ หลังเวลา 16.30 น. ตามกฎหมายแรงงาน (3 เท่า) (วัน และเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามที่สถาบันกำหนด)

13. อัตราค่าปรับ

- 13.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่าในกรณีใดๆ สถาบันขอสงวนสิทธิในการปรับตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 13.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างหยุดงานผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานอื่นมาปฏิบัติงานทดแทนได้ ผู้รับจ้างยินดีให้สถาบันปรับในอัตรา 2 เท่าของค่าบริการ วิธีคำนวณค่าปรับมีดังนี้
- ปรับขาดงาน = [(ค่าจ้างรายเดือน ÷ 30) × จำนวนวันที่ขาด] × 2
 - ปรับเข้างานสาย = [ค่าจ้างรายเดือน ÷ (30 × 8)] × (จำนวนชั่วโมงที่สาย × 2)

14. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา จำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือบริษัทหนี้สนธิ
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ถ้ามี)
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มีอำนาจกระทำการแทน
- หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้กระทำการดังกล่าวแทน พร้อมปิดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีมิได้ถือสัญชาติไทย) ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ กรณีผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล มิได้ลงนามเอกสารการเสนอราคา หรือยื่นของเอกสารเสนอราคา หรือเจรจาต่อรองราคา หรือลงนามในสัญญาเอง
- ข้อเสนอด้านราคา (โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ทั้งนี้ เอกสารข้างต้นจะต้องให้ผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจของบริษัทฯ ลงนามกำกับและประทับตรา (หากมี)

/15/ ข้อเสนอสิทธิ

15. ข้อเสนอสิทธิ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้ (ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว371 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562)

16. สถานที่ติดต่อ

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ 140/6 อาคารไอทีเอฟ-ทาวเวอร์
ชั้น 6 ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 0-2634-4999 โทรสาร 0-2694-4970
ฝ่ายบริหาร (งานอำนวยการ) ต่อ 633
ฝ่ายบริหาร ส่วนงานพัสดุ ต่อ 617



ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) งาน จ้างเหมาบริการพนักงานรับส่งเอกสาร

[Handwritten signature]



หน้า 5

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Quotation / Purchase Order

Customer : สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

Date : 28-Sep-20

Contact : คุณน็อค

Quo. No.: MKT2-6209100

Address : 140, 140/1-3, 140/5 อาคารไอทีเอฟ ทาวเวอร์ ชั้น 1 - 4 แล ชั้น 6 ถนนสีลม แขวงสุริยวงค์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

Term of payment :

Tel : 090-0901740

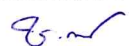

Validity Of quotation : 30 Days

Fax :

Page : 1/1

E-Mail : snopparat@git.or.th

NO	Description	QTY. Stop	Unit Price (BATH)	Total Price (BATH)
1	<p>บริการพนักงานรับส่งเอกสารรายปี(พนักงานประจำ) จำนวน 1 อัตรา</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่ให้บริการ : กรุงเทพมหานครและปริมณฑล (ปทุมธานี นนทบุรี และสมุทรปราการ) - เวลาทำการ : จ-ศ 09.00-17.00 - สถานที่ปฏิบัติงาน : สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) - ระยะทาง : ไม่เกิน 2,000 กิโลเมตรต่อคน ต่อเดือน หากเกิน คิดकिโมเมตรละ 5 บาท - รับประกันสินค้า และเอกสารตามจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท ต่อวันต่อหนึ่งพนักงาน - รายละเอียดงาน : รับ-ส่งเอกสาร, รับเช็ค วางบิล, ส่งสินค้า (สินค้าน้ำหนักต้องไม่เกิน 10กก. ขนาดสินค้าต้องไม่เกินตัวรถตามกฎหมายและต้องขึ้นยี่สิบสองกิโลกรัม ไม่รับขนส่งสินค้าผิดกฎหมายทุกประเภท) - พนักงานแต่งกายสุภาพด้วยยูนิฟอร์มของบริษัทฯ มีโทรศัพท์มือถือเพื่อการติดต่อสื่อสาร - พนักงานผ่านการตรวจสอบประวัติ (ก่อนเข้าทำงาน 1 ครั้ง และสุ่มตรวจทุก ๆ เดือน) - มีพนักงานทดแทนกรณี ขาด ลา และเกิดอุบัติเหตุ - สวมสิทธิในการทำสัญญา 1 ปีขึ้นไป (รอบสัญญา 1 ตุลาคม 2563 - 30 กันยายน 2564) <p>ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าทำงานล่วงเวลา : 1.5 เท่าของค่าจ้าง/ชั่วโมง (ในวันทำการปกติ) - ค่าทำงานล่วงเวลา : 3 เท่าของค่าจ้าง/ชั่วโมง (ในวันหยุดพิเศษ) - ค่าทำงานในวันหยุดพิเศษ : 2 เท่าของค่าจ้าง/วัน - ราคายังไม่รวมค่าที่จอดรถประจำตัวต่างๆ (จ่ายตามจริง) <p>สวัสดิการพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานจะได้รับสวัสดิการที่บริษัท ยูนิฟ จัดหาให้ เช่น ประกันสังคม, กองทุนทดแทน, ประกันอุบัติเหตุกรณีเสียชีวิต, เงินรับขวัญมงคลสมรส, เงินขวัญบุตร, งานบวช, ขึ้นบ้านใหม่, ค่าฌาปนกิจ, เงินเบิกล่วงหน้า, การจัดอบรม, งานเลี้ยงประจำปี, ตรวจสอบสุขภาพ เป็นต้น <u>สวัสดิการเหล่านี้เงื่อนไขจะเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ</u> <p>ฟรี! ส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน (ส่งทางอีเมลไม่เกินวันที่5ของเดือนถัดไป)</p>	1	214,800.00	214,800.00
(แสดงแสนสองหมื่นเก้าพันแปดร้อยสามสิบหกบาทถ้วน)		AMOUNT	214,800.00	
		VAT 7.00 %	15,036.00	
		TOTAL	229,836.00	

<p>Contact : Chotikarn Charankanlaya Tel :099-394-4494 E-mail : chotikarn_cha@uinfo.co.th</p>	<p>Chotikarn.C  Chotikarn Charankanlaya Marketing Manager</p>	<p> Tula Lertprasertkul Managing Director</p>
---	---	--

As above quotation, we confirm to order and accept all above term and conditions.

Authorized Signature & Stamp





สัญญาการเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ

สัญญานี้ทำขึ้นที่สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระหว่าง สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดย นายสุเมธ ประสงค์พงษ์ชัย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ยูนิโฟ จำกัด โดย นายตุลา เลิศประเสริฐกุล มีสำนักงานเลขที่ ๒๑ ซอยรามคำแหง ๒๑ ถนนรามคำแหง แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยที่ผู้ให้ข้อมูลเป็นเจ้าของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจ้างบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ข้อมูล” มีความประสงค์ที่จะเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้แก่ผู้รับข้อมูล

โดยที่ผู้รับข้อมูลมีความต้องการที่จะใช้ข้อมูลของผู้ให้ข้อมูลเพื่อที่จะบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสาร ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ขึ้น โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ในสัญญานี้ “ข้อมูล” หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้ข้อความ เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือ สิ่งใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปใดๆ และให้หมายความรวมถึงสูตร รูปแบบงานที่ได้รวบรวมหรือประกอบขึ้น โปรแกรม วิธีการ เทคนิค หรือกรรมวิธีด้วย

๒. ข้อมูลที่ผู้ให้ข้อมูลหรือในนามของผู้ให้ข้อมูลเปิดเผยแก่ผู้รับข้อมูลให้ใช้เพื่อการบริการพนักงานรับ-ส่งเอกสารเท่านั้น ห้ามมิให้ (๑) ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในเชิงพาณิชย์ หรือ ทำการพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์หรือเทคโนโลยี (๒) ใช้หรือพยายามที่จะใช้ข้อมูลหรือสิ่งที่ได้มาจากข้อมูลเพื่อการอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้ข้อมูล (๓) อ้างถึงหรือรวมเข้าไปเป็นส่วนหนึ่งของการประดิษฐ์ใดๆ หรือการขอรับความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ของผู้รับข้อมูล เว้นแต่ผู้ให้ข้อมูลจะอนุญาตหรือให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

๓. ผู้รับข้อมูลจะต้องปกปิดไว้เป็นความลับซึ่งข้อมูลทั้งหมดที่ได้มีการเปิดเผยภายใต้สัญญานี้ แต่เฉพาะลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับข้อมูลที่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้นที่ผู้รับข้อมูลสามารถเปิดเผยได้

๔. ข้อมูลที่ต้องปกปิดไว้เป็นความลับ ไม่รวมถึงข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๑ ข้อมูลนั้นเป็นที่รู้กันทั่วไปอยู่แล้วในขณะทำสัญญานี้

๔.๒ ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลแสดงได้ว่าตนมีอยู่แล้วก่อนทำสัญญานี้

๔.๓ ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลแสดงได้ว่าได้รับจากบุคคลภายนอกซึ่งเป็นบุคคลที่มีสิทธิให้ข้อมูล และไม่มีหน้าที่ต้องปกปิดข้อมูลตามสัญญานี้

๔.๔ ข้อมูลที่ผู้รับข้อมูลสามารถแสดงได้ว่าเป็นข้อมูลที่ได้มาจากการพัฒนาด้วยตนเอง

โดยปราศจากการอ้างอิง หรือใช้ข้อมูลของผู้ให้ข้อมูล

๕. ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลปฏิบัติผิดเงื่อนไขในข้อตกลงนี้ ผู้ให้ข้อมูลมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงจากผู้รับข้อมูลได้

๖. ในกรณีที่ข้อสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อแห่งสัญญานี้ตกเป็นอันไม่สมบูรณ์ หรือตกเป็นโมฆะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ความไม่สมบูรณ์หรือความเป็นโมฆะของข้อสัญญาเช่นว่านี้ จะไม่กระทบกระเทือนถึงความสมบูรณ์ของข้อสัญญาในส่วนอื่นๆ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้แล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนาของตน จึงได้ลงนามและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ต่อหน้าพยานและยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้รับข้อมูล

(นายตุลา เลิศประเสริฐกุล)

