

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

เลขที่ ๑/๒๕๖๗

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยนายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์ คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับนางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์ อยู่บ้านเลขที่ ๔๖/๓๖ ถนนดอนนก ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๘๔๐๑๐๐๓๓๖ ๖๘๗ ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมา ปฏิบัติงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อย ประจำสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

๒.๑ ผนวก ๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๒ ผนวก ๒ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๓ ผนวก ๓ ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาด	จำนวน ๒ แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับความในบันทึกข้อตกลงให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเหมาทำงานบริการ จำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐.-บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการและมีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นเสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง โดยต้องมาปฏิบัติงานทุกวันในวันและเวลาราชการ

หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทน ที่มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามข้อตกลงนี้ได้เป็นอย่างดี และผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้ง

ลงชื่อผู้ว่าจ้าง

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อผู้รับจ้าง

(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

/การกระทำ...

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวในวรรคก่อน ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเอง และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนนั้นทุกประการ

ข้อ ๕ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทนดังระบุในข้อ ๔ วรรคสอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในขณะนั้น ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และในเดือนหนึ่ง ๆ หากมีการขาดงานดังกล่าวเกิน ๓ วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง และจะต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดในส่วนที่เกินกว่า ๓ วัน

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างต้องดูแล ทำความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความตั้งใจและเข้มแข็ง โดยมุ่งผลสำเร็จของงานจ้างเป็นสำคัญ อย่าก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยความผิดหรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย ทั้งสองฝ่ายจะต้องร่วมกันรับผิดชอบโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความเคารพผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างด้วยวาจาสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๘ หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๔ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องชำระดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ต่อปีของเงินต้นนั้น นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการ ในแต่ละเดือนและผลการปฏิบัติงานต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามข้อตกลง และงานต้องเสร็จในแต่ละวัน หากไม่เรียบร้อยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิเรียกผู้ปฏิบัติงานให้รับมาดำเนินการปฏิบัติงานใหม่ให้เรียบร้อย และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก ๖ เดือน

ลงชื่อผู้ว่าจ้าง
(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อผู้รับจ้าง
(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

ข้อ ๑๐ การจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๑ บันทึกข้อตกลงนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่สิ้นสุดข้อตกลงจ้าง

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวศิวพร จิตณรงค์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)

เจ้าหน้าที่การคลัง

รายละเอียดงานและเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
(แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖)

๑. รายละเอียดของงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี บริเวณภายในอาคารเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเรือนพัสดุที่บริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี เดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้

๑.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
- (๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
- (๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- (๔) ทำความสะอาดและจัดหนังสือบนโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา สำหรับรับแขก
- (๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง
- (๖) ทำความสะอาดแจกันดอกไม้
- (๗) ถูพื้นทุกห้อง
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา ด้วยน้ำยาทำความสะอาดน้ำยาล้างห้องน้ำ
- (๙) จัดเก็บและทำความสะอาดแก้วนํ้า จาน ชาม บนโต๊ะ และบริเวณอ่างล้างจาน ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน (จาน ชาม แก้วนํ้า ตากแห้งแล้วเก็บเข้าตู้)
- (๑๐) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะก่อนเลิกงาน
- (๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก เป็นต้น

๑.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร
- (๒) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และเช็ดตู้โทรศัพท์ด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- (๓) ทำความสะอาดปิดกวาด หยากไย ตามผนัง เพดาน และซอกมุมต่าง ๆ ในสำนักงานทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ตั้ง - แขนง อยู่ในสำนักงาน
- (๕) ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- (๖) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง กระจก สวิตช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า

๑.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังกันห้อง
- (๒) เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งด้านนอก - ด้านในอาคาร
- (๓) ขัดเงาที่เป็นโลหะทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดตู้เย็น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

๑.๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ หรือ ๖ เดือน หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

(๑) ทำความสะอาด (เช็ดถูพื้น กวาดหยากไย่) ในเรือนพัสดุ

(๒) ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารในเรือนพัสดุให้เรียบร้อย

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน พร้อมเวลามา - กลับ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เช่น จัดเตรียมอาหาร และเครื่องมือในการจัดประชุม จัดเครื่องดื่มให้แขก เป็นต้น

๑.๕ รายละเอียดของเวลาทำงาน

๑.๕.๑ วันทำงาน

: วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

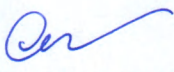
: เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๕.๒ วันหยุดงาน

: วันหยุดประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

: วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

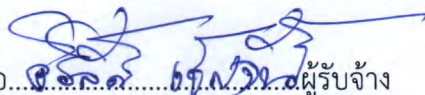
๒. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือน

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง

(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 8401 00336 68 7
Identification Number

ชื่อและชื่อสกุล นาง ศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์
Name Mrs. Sirilak
Last name Phenchan
เกิดวันที่ 16 ก.ค. 2507
Date of Birth 16 Jul. 1964
ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 40/36 ถ.คอนนง ต.ตลาด อ.เมืองสุราษฎร์ธานี
จ.สุราษฎร์ธานี
10 ม.ค. 2566
วันออกบัตร 10 Jan. 2023
Date of Issue

(นายแพทย์ศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)
เจ้าพนักงานออกบัตร

15 ก.ค. 2574
วันบัตรหมดอายุ 15 Jul. 2031
Date of Expiry

8499-03-01101140

นางสาวกนก ๒
ศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์



ข้อกำหนดและเงื่อนไข Terms and Conditions
สมุดบัญชี หนังสือแทนสมุดบัญชี เลขที่ 4074080

1. โปรดนำสมุดบัญชีและบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งเมื่อมาติดต่อธนาคาร
Please bring your passbook and ID card or other identification documents when visiting the Bank.
2. โปรดเก็บสมุดบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย อย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น กรณีสูญหายแจ้งอาชญากรรมได้ทุกสาขา หรือที่หมายเลข 02 111 1111 แล้วนำใบแจ้งความขึ้นต่อสถานีเจ้าของบัญชี เพื่อขอออกสมุดบัญชีใหม่ กรณีสมุดบัญชีหายขึ้นก็กราขการคืน
Please keep the passbook in a secure place and do not be placed under any other person's custody. If it is lost or stolen, immediately notify at any branch or call 02 111 1111, and bring a police report of the lost passbook to account holding branch for issuing a new passbook. The full passbook can be renewed at any branch.
3. การถอนเงินสามารถถอนได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
Only the account holder is allowed to make a withdrawal at any branch.
4. ยอดคงเหลือในสมุดบัญชีจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร ควรนำสมุดมาเปลี่ยนรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง
The account balance shown in the passbook will be deemed correct only if it is verified with the corresponding record kept by the Bank. The passbook should be updated once a month with Passbook Update Machines or at any branch.
5. การนับจำนวนเงินเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปีปฏิทินที่แท้จริง
Interest for saving account is calculated on a daily balance basis according to the actual calendar year.
6. บัญชีที่มีการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชี และ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
An inactive account with a balance less than the amount specified by the Bank will be closed and/or service charge may be levied on the account as specified in the Bank's Tariff of Charges.
7. เงินฝากนี้ได้รับความคุ้มครองจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
The deposit amount is protected by the Deposit Protection Agency as prescribed by law.



Scan for
Terms and Conditions

สำนักงาน รหัสสาขา 1100
Office

บัญชีเลขที่ 983-0-48456-4
Account No.

สาขาสาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อบัญชี
Account Name

นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์



กรุงไทย
Krungthai



ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SA AB 4442058

นางสาว กต
ศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์

ขอบเขตของงาน (Terma of Reference)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บริการทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในทุกวันทำการ และทำความสะอาดเรือนพัสดุบริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยให้ทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และเรือนพัสดุบริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี บริบูรณ์

๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๔ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี บริเวณภายในอาคารเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเรือนพัสดุที่บริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี (เดือนละ ๑ ครั้ง)

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
- (๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
- (๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- (๔) ทำความสะอาดและจัดหนังสือบนโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา สำหรับรับแขก
- (๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง
- (๖) ทำความสะอาดแจกันดอกไม้
- (๗) ถูพื้นทุกห้อง
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา ด้วยน้ำยาทำความสะอาดน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๙) จัดเก็บและทำความสะอาดแก้วน้ำ จาน ชาม บนโต๊ะ และบริเวณอ่างล้างจาน ให้เรียบร้อย ก่อนเลิกงาน (จาน ชาม แก้วน้ำ ตากแห้งแล้วเก็บเข้าตู้)

(๑๐) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะก่อนเลิกงาน

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก เป็นต้น

๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร

(๒) ทำความสะอาด

- (๒) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และเช็ดหูโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๓) ทำความสะอาดปิดกวาด หยากไย ตามผนัง เพดาน และชอกมุมต่าง ๆ ในสำนักงานทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ตั้ง - แขนง อยู่ในสำนักงาน
- (๕) ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
- (๖) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง กระจก สวิทช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า

๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านกันห้อง
- (๒) เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งด้านนอก - ด้านในอาคาร
- (๓) ขัดเงาที่เป็นโลหะทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดตู้เย็น

๔.๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ หรือ ๖ เดือน หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

- (๑) ทำความสะอาด (เช็ดถูพื้น กวาดหยากไย) ในเรือนพัสดุ
- (๒) ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารในเรือนพัสดุให้เรียบร้อย

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน พร้อมเวลามา - กลับ ทุกครั้งตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เช่น จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มในการจัดประชุม จัดเครื่องดื่มให้แขก เป็นต้น

๔.๕ รายละเอียดของเวลาทำงาน

๔.๕.๑ วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

: เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๔.๕.๒ วันหยุดงาน : วันหยุดประจำปีสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

: วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๘๔,๐๐๐.- บาท

๘. งานงวดงานและการจ่ายเงิน งานงวด ๑๒ งวด (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) งวดละ ๗,๐๐๐.- บาท

๙. อัตราค่าปรับ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในขณะนั้น ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และในเดือนหนึ่ง ๆ หากมีการขาดงานดังกล่าวเกิน ๓ วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง และจะต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดในส่วนที่เกินกว่า ๓ วัน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะ

(นายชลัฐ รุจเตชิตา)

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

เลขที่ ๑/๒๕๖๗

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ จัดทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี ถนนดอนนก ตำบลมะขามเตี้ย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ระหว่างจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยนายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์ คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับนางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์ อยู่บ้านเลขที่ ๔๖/๓๖ ถนนดอนนก ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๘๔๐๑๐๐๓๓๖ ๖๘๗ ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมา ปฏิบัติงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อย ประจำสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

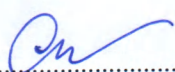
๒.๑ ผนวก ๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๒ ผนวก ๒ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๓ ผนวก ๓ ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาด	จำนวน ๒ แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับความในบันทึกข้อตกลงให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เกิดเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดหรือแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเหมาทำงานบริการ จำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการและมีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ในการปฏิบัติงานตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นเสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง โดยต้องมาปฏิบัติงานทุกวันในวันและเวลาราชการ

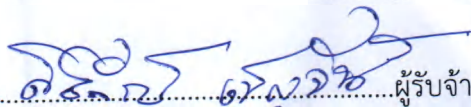
หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทน ที่มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ตามข้อตกลงนี้ได้เป็นอย่างดี และผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้ง

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

/การกระทำ...

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวในวรรคก่อน ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเอง และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนนั้นทุกประการ

ข้อ ๕ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทนดังระบุในข้อ ๔ วรรคสอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในขณะนั้น ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และในเดือนหนึ่ง ๆ หากมีการขาดงานดังกล่าวเกิน ๓ วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง และจะต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดในส่วนที่เกินกว่า ๓ วัน

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างต้องดูแล ทำความสะอาดและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน โดยต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความตั้งใจและเข้มแข็ง โดยมุ่งผลสำเร็จของงานจ้างเป็นสำคัญ อย่าก่อให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยความผิดหรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย ทั้งสองฝ่ายจะต้องร่วมกันรับผิดชอบโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความเคารพผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างด้วยวาจาสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติตามดังกล่าวจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๘ หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติไม่เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๔ วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องชำระดอกเบี้ยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ต่อปีของเงินต้นนั้น นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการ ในแต่ละเดือนและผลการปฏิบัติงานต้องเรียบร้อย และเป็นไปตามข้อตกลง และงานต้องเสร็จในแต่ละวัน หากไม่เรียบร้อยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิเรียกผู้ปฏิบัติงานให้รับมาดำเนินการปฏิบัติงานใหม่ให้เรียบร้อย และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทุก ๖ เดือน

ลงชื่อผู้ว่าจ้าง
(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

ลงชื่อผู้รับจ้าง
(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ข้อ ๑๐ การจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๑ บันทึกข้อตกลงนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่สิ้นสุดข้อตกลงจ้าง

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวศิวพร จิตณรงค์)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)

เจ้าหน้าที่การคลัง



รายละเอียดงานและเงื่อนไขแนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
(แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖)

๑. รายละเอียดของงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี บริเวณภายในอาคารเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเรือนพัสดุที่บริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี เดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้

๑.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
- (๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
- (๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- (๔) ทำความสะอาดและจัดหนังสือบนโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา สำหรับรับแขก
- (๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง
- (๖) ทำความสะอาดแจกันดอกไม้
- (๗) ถูพื้นทุกห้อง
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา ด้วยน้ำยาทำความสะอาดน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๙) จัดเก็บและทำความสะอาดแก้วน้ำ จาน ชาม บนโต๊ะ และบริเวณอ่างล้างจาน ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน (จาน ชาม แก้วน้ำ ตากแห้งแล้วเก็บเข้าตู้)
- (๑๐) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะก่อนเลิกงาน
- (๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก เป็นต้น

๑.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร
- (๒) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และเช็ดหูโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๓) ทำความสะอาดปิดกวาด หยากไย ตามผนัง เพดาน และซอกมุมต่าง ๆ ในสำนักงานทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ตั้ง - แขนง อยู่ในสำนักงาน
- (๕) ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- (๖) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง กระจก สวิตช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า

๑.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝ้าผนังกันห้อง
- (๒) เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งด้านนอก - ด้านในอาคาร
- (๓) ขัดเงาที่เป็นโลหะทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดตู้เย็น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

๑.๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ หรือ ๖ เดือน หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

(๑) ทำความสะอาด (เช็ดถูพื้น กวาดหยากไย่) ในเรือนพัสดุ

(๒) ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารในเรือนพัสดุให้เรียบร้อย

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน พร้อมเวลามา - กลับ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เช่น จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มในการจัดประชุม จัดเครื่องดื่มให้แขก เป็นต้น

๑.๕ รายละเอียดของเวลาทำงาน

๑.๕.๑ วันทำงาน

: วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

: เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๑.๕.๒ วันหยุดงาน

: วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

: วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

๒. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์)

 **บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card**
เลขประจำตัวประชาชน 3 8401 00336 68 7
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล **นาง ศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์**
Name **Mrs. Sirilak**
Last name **Phenchan**
เกิดวันที่ **16 ก.ค. 2507**
Date of Birth **16 Jul. 1964**
ศาสนา **พุทธ**

ที่อยู่ **48/36 ถ.ดอนนาถ ต.ตลาด อ.เมืองสุราษฎร์ธานี**
จ.สุราษฎร์ธานี
10 ม.ค. 2568
วันออกบัตร
10 Jan. 2023
Date of Issue

 15 ก.ค. 2574
วันบัตรหมดอายุ
15 Jul. 2031
Date of Expiry

8498-03-01101140



สำเนา ๑ ๕๐๖
ศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์



บัตรสาขามูลนิธิเพื่อพัฒนาชนบทไทย เลขที่ 4674680

1. โปรดนำบัตรสาขานี้และบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งเมื่อไปถอนเงิน
Please bring your passbook and ID card or other valid identification documents when visiting the Bank.
2. โปรดเก็บสมุดฝากไว้กับตลอดชีพ หากบัตรสูญหาย กรุณาแจ้งธนาคารหรือศูนย์บริการลูกค้าสาขา หรือ
หมายเลข 02 111 1111 แล้วนำใบแจ้งความมาแจ้งธนาคารด้วยทันที เพื่อขออายัดสมุดฝากใหม่ กรณีสมุดฝากหาย กรุณาแจ้งธนาคาร
ให้ทราบทันทีเพื่อเปลี่ยนสมุดฝากใหม่ได้ทันที
Please keep the passbook in a secure place and do not be placed under any other person's custody. If it is lost or stolen,
immediately notify at any branch or call 02 111 1111 and bring a police report of the lost passbook to account holding branch
for issuing a new passbook. The full passbook can be renewed at any branch.

3. การถอนเงินจากสาขานี้โดยไม่ต้องนำบัตรสาขามาด้วยไม่ได้ ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน

Only the account holder is allowed to make a withdrawal at any branch.

4. ยอดคงเหลือในสมุดฝากจะถูกรวบรวมและโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์อัตโนมัติทุกสิ้นปี
เงินสะสมหรือเงินฝากออมทรัพย์จะถูกรวบรวมและโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์อัตโนมัติทุกสิ้นปี
The account balance shown in the passbook will be transferred only if it is verified with the corresponding record
kept by the Bank. The passbook should be updated once a month with the Passbook Update Machine or at any branch.

5. การรับดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์จะขึ้นอยู่กับระยะเวลาการฝาก และอัตราดอกเบี้ยที่ธนาคารกำหนด
Interest for saving account is calculated on a daily basis according to the actual calendar year.
The deposit amount is protected by the Deposit Protection Agency as prescribed by law.

6. บัญชีออมทรัพย์จะเปิดใหม่และยอดเงินในบัญชีจะถูกกำหนดตามการออมเงิน และ/หรือ หักค่าธรรมเนียม

ตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
An inactive account with a balance less than the amount specified by the Bank will be closed and/or
service charge may be levied on the account as specified in the Bank's tariff of charges.

7. เงินฝากที่ได้รับความปลอดภัยจากสถาบันคุ้มครองเงินฝากตามจำนวนที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
The deposit amount is protected by the Deposit Protection Agency as prescribed by law.



Scan for
Terms and Conditions

สาขา

สำนักงาน รหัสสาขา 1100
Office

บัญชีเลขที่ 983-0-48456-4
Account No.

สาขาศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ชื่อบัญชี

Account Name

นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์



กรุงไทย
Krungthai



ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
Authorized Signature

SA AB 4442058

นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์
นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์

ขอบเขตของงาน (Terma of Reference)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บริการทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในทุกวันทำการ และทำความสะอาดเรือนพัสดุบริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยให้ทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และเรือนพัสดุบริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี บริบูรณ์

๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๔ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้ล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี บริเวณภายในอาคารเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเรือนพัสดุที่บริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี (เดือนละ ๑ ครั้ง)

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
- (๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
- (๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- (๔) ทำความสะอาดและจัดหนังสือบนโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา สำหรับรับแขก
- (๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง
- (๖) ทำความสะอาดแจกันดอกไม้
- (๗) ถูพื้นทุกห้อง
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา ด้วยน้ำยาทำความสะอาดน้ำยาล้างเช็ด
- (๙) จัดเก็บและทำความสะอาดแก้วน้ำ จาน ชาม บนโต๊ะ และบริเวณอ่างล้างจาน ให้เรียบร้อย ก่อนเลิกงาน (จาน ชาม แก้วน้ำ ตากแห้งแล้วเก็บเข้าตู้)
- (๑๐) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะก่อนเลิกงาน
- (๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก เป็นต้น

๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร

(๒) ทำความสะอาด

- (๒) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และเช็ดหูโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๓) ทำความสะอาดปิดกวาด หยากไย ตามผนัง เพดาน และชอกมุมต่าง ๆ ในสำนักงานทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ตั้ง - แขนง อยู่ในสำนักงาน
- (๕) ทำความสะอาดผ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผนังด้วยน้ำยา
- (๖) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง กระຈก สวิทช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า

๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนผ้าผนังกันห้อง
- (๒) เช็ดกระຈกทั้งหมด ทั้งด้านนอก - ด้านในอาคาร
- (๓) ขัดเงาที่เป็นโลหะทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดตู้เย็น

๔.๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ หรือ ๖ เดือน หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

- (๑) ทำความสะอาด (เช็ดถูพื้น กวาดหยากไย) ในเรือนพัสดุ
- (๒) ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารในเรือนพัสดุให้เรียบร้อย

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน พร้อมเวลามา - กลับ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เช่น จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มในการจัดประชุม จัดเครื่องดื่มให้แขก เป็นต้น

๔.๕ รายละเอียดของเวลาทำงาน

๔.๕.๑ วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

: เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

๔.๕.๒ วันหยุดงาน

: วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

: วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๘๔,๐๐๐.- บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน งวดงาน ๑๒ งวด (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) งวดละ ๗,๐๐๐.- บาท

๙. อัตราค่าปรับ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในขณะนั้น ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และในเดือนหนึ่ง ๆ หากมีการขาดงานดังกล่าวเกิน ๓ วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง และจะต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดในส่วนที่เกินกว่า ๓ วัน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะ

(นายชลัฏฐ์ รุจเตชิตา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘

ที่ สฎ ๐๐๐๓/๑๗๖

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง อนุมัติแต่งตั้งบุคคลจัดทำร่างขอบเขตคุณลักษณะงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดร่างขอบเขตของงานจัดซื้อดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขออนุมัติแต่งตั้งให้ นายชลัฏ รุจเตชิตา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการจัดทำร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้สำหรับดำเนินการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นสว. พชญนง
(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)
เจ้าหน้าที่

นสว. จิตพร
(นางสาวจิตพร จิตณรงค์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘

ที่ สฎ ๐๐๐๓/๑๗๗

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตคุณลักษณะของงานจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามหนังสือ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ สฎ ๐๐๐๓/๑๗๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ได้อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ  เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะ

(นายชลัฏฐ์ รุจเตชิตา)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

อนุมัติ



(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขอบเขตของงาน (Terma of Reference)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้บริการทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในทุกวันทำการ และทำความสะอาดเรือนพัสดุบริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยให้ทำความสะอาด และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และเรือนพัสดุบริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ สัญชาติไทย มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี บริบูรณ์

๓.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๔ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจिन หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี บริเวณภายในอาคารเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และเรือนพัสดุที่บริเวณบ้านพักข้าราชการริมเขื่อนแม่น้ำตาปี (เดือนละ ๑ ครั้ง)

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้

๔.๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
- (๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
- (๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- (๔) ทำความสะอาดและจัดหนังสือบนโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟา สำหรับรับแขก
- (๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง
- (๖) ทำความสะอาดแจกันดอกไม้
- (๗) ถูพื้นทุกห้อง
- (๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา ด้วยน้ำยาทำความสะอาดน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๙) จัดเก็บและทำความสะอาดแก้วนํ้า จาน ชาม บนโต๊ะ และบริเวณอ่างล้างจาน ให้เรียบร้อย ก่อนเลิกงาน (จาน ชาม แก้วนํ้า ตากแห้งแล้วเก็บเข้าตู้)
- (๑๐) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะก่อนเลิกงาน
- (๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก เป็นต้น

๔.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร

(๒) ทำความสะอาด

- (๒) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และเช็ดหูโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๓) ทำความสะอาดปัดกวาด หยากใย ตามผนัง เพดาน และซอกมุมต่าง ๆ ในสำนักงานทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ตั้ง - แขนง อยู่ในสำนักงาน
- (๕) ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา
- (๖) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง กระจก สวิทช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า

๔.๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังกันห้อง
- (๒) เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งด้านนอก - ด้านในอาคาร
- (๓) ขัดเงาที่เป็นโลหะทั้งหมด
- (๔) ทำความสะอาดตู้เย็น

๔.๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ หรือ ๖ เดือน หรือตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

- (๑) ทำความสะอาด (เช็ดถูพื้น กวาดหยากใย) ในเรือนพัสดุ
- (๒) ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารในเรือนพัสดุให้เรียบร้อย

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงาน พร้อมเวลามา - กลับ ทุกครั้งตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขอรับค่าจ้างตามข้อตกลง

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ เช่น จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่มในการจัดประชุม จัดเครื่องดื่มให้แขก เป็นต้น

๔.๕ รายละเอียดของเวลาทำงาน

- ๔.๕.๑ วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
: เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- ๔.๕.๒ วันหยุดงาน : วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์
: วันหยุดตามประเพณี/วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ทุกสิ้นเดือน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๘๔,๐๐๐.- บาท

๘. งานงวดและการจ่ายเงิน งานงวด ๑๒ งวด (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) งวดละ ๗,๐๐๐.- บาท

๙. อัตราค่าปรับ หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ ออกเป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในขณะนั้น ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และในเดือนหนึ่ง ๆ หากมีการขาดงานดังกล่าวเกิน ๓ วัน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง และจะต้องถูกปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดในส่วนที่เกินกว่า ๓ วัน

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่กำหนดคุณลักษณะ
(นายชลัฏฐ์ รุจเตชิตา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐-๗๗๒๗-๒๒๙๓ โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๕๒๗๘

ที่ สฎ ๐๐๐๓/๑๗๒

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เพื่อทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๒. รายละเอียดของพัสดุ ตามเอกสารที่แนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จัดซื้อ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ๆ ละ ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตรวจรับทุกสิ้นเดือน)

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่จะต้องจ้าง ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๑ นางรุ่งกานต์ ทองบำรุง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๘.๒ นางสาวสมฤดี ทวีเมือง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กรรมการ

๘.๓ นางสาวกนกกร เรืองแก้ว เจ้าพนักงานคลังปฏิบัติการ กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๗๘๓ ทชธก
(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)
เจ้าหน้าที่

๗๘๓ จด
(นางสาวศิวพร จิตณรงค์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์)

คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โทร. ๐๗๗๒๗๒๒๔๓ โทรสาร ๐๗๗๒๘๕๒๗๘

ที่ สฎ.๐๐๐๓/๑๗๓

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงจ้าง*
จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อย จำนวน ๑ ราย	นางศิริลักษณ์ เพ็ญจันทร์ บ้านเลขที่ ๔๖/๓๖ ถนนดอนนก ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๘๔,๐๐๐.๐๐	๘๔,๐๐๐.๐๐
รวม			๘๔,๐๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง (เดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท) เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑๒ เดือน

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์
(นางสาวบุษยา ราชพิบูลย์)
เจ้าหน้าที่การคลัง
เจ้าหน้าที่

นางสาวศิวพร จิตณรงค์
(นางสาวศิวพร จิตณรงค์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นายวรสิทธิ์ จาตุรัตน์
คลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี



บันทึกข้อความ

สำนักเลขาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
รับเลขที่..... 2866
24 ต.ค. 2566

ส่วนราชการ กรมบัญชีกลาง สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มงานบริหารงบประมาณการเงิน โทร. ๖๑๒๑

ที่ กค ๐๔๐๑.๗/ ๒๓๘๒

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง กรอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) งบดำเนินงาน

เรียน คลังเขต และคลังจังหวัด

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๖/๑๖๔๓๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ได้เห็นชอบให้กรมบัญชีกลางดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน จำนวน ๒ แผนงาน วงเงินงบประมาณ ๙๑๐,๔๘๔,๙๐๐ บาท (เก้าร้อยสิบสี่แสนแปดหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยในจำนวนนี้เป็นเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน งบดำเนินงาน จำนวน ๒๔๘,๙๖๓,๐๐๐ บาท (สองร้อยสี่สิบแปดล้านเก้าแสนหกหมื่นสามพันบาทถ้วน) นั้น

กรมบัญชีกลางขอเรียนว่า เพื่อให้การบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณของกรมฯ ที่มีอยู่อย่างจำกัด เป็นไปด้วยความเหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงได้อนุมัติกรอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) งบดำเนินงาน (เอกสารแนบ ๑) และขอให้สำนักงานคลังเขต และสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการดังนี้

๑. การบริหารงบประมาณ

๑.๑ บริหารการใช้จ่ายงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานตามความจำเป็น ประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรอย่างเคร่งครัด โดยสามารถใช้จ่ายระหว่างรายการได้ตามกรอบการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) งบดำเนินงาน ที่แจ้ง และหากมีการใช้จ่ายบรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ให้ส่งเงินเหลือจ่ายคืนส่วนกลาง

๑.๒ ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ หากสำนักงานคลังจังหวัดมีความจำเป็นต้องขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม ขอให้แจ้งรายการและเหตุผลความจำเป็นตามแบบคำขอรับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) งบดำเนินงาน เพิ่มเติม พร้อมจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแลพิจารณาความจำเป็นเหมาะสมและให้ความเห็นชอบ

๑.๓ สำนักงานคลังเขตรวบรวมคำของงบดำเนินงานเพิ่มเติมของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับเพื่อพิจารณาจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน พร้อมให้ความเห็นชอบเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินงบดำเนินงานเพิ่มเติม โดยจัดส่งให้สำนักงานเลขาธิการกรม (สส.) ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ และวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการต่อไป

๑.๔ รายการงบดำเนินงานที่หน่วยงานขอรับจัดสรรเพิ่มเติมในแต่ละครั้ง หากรายการใดไม่ได้รับการอนุมัติจัดสรรเพิ่มเติม และหน่วยงานยังมีความประสงค์จะขอรับการจัดสรรรายการดังกล่าวเช่นเดิม ขอให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๒ และ ๑.๓ ในครั้งถัดไปด้วย

๑.๕ รายการ ...

๑.๕ รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมกรณีเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากสำนักงานคลังจังหวัดมีความประสงค์ขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมขอให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้สำนักงานคลังเขตที่กำกับดูแล และสำนักงานคลังเขตรวบรวมคำขอดังกล่าวของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในกำกับ โดยจัดส่งให้ สล. ภายในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมต่อไป

๒. การจัดทำรายงาน

๒.๑ รายงานแผน/ผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) จำแนกตามงบรายจ่าย รายเดือน (เอกสารแนบ ๒) พร้อมแนบรายงานผลการเบิกจ่ายจากระบบ New GFMS Thai

๒.๒ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) จำแนกตามรายการ รายเดือน (เอกสารแนบ ๓)

๒.๓ รายงานการใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายเดือน (เอกสารแนบ ๔)

๒.๔ รายงานการใช้โทรศัพท์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายเดือน (เอกสารแนบ ๕) ซึ่งประกอบด้วย โทรศัพท์สำนักงาน โทรศัพท์มือถือ และโทรศัพท์บ้านพัก

๒.๕ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณปีก่อน (เงินงบประมาณที่กันเงินไว้เบิกเหลือในปี พ.ศ. ๒๕๖๖) รายเดือน (เอกสารแนบ ๖)

๒.๖ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (เบิกแทนกัน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายเดือน (เอกสารแนบ ๗)

๒.๗ รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน) แยกตามรายการ รายปี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) (เอกสารแนบ ๘)

๓. การส่งเอกสารและรายงาน

๓.๑ จัดส่งรายงานตามข้อ ๒.๑ - ๒.๖ ในรูปแบบไฟล์ excel file ให้ สล. เป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๓.๒ จัดส่งรายงานตามข้อ ๒.๗ ในรูปแบบไฟล์ excel file และ PDF file โดยเป็นฉบับที่คลังเขต/คลังจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามรับรอง ให้ สล. ภายในวันที่ ๕ ของปีงบประมาณถัดไป ทั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดส่งข้อมูลและลดการใช้กระดาษ จึงขอให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๑ - ๓.๒ ทาง e-mail : budget@cgd.go.th และ e-Office ในรูปแบบไฟล์ excel และ PDF โดยไม่ต้องส่งเอกสารฉบับจริงทางไปรษณีย์

น.ร. ๕ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- ☒ ฝ่ายบริหาร ไป ๑๒/๑๑/๒๕๖๗
- ☐ กลุ่มงานวิชาการ
- ☐ กลุ่มงานระบบการคลัง
- ☐ กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจจังหวัด
- ☐ ทราบ ☒ ดำเนินการ
- ☐ ทราบทั่วกัน ☐ ถ้อยปฏิบัติ
- ☐ เวียนส่วนราชการ

ลงชื่อ.....

ทิติพร

(นางสาวทิวาพร ผาสุข)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กรอบการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ไปพลางก่อน (งบดำเนินงาน)

สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี

รายการ	รอบที่ 1	รอบที่ 2	รอบที่ 3	รอบที่ 4	รวมทั้งสิ้น
งบดำเนินงาน					
1 ค่าใช้จ่ายที่มีงวดการจ่ายที่แน่นอน/หนี้ใกล้ถึงกำหนด					
1.1 ค่าเช่าบ้าน	-	-	-	-	-
1.2 ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	26,040.00	19,320.00	19,320.00	19,320.00	84,000.00
1.3 ค่าจ้างพนักงานขับรถยนต์	33,480.00	24,840.00	24,840.00	24,840.00	108,000.00
1.4 ค่าจ้างเหมาดูแลต้นไม้ (สำนักงานคลังเขต)	-	-	-	-	-
1.5 ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย (สำนักงานคลังเขต)	-	-	-	-	-
1.6 ค่าจ้างกำจัดปลวก	9,300.00	6,900.00	6,900.00	6,900.00	30,000.00
1.7 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	-	-	-	-	-
1.8 ค่าเช่าที่ดิน	-	-	-	-	-
2 ค่าใช้จ่ายที่สามารถถ่วงจ่ายกันได้					
2.1 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5,270.00	3,910.00	3,910.00	3,910.00	17,000.00
2.2 ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	-	-	-	-	-
2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	6,510.00	4,830.00	4,830.00	4,830.00	21,000.00
2.4 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่ง	9,300.00	6,900.00	6,900.00	6,900.00	30,000.00
2.5 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	4,650.00	3,450.00	3,450.00	3,450.00	15,000.00
2.6 ค่าจ้างเหมาบริการทั่วไป	-	-	-	-	-
2.7 ค่าวัสดุสำนักงาน	6,200.00	4,600.00	4,600.00	4,600.00	20,000.00
2.8 ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	10,230.00	7,590.00	7,590.00	7,590.00	33,000.00
2.9 ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	6,200.00	4,600.00	4,600.00	4,600.00	20,000.00
2.10 ค่าวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	775.00	575.00	575.00	575.00	2,500.00
2.11 ค่าวัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	930.00	690.00	690.00	690.00	3,000.00
2.12 ค่าสาธารณูปโภค	52,700.00	39,100.00	39,100.00	39,100.00	170,000.00
รวมงบดำเนินงาน	171,585.00	127,305.00	127,305.00	127,305.00	553,500.00

หมายเหตุ

- 1 กรอบงบประมาณนี้ สำหรับใช้บริหารงบประมาณจนถึงสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
- 2 งบดำเนินงานยังไม่รวมค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม