

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ
การจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑ งาน
ภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้กำหนดแผนในการดำเนินงานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ในสายงาน มหาวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้าง นิติบุคคล เอกชน บริษัท ที่มีความพร้อม และความชำนาญในเรื่อง การบริหารจัดการงานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไปเพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามขอบเขตงาน
- ๒.๒ เพื่อจัดหานิติบุคคล บริษัท ที่มีความพร้อมและความชำนาญในเรื่องการบริหารจัดการงานจ้างเหมาบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๒.๓ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
- ๒.๔ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

๓. เกณฑ์การพิจารณา

- ๓.๑ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณา ศักยภาพและความพร้อมของผู้เสนอราคาในทุกด้าน โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา จะพิจารณาจากเอกสารประกอบการนำเสนอ หรืออาจจะเดินทางไปพิจารณาผลงานของผู้เสนอราคาแต่ละราย ยังสถานที่จริงเพื่อตรวจสอบคุณภาพของงาน รวมทั้งอาจจะสัมภาษณ์แนวทางการทำงานและความพร้อมของผู้เสนอราคา เพื่อเป็นข้อมูลในการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมการเสนอราคา
- ๓.๒ เกณฑ์การพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔. ขอบเขตงานและลักษณะของงาน

- ๔.๑ บริการรับส่งเอกสารราชการตามสำนักงานคณะ/สถาบัน/กอง/หน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในมหาวิทยาลัย
- ๔.๒ ผู้รับต้องจัดหาบุคคลที่ไม่อยู่ระหว่างเป็นผู้ต้องหาคดีอาญา หรืออยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญาดังนี้
 - ๑) หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑ คน
 - ๒) พนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๙ คน
 - รวมทั้งหมด จำนวน ๑๐ คน
- ๔.๓ ประจำหน่วยงาน ดังนี้
 - ๑) คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ คน
 - ๒) คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน ๑ คน
 - ๓) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสำนักงานสหกิจศึกษา จำนวน ๑ คน
 - ๔) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และกองคลัง จำนวน ๑ คน
 - ๕) กองกลาง จำนวน ๑ คน


SC
ศุภชัย

- ๖) กองนโยบายและแผน และสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน ๑ คน
- ๗) กองบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน
- ๘) สำนักงานอธิการบดี (หัวหน้างาน) จำนวน ๑ คน
- ๙) คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ คน
- ๑๐) คณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ คน

โดยผู้ว่าจ้างสามารถเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างได้

๔.๔ คุณสมบัติของหัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไปและพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑๐ คน ประกอบด้วย

- ๑) หัวหน้าผู้ควบคุมพนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๑ คน
 - เพศชาย หรือ หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ ถึง ๕๕ ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย
 - มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านบริการ ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ผ่านการตรวจสุขภาพ
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่นายจ้างให้การรับรอง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๒) พนักงานบริการทั่วไป จำนวน ๙ คน
 - เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ถึง ๕๕ ปีบริบูรณ์ สัญชาติไทย
 - มีบุคลิกเหมาะสมกับงานด้านบริการ ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ผ่านการตรวจสุขภาพ
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ

๔.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานบริการทั่วไป

- รับส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยฯ
- บริการด้านอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามรูปแบบของผู้รับจ้าง (นำเสนอคณะกรรมการ) และติดป้ายชื่อระหว่างปฏิบัติงาน ทั้งนี้เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในทุกครั้ง พนักงานบริการทั่วไปจะต้องจัดเก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับการบริการทั่วไปให้เรียบร้อยสวดทอการใช้งานครั้งต่อไป

๔.๖ การปฏิบัติงานพนักงานบริการทั่วไป ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่ที่กำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุด (พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยต้องลงชื่อและสแกนลายนิ้วมือที่เครื่องที่ผู้รับจ้างจัดหา ๒ ครั้งต่อวัน และสามารถให้ ผู้ว่าจ้างเข้าถึงข้อมูลได้

๔.๗ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

๔.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องสวมเครื่องแบบของบริษัทผู้รับจ้าง และต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยต้องปฏิบัติดังนี้

- ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
- ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
- ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น

๔.๙ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย

๕. ข้อกำหนดอื่นๆ

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานของผู้รับจ้าง พร้อมหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย ๑ นิ้ว และสำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานอื่นๆ ตามข้อที่ ๖.๑ ของผู้ที่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างภายใน

Handwritten signatures and stamps in blue ink at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller ones, some with circular stamps.

- ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และทุกคนต้องมีคุณสมบัติที่ไม่ขัดต่อกฎหมายแรงงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นเป็นการสมควร
- ๕.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ/หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- ๕.๓.๑ ส่งรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงานบริการทั่วไปให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือและหากมีการเปลี่ยนตัวพนักงานต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมแนบชื่อพร้อมประวัติด้วย
- ๕.๓.๒ จัดหาบัตรแสดงตน เพื่อผ่านเข้า - ออกอาคาร สำนักงาน โดยผ่านระบบรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างให้แก่พนักงานบริการทั่วไป โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด
- ๕.๓.๓ ให้พนักงานบริการทั่วไป บันทึกเวลาการทำงานด้วยตนเองและรายงานให้กับผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยห้ามมิให้พนักงานบริการทั่วไปบันทึกเวลาแทนกันเป็นอันขาด หากตรวจพบ ถือว่าพนักงานดังกล่าวขาดงาน และให้ผู้รับจ้างดำเนินการลงโทษพนักงานที่เกี่ยวข้องนั้นทันที
- ๕.๓.๔ กรณีพนักงานบริการทั่วไปไม่มาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานบริการทั่วไปมาปฏิบัติงานแทนโดยเร็ว ในกรณีที่ไม่สามารถจัดหาพนักงานบริการทั่วไปมาทดแทนได้ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มีพนักงานบริการทั่วไปมาปฏิบัติงาน
- ๕.๓.๕ ต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน ตามกฎหมายแรงงานกำหนดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๕.๓.๖ ในระหว่างการจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๕.๓.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามสัญญา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมความประพฤติและกิริยามารยาทของพนักงานของผู้รับจ้าง การพูดจา รวมทั้งควบคุมมิให้เข้าไปในเขตหวงห้ามและบริเวณที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ห้ามนำสุราหรือของมีเมาเข้ามาดื่มบริเวณหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง หรือการปฏิบัติงานในลักษณะมีเมา ห้ามเล่นการพนัน รวมถึงห้ามเก็บผลิตผลของพันธุ์ไม้และจับสัตว์น้ำต่างๆ หากมีการฝ่าฝืน ถือว่าผิดสัญญา ถ้าหากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริง
- ๕.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย และข้อกำหนดกฎเกณฑ์ ของผู้ว่าจ้างทุกกรณี หากมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายจากการกระทำดังกล่าวและดำเนินการตามกฎหมายได้
- ๕.๖ ผู้รับจ้างสามารถใช้รถหรืออุปกรณ์ต่างๆ ตามความเหมาะสมที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร การใช้พาหนะภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้พาหนะที่ใช้พลังงานสะอาดเท่านั้น ยกเว้นข้ามเขตพื้นที่
- ๕.๗ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานหรือการกระทำของผู้รับจ้างช่วงทุกประการ




 ศุภฉัตร

- ๕.๘ ในการส่งมอบงานแต่ละงวด (๑ เดือน/ครั้ง) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานทุกอย่างให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรายละเอียดและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมเอกสารการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ในกรณีวันสุดท้ายของวันส่งมอบงวดงาน เป็นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานในวันแรกที่เปิดทำการ ซึ่งเอกสารดังกล่าวประกอบด้วย
- ๕.๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จะส่งมอบงาน
 ๕.๘.๒ หนังสือส่งมอบงาน และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
 ๕.๘.๓ สรุปปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไข
- ๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารให้เพียงพอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง

๖. บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

- ๖.๑ ผู้รับจ้างไม่นำส่งประวัติพนักงาน ประวัติอาชญากรรม ใบแสดงผลตรวจโรคติดต่อร้ายแรง และใบแสดงผลการตรวจสารเสพติดให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดนั้นจนถึงวันที่ ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ถูกต้องตามข้อกำหนดเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง และห้ามมิให้พนักงานเหล่านั้นของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาจ้างในข้อดังต่อไปนี้
- ๖.๒.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้า ต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวัน ของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ครบกำหนดส่งมอบงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนถูกต้องตามเงื่อนไขในข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
- ๖.๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง เช่น พนักงานของผู้รับจ้างทำเอกสารสูญหาย หรือเสียหาย หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร เว้นแต่ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ผู้รับจ้างต้องถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน
- ๖.๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุจริต เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อครั้งของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา และต้องจ่ายค่าเสียหายตามความเป็นจริง
- ๖.๒.๔ พนักงานผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายเกินกว่า ๓๐ นาทีแต่ไม่เกิน ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน
- ๖.๒.๕ พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสายกว่า ๒ ชั่วโมงในแต่ละวัน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ถือว่าพนักงานขาดงาน โดยผู้รับจ้างถูกปรับเหมือนกรณีพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน
- ๖.๒.๖ พนักงานผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนพนักงานที่กำหนดในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน และหรือถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ต่อวันของอัตราค่าจ้างเหมารวมตามสัญญา ทั้งนี้ตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร
- ๖.๒.๗ พนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนด หรือแต่งกายไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน

- ๖.๒.๘ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุไว้ในข้อกำหนด รายละเอียดหรือสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อวัน และถูกปรับเพิ่มอีกในอัตราวันละ ๐.๑๐ (๐.๑๐%) ของวงเงินตามสัญญาจนกว่าจะดำเนินการถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญา
- ๖.๒.๙ พนักงานของผู้รับจ้างเสพของมีนเมา หรือสิ่งเสพติดมาปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๕๐๐ บาทต่อคนต่อครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างจะเห็นเป็นการสมควร และผู้รับจ้างต้องให้พนักงานผู้นั้นออกจากการปฏิบัติหน้าที่ทันที
- ๖.๒.๑๐ ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างนำขยะ (ขวดพลาสติก, กระดาษ, กล่องกระดาษ, ฯลฯ) ภายในหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ออกนอกพื้นที่ หรือไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างถูกปรับในอัตรา ๒๐๐ บาท/ครั้ง/วัน/คน
- ๖.๓ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อที่ ๕ (ข้อกำหนดอื่นๆ) หรือระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริงด้วย
- ๖.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- ๖.๕ รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไปนี้ (TOR) ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๗. ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยแบ่งการชำระเงินงวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวด

๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

๙. วงเงินในการจัดหา

ราคาจ้างเหมาบริการพนักงานบริการทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เป็นเงิน ๑,๖๓๒,๘๔๖.๔๘ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นสองพันแปดร้อยสี่สิบหกบาทสี่สิบบแปดสตางค์)


 ๑๖/๑๒/๒๕๖๓
 ผู้ควบคุมงาน