



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร โทร ๐๕๖-๖๑๑๑๒๕ ต่อ ๓๐๖

ที่ พจ ๐๐๐๓/พิเศษ ๓

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรที่เคยดำเนินการจ้างอยู่แล้วต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร มีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานบริการเป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางในการไปติดต่อราชการหรือเดินทางไปราชการตามการปฏิบัติในการกิจ นโยบายของกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง และจังหวัดพิจิตรทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด และช่วยปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน โดยกรมบัญชีกลางจะได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน สำหรับค่าจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ รายนายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ยังมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ อัตรา แบบเหมาจ่ายรายเดือนในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตามรายละเอียดที่แนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง

เป็นราคาที่เคยจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในอัตราเหมารายเดือนๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท รวม ๑๒ เดือนเป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินและแหล่งเงินงบประมาณที่จะจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔



15101

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงต่อเนื่องจากที่เคยจ้างไว้แล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (จ) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) (ค) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ตามระเบียบข้อ ๒๑ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวสมคิด แหวนเพชร	นักวิชาการคลังชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวศิวพร เกษรเพชร	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	กรรมการ
๘.๓ นางสาวศรัญญา พรหมทะนา	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียด
ในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(นางสุวัชรีย์ สุขกมล)

เจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นควรจัดจ้างตามที่ขออนุมัติ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องแล้ว จึงเห็นควรให้ความเห็นชอบ

(นางเพชรี สุขขวัญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร
-เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบ - อนุมัติ

(นายเจษฎา โพธิจินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร

(นายเจษฎา โพธิจินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

รายละเอียดและเงื่อนไขขอบเขตของงาน (Terms of Reference)
งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรในการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรมีวัตถุประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร เพื่อให้บริการขับรถยนต์ให้กับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรในการปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๒ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ มีอายุระหว่าง ๒๕ – ๖๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

๓.๒.๒ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)

๓.๒.๓ เป็นเพศชายและผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓.๒.๔ มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๒.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญากร หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓.๒.๗ สามารถปฏิบัติงานและรู้จักเส้นทางในท้องที่จังหวัดพิจิตรเป็นอย่างดี และรู้จักเส้นทางในท้องที่กรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ที่ราชการอาจจากร

๓.๒.๘ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๓.๒.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๓.๒.๑๐ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี

๓.๒.๑๑ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๔. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๔.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๔.๒ การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลา มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานขับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อเวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้งการลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๔.๓ วันหยุดงาน

๔.๓.๑ วันหยุดประจำปี : วันเสาร์และวันอาทิตย์

๔.๓.๒ วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานก่อนหรือเลิกหลังเวลาดังกล่าวได้ โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ค่าตอบแทนเป็นค่าล่วงเวลาโดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ ตามที่เห็นสมควร

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๕.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๕.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๕.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๕.๑๑ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๕.๑๒ ห้ามผู้รับจ้างนำรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๖.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร
- ๖.๒ ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร
- ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี ในสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร
- ๖.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
- ๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
- ๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรได้รับความเสียหาย
- ๖.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- ๖.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- ๖.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี
- ๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ปฏิบัติงานขยันพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของและคนโดยสารของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือที่สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรกำหนดเท่านั้น
๓. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายของทางราชการที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที
๔. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ อันได้แก่ ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยจัดให้มีการล้างทำความสะอาดรถยนต์ของราชการส่วนกลางรวมถึงจะต้องสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการทำความสะอาด ต้องให้มีไว้ใช้อย่างเพียงพอ ทุก ๆ ๓ เดือน
๕. สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรสามารถแจ้งเปลี่ยนผู้รับจ้างรายใหม่มาทดแทนได้
๖. หากผู้รับจ้างประพฤติตัวไม่เหมาะสม และหรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนตัวผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวขอใช้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๘. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๙. การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๐. ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติในวันใด โดยผู้รับจ้างต้องหาบุคคลอื่นที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด และแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรทราบล่วงหน้าทันที

๑๑. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดเชยความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี และความรับผิดชอบด้านอื่น เช่น ความผิดตาม พ.ร.บ. จราจร ฯลฯ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหายบุบสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจาก เหตุสุดวิสัย ไม่ได้จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ

นอกจากนั้น ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดการเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดการเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ “ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายนั้นทุกกรณี” โดยจะต้องชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สินนั้นและซ่อมแซมบูรณะทรัพย์สินนั้น คืนสู่สภาพปกติ จะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาตามลักษณะความผิดที่ตนได้กระทำ รวมทั้งผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิดไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้นตามกฎหมายระเบียบทางราชการที่กำหนด

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้น ฯลฯ และค่าเสียหายต่าง ๆ อันมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง โดยทางผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ

๒. หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน ๑ วัน และกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามกำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน และยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าผู้รับจ้างจะมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนครบจำนวน

๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน
ข้อ ๔. หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าสัปดาห์ละ ๕ วัน ส่วนที่เกินผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทน
ให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
หรือตามที่กฎหมายระเบียบทางราชการกำหนด

๔. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๕. ในกรณีไปปฏิบัติหน้าที่ต่างจังหวัด ซึ่งมีการปฏิบัติราชการปกติตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมง ขึ้นไปและจำเป็น
จะต้องพักค้างคืน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขโดยอนุโลม และตัดสิทธิการขอรับเงินตาม
ข้อ ๓. ทั้งนี้ โดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ ในอัตราไม่เกินอัตราที่ข้าราชการระดับปฏิบัติการ

๖. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง
มีสิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ระเบียบการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๖.๒ คิดค่าปรับผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างงานทั้งหมดนับแต่วันถัดจากวันที่
ผู้รับจ้างได้ผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้าง
ได้บอกเลิกสัญญา

๖.๓ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๗. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

๗.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาทำการบริการแทนผู้รับจ้างตามสัญญา
จนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๗.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหาย
ที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๗.๔ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๘. ผู้รับจ้างจะต้องมีความสามารถในการขบถยนต์ และต้องศึกษาเส้นทางให้ละเอียดพร้อมปฏิบัติงาน

๙. ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานต้องมีการอบรมความมีมารยาท ความสุภาพต่อ
ข้าราชการ เจ้าหน้าที่และพนักงานก่อนส่งมาปฏิบัติงาน

๑๐. ในกรณีที่ผู้รับจ้างลาทุกกรณีต้องจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด

เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขบถยนต์เรียบร้อยแล้ว
ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน โดยจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเรียบร้อยแล้วให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากร
ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างในแต่ละครั้งที่เดินทางไป
ราชการและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามข้อกำหนดและเงื่อนไข

/ระยะเวลา...

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (รวม ๑๒ เดือน)
หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวสมคิด แหวนเพชร)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวศิวาพร เกษรเพชร)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวศรัญญา พรมทนา)



คำสั่งจังหวัดพิจิตร

ที่ ๑๙๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ของงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ (๕) ตามรายชื่อ ดังนี้

๑ นายพิศิษฐ์ แผ้ววัฒนากุล	นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒ นายสุรศักดิ์ สินอุดม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
๓ นางสาวพณณกร กระบวนศรี	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	กรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับจากวันทำการสุดท้ายของทุกเดือนตามเงื่อนไขที่กำหนดในบันทึกข้อตกลง พร้อมทั้งรายงานผลการพิจารณาการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หลังจากตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น ถ้ามีเหตุล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร โทร. ๐๕๖-๖๑๑๑๒๕ ต่อ ๓๐๖.....

ที่ พจ. ๐๐๐๓/พิเศษ ๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ขอรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอของผู้รับจ้างในงานจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลที่จะดำเนินการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับจ้างรายเดิมยินยอมปฏิบัติงานรับจ้างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ภายในเงื่อนไขและราคาเดิม ทั้งนี้ ได้เจรจากลกับนายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่ เรียบร้อยเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ ขอรายงานผลการพิจารณาให้ทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร	นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่	เงิน ๑๐๘,๐๐๐.-บาท แบ่งจ่ายในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท รวม ๑๒ เดือน	๑๐๘,๐๐๐.-บาท
รวมทั้งสิ้น (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)			๑๐๘,๐๐๐.- บาท

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

จังหวัดพิจิตร พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าวตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการจ้างต่อเนื่องตามระเบียบต่อไป

(นางสาวสุวัชรีย์ สุขกมล)

เจ้าหน้าที่

(นางเพชร สุขขวัญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

-เพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบ - อนุมัติ

(นายเจษฎา โพธิจินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร

(นายเจษฎา โพธิจินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร





ประกาศจังหวัดพิจิตร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่จังหวัดพิจิตร โดยสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ได้มีการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
ส่วนกลาง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ราย ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่
บ้านเลขที่ ๓๖๔/๓ ถนนพระพิจิตร อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร เป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)
ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเชษฐา โพธิจินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

บันทึกข้อตกลง
จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

เลขที่ ๑ /๒๕๖๔

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ลงวันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง จังหวัดพิจิตร โดย นายเจษฎา โพธิจินดา ตำแหน่ง คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่ ๑๗๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ ผู้ว่าจ้าง ” ฝ่ายหนึ่งกับ นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่ ที่อยู่ บ้านเลขที่ ๓๖๔/๓ ถนนพระพิจิตร อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานขับรถยนต์ ซึ่งต่อไปในบันทึกฉบับนี้เรียกว่า “ ผู้รับจ้าง ” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงการจ้างไว้ต่อกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายของบันทึกข้อตกลงนี้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกข้อตกลงรวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการในเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. มีกำหนดเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี (๑๒ เดือน) ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้
ผนวก ก : รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน ๕ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่)

ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ในอัตรางวดละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๓ (สาม) วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบเรียกเก็บ/ใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่ ๕ (ห้า) นับตั้งแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ เดือน

หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงนี้และไม่จัดให้มีบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน ๑ วัน รายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน ๆ ละ ๓๐๐.๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วันโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลง และหากผู้รับจ้างจะลาออกต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน

ผู้รับจ้าง มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ อัตราเบิกจ่ายให้เป็นตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนดไว้ และตามบัญชีสื่อกฎหมายบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๕๕๕ ตอนที่ ๑๔๐๑.๕/๑๓๙๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของผู้รับจ้าง กรณีจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อบริษัท กรุงเทพ สาขาศักดิ์สิทธิ์ ชื่อบัญชี นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่ เลขที่บัญชี ๖๑๐-๐๗๒๒๐๙-๗ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๔. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้าง จะต้องเริ่มลงมือทำงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดและเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงผนวก ก ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และจะต้องให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ และต้องผ่านการตรวจรับผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างมิได้ทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงนี้ หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดก็ดี หรือล่วงกำหนดเวลาแล้วเสร็จก็ได้ หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ได้ โดยจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ (เจ็ด) วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่)

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดบันทึกข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบบันทึกข้อตกลงนี้ และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๖
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ข้อ ๕. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำที่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนใหม่ หรือชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทรัพย์สินเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระได้ทันที

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงนี้

หากค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

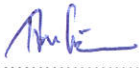
หากมีเงินค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ที่หักไว้จ่ายเป็นค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียด แบบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๖. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามข้อ ๓ ดังต่อไปนี้

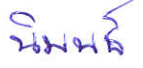
ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง

(นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่)

ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๘. สิทธิของผู้ว่าจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งไม่

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้ยึดถือบันทึกข้อตกลงจ้างฉบับนี้ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง
(นายเจษฎา โพธิจินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง
(นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่)

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นายพิศิษฐ์ แว้วฒนากุล)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นางกัญญา แก้ววงศ์วร)
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน



ผนวก ก

เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ๑/๒๕๖๔

จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๑.๒ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ มีอายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

๑.๒.๒ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)

๑.๒.๓ เป็นเพศชายและผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๑.๒.๔ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจียน หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๑.๒.๗ สามารถปฏิบัติงานและรู้จักเส้นทางในท้องที่จังหวัดพิจิตรเป็นอย่างดี และรู้จักเส้นทางในท้องที่กรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ที่ราชอาณาจักร

๑.๒.๘ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๑.๒.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๑.๒.๑๐ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี

๑.๒.๑๑ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๒. ข้อบังคับ วินัย และระเบียบการปฏิบัติงาน

๒.๑ การปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๒.๑.๒ การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลา มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานขับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อเวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้งการลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๒.๑.๓ วันหยุดงาน

-วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

-วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานก่อนหรือเลิกหลังเวลาดังกล่าวได้ โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ค่าตอบแทนเป็นค่าล่วงเวลาโดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ ตามที่เห็นสมควร

๒.๒ วินัยในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒.๒.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๒.๒.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๒.๒.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๒.๒.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๒.๒.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๒.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๒.๑๑ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๒.๒.๑๒ ห้ามผู้รับจ้างนำรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบอนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

๒.๓ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๒.๓.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๓.๒ ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๓.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๒.๓.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี ในสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๓.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๒.๓.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๒.๓.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรได้รับความเสียหาย

๒.๓.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๒.๓.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๒.๓.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๒.๓.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๓.๑ ปฏิบัติงานขั้วยานพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของและคนโดยสารของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือที่สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรกำหนดเท่านั้น

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายของทางราชการที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ อันได้แก่ ล้างทำความสะอาดภายนอกพร้อมทั้งขัดเงา ดูดฝุ่นภายในและขัดเบาะที่นั่งอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง โดยจัดให้มีการล้างทำความสะอาดรถยนต์ของราชการส่วนกลางรวมถึงจะต้องสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ใช้ในการทำความสะอาด ต้องให้มีไว้ใช้อย่างเพียงพอ ทุก ๆ ๓ เดือน

๓.๕ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรสามารถแจ้งเปลี่ยนผู้รับจ้างรายใหม่มาทดแทนได้

๓.๖ หากผู้รับจ้างประพฤติตัวไม่เหมาะสม และหรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอเปลี่ยนตัวผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและขยันวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวนวัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าว ขาดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรีบติดต่อและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๓.๙ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๓.๑๐ ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติในวันใด โดยผู้รับจ้างต้องหาบุคคลอื่นที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด และแจ้งให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรทราบล่วงหน้าทันที

๓.๑๑ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และขาดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี และความรับผิดชอบด้านอื่น เช่น ความผิดตาม พ.ร.บ. จราจร ฯลฯ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหายบุบสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจาก เหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจหรือประมาทเลินเล่อ

นอกจากนั้น ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบกโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดการเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดการเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ “ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายนั้นทุกกรณี” โดยจะต้องชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สินนั้นและซ่อมแซมบูรณะทรัพย์สินนั้นคืนสู่สภาพปกติ จะต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและทางอาญาตามลักษณะความผิดที่ตนได้กระทำ รวมทั้งผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดจากการกระทำละเมิดไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้นตามกฎหมายระเบียบทางราชการที่กำหนด

๔. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๔.๑ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น ฯลฯ และค่าเสียหายต่าง ๆ อันมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง โดยทางผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ

๔.๒ หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน ๑ วัน และกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามกำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วันโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลง ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าผู้รับจ้างจะมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนครบจำนวน

๔.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๑ หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าสัปดาห์ละ ๕ วัน ส่วนที่เกินผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือตามที่กฎหมายระเบียบทางราชการกำหนด

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๔.๕ ในกรณีไปปฏิบัติหน้าที่ต่างจังหวัด ซึ่งมีการปฏิบัติราชการปกติตั้งแต่ ๑๒ ชั่วโมง ขึ้นไปและจำเป็นจะต้องพักค้างคืน ผู้รับจ้างจะได้รับค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขโดยอนุโลม และตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๒. ทั้งนี้ โดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ ในอัตราไม่เกินอัตราที่ข้าราชการระดับปฏิบัติการ

๔.๖ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๔.๖.๑ ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๖.๒ คิดค่าปรับผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างงานทั้งหมดนับแต่วันถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้ผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญา

๔.๖.๓ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๔.๗ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๔.๗.๑ ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

๔.๗.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาทำการบริการแทนผู้รับจ้างตามสัญญาจนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๔.๗.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๔.๗.๔ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องมีความสามารถในการขับรถยนต์ และต้องศึกษาเส้นทางให้ละเอียดพร้อมปฏิบัติงาน

๔.๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน เช่น วิทยุชนฟังปฏิบัติ

๔.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างลาทุกกรณีต้องจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด

๔.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดพิจิตร อาทิเช่น การถ่ายภาพ ช่วยกิจกรรม การจัดอบรม จัดประชุม การยกวัสดุอุปกรณ์ กิจกรรม ๕ ส. เอาแผ่นกรองฝุ่นแอร์ออกทำความสะอาด เป็นต้น

๕. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน โดยจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเรียบร้อยแล้วให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างในแต่ละครั้งที่เดินทางไปราชการและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามข้อกำหนดและเงื่อนไข

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง
(นายเจษฎา โพธิจินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง
(นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่)

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นายพิศิษฐ์ แฝ้ววัฒนากุล)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นางกัญญา แก้ววงศ์วาร)
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 6603 00046 91 9
Identification Number

ชื่อและชื่อสกุล นาย นิพนธ์ แก้วดวงใหญ่
Name Mr. Nipon
Last name Keawdoungyai
เกิดวันที่ 8 พ.ค. 2518
Date of Birth 8 May 1975
ศาสนา พุทธ

เลข 364/3 ถ.พระพิรุณ ต.ในเมือง
อ.เมืองพิจิตร จ.พิจิตร
10 ต.ค. 2557
วันออกบัตร
10 Oct. 2014
Date of Issue

(นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่)
นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่
7 พ.ค. 2566
วันบัตรหมดอายุ
7 May 2023
Date of Expiry

6699-04-10101368

นิพนธ์ แก้วดวงใหญ่

ส.ก. 1/2557



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร กลุ่มงานกำกับและบริหารการเงินการคลัง โทร ๐ ๕๖๖๑ ๑๑๒๕

ที่ พจ ๐๐๐๓/พิเศษ ๓๗

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแก้ไขเพิ่มเติมการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

๑. เรื่องเดิม

ตามที่จังหวัดพิจิตร โดยสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ได้จัดทำบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เลขที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ กับนายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่ บ้านเลขที่ ๓๖๔/๓ ถนนพระพิจิตร อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานขับรถยนต์ โดยปฏิบัติงานประจำวันทำการในเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ค่าจ้างทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น (เอกสารแนบ ๑) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดให้ส่วนราชการในสังกัดกรมบัญชีกลางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถราชการ ซึ่งได้กำหนดไว้ ๗ หมวด ๑) การใช้และอำนาจการสั่งการ ๒) หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถยนต์ ๓) การเก็บรักษารถส่วนกลาง ๔) การซ่อมบำรุงรักษา ๕) การดำเนินการเมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือสูญหาย ๖) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ๗) บทกำหนดโทษ พร้อมทั้งให้ใช้แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

๓. กฎหมาย/ระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ ๑ สัญญา ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย (เอกสารแนบ ๒)

๓.๒ ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๓)

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้รถราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบที่กำหนด และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรจึงเห็นควรแก้ไขบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยแนบระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ และแบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ เพิ่มเติมในบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

/๕. ข้อเสนอ...

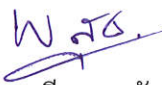
๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ๔ โปรดลงนามเอกสารแนบท้าย
ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวสุวัชรีย์ สุขกมล)

เจ้าหน้าที่



(นางเพชรี สุขขวัญ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร
เพื่อโปรดพิจารณา



(นายพิศิษฐ์ แผล้วฒนากุล)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
คลังจังหวัดพิจิตร

เห็นชอบ - อนุมัติ



(นายพิศิษฐ์ แผล้วฒนากุล)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หมวด ๕
การทำสัญญาและหลักประกันส่วนที่ ๑
สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๘๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒

หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ครีหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟท์ลงวันที่ใช้เช็ครีหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

บันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายบันทึกข้อตกลง
จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

บันทึกต่อท้ายสัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ระหว่าง จังหวัดพิจิตร โดย นายพิศิษฐ์ แฝ้วฒนากุล ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่ ๑๗๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่ ที่อยู่ บ้านเลขที่ ๓๖๔/๓ ถนนพระพิจิตร อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ขับรถยนต์ ซึ่งต่อไปในบันทึกฉบับนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการ ในเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. มีกำหนดเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงทำบันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายบันทึกข้อตกลง เนื่องจากกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓ และได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถราชการ จึงขอแก้ไขข้อความ ในบันทึกข้อตกลง เป็นดังนี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

ผนวก ก : รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน ๕ หน้า

ผนวก ข : ระเบียบกรมบัญชีกลาง ว่าด้วยการใช้และการบำรุงรักษารถราชการของ
กรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๓

นอกจากที่แก้ไขให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ เลขที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทุกประการ ทั้งสองฝ่ายยินยอมให้ถือบันทึกเพิ่มเติมต่อท้าย บันทึกข้อตกลงนี้เป็นส่วนหนึ่งของการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง

(นายพิศิษฐ์ แฝ้วฒนากุล)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง

(นายนิพนธ์ แก้วดวงใหญ่)

(ลงชื่อ)..........พยาน

(นางสาวสุวัชรีย์ สุขกมล)

(ลงชื่อ)..........พยาน

(นางกัญญา แก้ววงศ์วาร)

.....
การปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน

[illegible]

.....

.....ตำแหน่ง

ใบขออนุญาตซ่อมแซมรถยนต์
(สำหรับสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัด)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องด้วยรถยนต์ ทะเบียน

ใช้ประจำในราชการส่วนกลาง มีอาการผิดปกติ ดังต่อไปนี้ คือ

๑.

๒.

๓.

๔.

เห็นควรตรวจเช็คทำการซ่อมแซม เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

พนักงานขับรถยนต์

เรียน ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตใช้รถ

เห็นควร ๑.

๒.

๓.

๔.

๕.

ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ
(.....)

หัวหน้าหมวดยานพาหนะ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ประจำวันที่ เดือน พ.ศ.

เสนอ คลังเขต/คลังจังหวัด หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่ามีรถยนต์ส่วนกลางอยู่ คัน ทั้งนี้ รถดังกล่าวมีกุญแจและตัวรถอยู่ครบถ้วน

ผู้ตรวจสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

คลังเขต/คลังจังหวัด
 หรือผู้ที่คลังเขต คลังจังหวัดมอบหมาย

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
 เลข ก.ม. ยี่ห้อรถ เลขทะเบียน
 ชื่อพนักงานขับรถ

- | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--|---|
| ๑. ใต้กรองอากาศ | ☐ สะอาด | ☐ มีฝุ่น | ☐ ชำรุด |
| ๒. น้ำมันเครื่อง | ☐ ปกติ | ☐ ชื้นชื้น | ระดับ ☐ พอดี ☐ น้อย |
| ๓. น้ำในหม้อน้ำ | ☐ ขาวใส | ☐ สีสนิม | ระดับ ☐ พอดี ☐ น้อย |
| ๔. สายพานพัดลม | ☐ ตึง | ☐ หย่อน | ☐ เก่าชำรุดควรเปลี่ยน |
| ๕. การทำงานของเครื่องยนต์ | ☐ ปกติ | ☐ เสียงน็อค | เนื่องจาก |
| ๖. รอยรั่วของน้ำมัน | ☐ ไม่มี | ☐ มีตำแหน่งที่รั่ว | |
| ๗. น้ำมันเบรก/คลัช | ☐ ปกติ (๓/๔) | ☐ ต้องเติม | |
| ๘. น้ำกลั่นในหม้อแบตเตอรี่ | ☐ ปกติ | ☐ ต้องเติม | |
| ๙. น้ำมันห้องเกียร์ | ☐ ปกติ | ☐ มีรอยรั่วที่ | |
| ๑๐. คันส่ง - คันชัก | ☐ ปกติ | ☐ หลวม | ☐ หลวมมาก |
| ๑๑. สภาพของเพลากลาง | ☐ ปกติ | ☐ หลวม | ☐ หลวมมาก |
| ๑๒. ยาง - ยางอะไหล่ | ☐ ปกติ | ☐ อ่อน | ☐ แข็ง |
| ๑๓. สภาพตัวถัง | ☐ สภาพดี | ☐ ชำรุด | ☐ อื่น ๆ |
| ๑๔. ความสะอาดภายนอก | ☐ สะอาด | ☐ มีฝุ่นมาก | ☐ มีรอยขีดข่วน |
| ๑๕. ความสะอาดภายใน | ☐ สะอาด | ☐ สกปรก | |
| ๑๖. แม่แรงและเครื่องมือประจำรถ | ☐ มีครบ | ☐ ไม่ครบ | ขาด |
| ๑๗. ที่ปัดน้ำฝน | ☐ เรียบร้อย | ☐ ชำรุด | |

ลงชื่อ
 (.....)

พนักงานขับรถ

ลงชื่อ
 (.....)

ผู้ตรวจสอบ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

วันที่

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่ เวลา น.

สถานที่เกิดเหตุ (ผังแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ กม./ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก จะไป

ความเสียหาย

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ หมายเลขทะเบียน

ขับขี่โดย อายุ ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่

ที่อยู่ของผู้ขับขี่

ชื่อเจ้าของรถ

เหตุเกิดจาก

.....

ความเสียหาย

.....

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

ชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ สถานีตำรวจ

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

พยานชื่อ อายุ ปี ที่อยู่

.....

ผลของคดี

ลงชื่อ ผู้รายงาน

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร อำเภอเมือง พิจิตร จังหวัดพิจิตร โทร ๐๕๖-๖๑๑๑๒๕ ต่อ ๓๐๖

ที่ พจ ๐๐๐๓/พิเศษ ๑

วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ด้วย สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร มีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานบริการทำความสะอาดประจำที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัด เพื่อความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ และช่วยปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของหน่วยงาน โดยกรมบัญชีกลางจะได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน สำหรับค่าจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดราย นางทิพมาศ โพธิ์ทอง เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ทั้งนี้ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ยังมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัดต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดที่ทำการของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ อัตรา แบบเหมาจ่ายรายเดือนในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.-บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตามรายละเอียดที่แนบ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

เป็นราคาที่เคยจัดจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ในอัตราเหมารายเดือนๆ ละ ๗,๐๐๐ บาท รวม ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๔. วงเงินและแหล่งเงินงบประมาณที่จะจัดจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงต่อเนื่องจากที่เคยจ้างไว้แล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (จ) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) (ค)

๑๓๐

กรมบัญชีกลาง

/ตามหนังสือ...

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเข้าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ตามระเบียบข้อ ๒๑ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวสมคิด แหวนเพชร	นักวิชาการคลังชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวศิวาพร เกษรเพชร	นักวิชาการคลังปฏิบัติการ	กรรมการ
๘.๓ นางสาวศรัญญา พรหมทะนา	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่
(นางสุวัชรีย์ สุขกมล)
เจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นควรจัดจ้างตามที่ขออนุมัติ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ถูกต้องแล้ว จึงเห็นควรให้ความเห็นชอบ


(นางเพชรี สุขขวัญ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร
-เพื่อโปรดพิจารณา


(นายเชษฐา โพธิจินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร

เห็นชอบ - อนุมัติ


(นายเชษฐา โพธิจินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

.....

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ปัจจุบันตั้งอยู่ ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ชั้น ๑ ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ดังนั้น เพื่อให้ที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยดำเนินการจ้างเหมารักษาความสะอาดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรจะสมารถก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรเงินประจำงวดแล้ว นั้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ชั้น ๑ ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

๓. ขอบเขตของงาน ดังนี้

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ชั้น ๑ ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร พื้นที่ประมาณ ๔๒๐ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. กำหนดอายุผู้รับจ้างตั้งแต่ ๑๘ ปีถึง ๖๕ ปี

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ดังนี้

๒.๑ เครื่องดูดฝุ่น

๒.๒ ไม้กวาด

๒.๓ ไม้ถูพื้น

๒.๔ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์

๒.๕ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

๒.๖ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลสอลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำ

๒.๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๒.๘ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายกก้นเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่จะต้องจัดหาใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

/ข้อ ๓. ...

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นสำนักงาน

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๓.๔ ครุภัณฑ์สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๓.๕ เฟอร์นิเจอร์ ภูมิกรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

ข้อ ๔. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.
ตามรายการต่อไปนี้

(๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ

(๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก
ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บพัสดุต่าง ๆ โดยการกวาด เช็ดถู ดูฝุ่น

(๕) ทดเช็กถังขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่จัดหาไว้ให้

(๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๙) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ หน้าเคาน์เตอร์ และบริเวณหน้า เคาน์เตอร์ รับ - ส่ง

หนังสือ

(๑๐) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๒) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้
ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

(๑๓) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย เมื่อหมดเวลาทำการ
ของทางราชการ

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้มีการควบคุม ดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑.๑ เป็นประจำทุกวันให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตู และฝาผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. การเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด ระหว่างปฏิบัติงานสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๖.๒ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๖.๓ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดทันที

๖.๔ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากร ของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๗. การจ่ายเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน โดยจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเรียบร้อยแล้วให้กับผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ยกเว้นเดือนกันยายน ตั้งงวดจ่ายแต่วันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๘. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๙. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ส่งมอบงานจ้างเหมาบริการจ้างทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร เป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน

ข้อ ๑๐. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ชั้น ๑ ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง
อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ๖๖๐๐๐

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นางสาวสมคิด แหวนเพชร)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวศิวาพร เกษรเพชร)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวศรัญญา พรมटना)

ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน ปีงบประมาณ 2563

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานคลังจังหวัดจันทบุรี
สังกัดกรม กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง
หน่วยงานของท่านถูกจัดอยู่ในกลุ่ม 1. กลุ่มทั่วไป กลุ่มย่อย 1. สำนักงานทั่วไป เป็ลยมีกลุ่ม

ข้อมูลสำหรับการจัดทำดัชนีการใช้พลังงาน

1.งบประมาณแผ่นดินทั้งหมดของหน่วยงาน ปีพ.ศ. 2563 (บาท/ปี)

1.1 งบประมาณค่าไฟฟ้า (บาท/ปี)

1.2 งบประมาณค่าน้ำมัน (บาท/ปี)

ข้อมูล	ปีงบประมาณ 2563											
	ก.ย	ค.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
2. บุคลากรทำงานเต็มเวลา (คน)	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00	17.00
3. พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร (ตารางเมตร)	459.00	459.00	459.00	459.00	459.00	459.00	459.00	459.00	459.00	459.00	459.00	459.00
4. เวลาทำการ (ชั่วโมง)	168.00	168.00	168.00	152.00	176.00	152.00	176.00	144.00	176.00	168.00	152.00	160.00
5. ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ (คน)	212.00	204.00	198.00	174.00	178.00	183.00	178.00	180.00	175.00	165.00	168.00	163.00
6. พื้นที่การให้บริการ (ตารางกิโลเมตร)	4531.00	4531.00	4531.00	4531.00	4531.00	4531.00	4531.00	4531.00	4531.00	4531.00	4531.00	4531.00
7. การออกพื้นที่ (ครึ่ง)	9.00	2.00	2.00	3.00	3.00	6.00	2.00	3.00	3.00	1.00	1.00	8.00

*หมายเหตุ:กรณีหน่วยงานของท่านไม่มีข้อมูลของปีใด กรุณากรอก 0

ดูข้อมูลปี 2562



คำสั่งจังหวัดพิจิตร

ที่ ๑๐๖๔๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ของงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ (๕) ตามรายชื่อ ดังนี้

๑ นางกัญญา แก้ววงศ์วาร	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	ประธานกรรมการ
๒ นางสุชิน เมืองเจริญ	เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน	กรรมการ
๓. นางสาวศรีัญญา พรหมทะนา	เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน	กรรมการ

มีอำนาจหน้าที่ตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการนับจากวันทำการสุดท้ายของทุกเดือนตามเงื่อนไขที่กำหนดในบันทึกข้อตกลง พร้อมทั้งรายงานผลการพิจารณาการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หลังจากตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้น ถ้ามีเหตุล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ขอให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร โทร. ๐๕๖-๖๑๑๑๒๕ ต่อ ๓๐๖.....

ที่ พจ. ๐๐๐๓/พิเศษ ๒ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัด...

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

ขอรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอของผู้รับจ้างในงานจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติหน้าที่พนักงาน ข้าราชการส่วนกลางที่จะดำเนินการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยผู้รับจ้างรายเดิมยินยอม ปฏิบัติงานรับจ้างต่อเนื่อง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ภายในเงื่อนไขและราคาเดิม ทั้งนี้ ได้เจรจาทกลงกับนางทิพย์มาศ โพธิ์ศรี เรียบร้อยเรียบร้อยแล้ว พร้อมนี้ ขอรายงานผลการพิจารณาให้ทราบ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
จ้างเหมาบริการพนักงาน ทำความสะอาด	นางทิพย์มาศ โพธิ์ทอง	๘๔,๐๐๐.-บาท แบ่งจ่ายในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐.-บาท รวม ๑๒ เดือน	๘๔,๐๐๐
รวม (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)			๘๔,๐๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุวัชรีย์ สุขกมล)
เจ้าหน้าที่



ประกาศจังหวัดพิจิตร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่จังหวัดพิจิตร โดยสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ได้มีการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
ที่ทำการสำนักงานคลังจังหวัด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ ราย ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
นางทิพย์มาศ โพธิ์ทอง บ้านเลขที่ ๑๖๖/๒ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองคะเชนทร์ อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร เป็นเงิน
๘๔,๐๐๐.-บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเจษฎา โพธิ์จินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

บันทึกข้อตกลง
จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

เลขที่ ๒ /๒๕๖๔

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ลงวันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง จังหวัดพิจิตร โดย นายเจษฎา โพธิจินดา ตำแหน่ง คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่ ๑๗๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ ผู้ว่าจ้าง ” ฝ่ายหนึ่งกับ นางทิพมาศ โพธิ์ทอง ที่อยู่ บ้านเลขที่ ๑๖๖/๒ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองคะเชนทร์ อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทำความสะอาด ซึ่งต่อไปในบันทึกฉบับนี้เรียกว่า “ ผู้รับจ้าง ” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงการจ้างไว้ต่อกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาทำงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายของบันทึกข้อตกลงนี้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกข้อตกลงรวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยปฏิบัติงานประจำวันทำการในเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. มีกำหนดเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี (๑๒ เดือน) ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก ก : รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน ๕ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่ได้รับระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางทิพมาศ โพธิ์ทอง)

ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

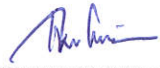
ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ หนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ในอัตรางวดละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวม ภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๓ (สาม) วันทำการ นับแต่วันที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบเรียกเก็บ/ใบแจ้ง หนี้ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่ ๕ (ห้า) นับตั้งแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ เดือน

หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงนี้และไม่จัดให้มีบุคคลอื่น มาปฏิบัติงานแทน หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ถือว่า ขาดงาน ๑ วัน รายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันๆ ละ ๒๓๔.๐๐ บาท (สองร้อย- สามสิบสี่บาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วันโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลง และหากผู้รับจ้างจะลาออกต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกรุงไทย สาขาพิจิตร ชื่อบัญชี นางทิพมาศ โพธิ์ทอง เลขที่บัญชี ๖๑๐-๐๖๐๒๐๖- ๗ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๔. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้าง จะต้องเริ่มลงมือทำงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดและเวลาทำงานให้เป็นไป ตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงผนวก ก ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และจะต้องให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ และต้องผ่านการตรวจรับผลการปฏิบัติงานจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างมิได้ทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงาน ให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงนี้ หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ บริบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดก็ดี หรือล่วงกำหนดเวลาแล้วเสร็จก็ได้ หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยต่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ได้ โดยจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้าง ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ (เจ็ด) วัน

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง
(นายเจษฎา โพธิ์จินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง
(นางทิพมาศ โพธิ์ทอง)

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำความผิดบันทึกข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงนี้ และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๖
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ข้อ ๕. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากกระทำที่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนใหม่ หรือชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทรัพย์สินเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระได้ทันที

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงนี้

หากค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ที่หักไว้จ่ายเป็นค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียด แบบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๖. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามข้อ ๓ ดังต่อไปนี้

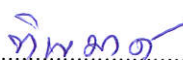
ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง

(นางทิพมาศ โพธิ์ทอง)

ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๘. สิทธิของผู้ว่าจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งไม่

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้ยึดถือบันทึกข้อตกลงจ้างฉบับนี้ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางทิพมาศ โพธิ์ทอง)

(ลงชื่อ).....พยาน

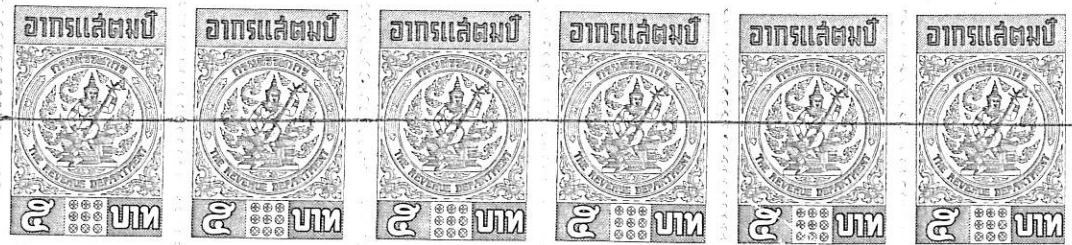
(นายพิศิษฐ์ แผ้ววัฒนากุล)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางกัญญา แก้ววงศ์วาร)

เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน



เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ๒/๒๕๖๔
จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร
ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑. คุณสมบัติทั่วไป/ขอบเขตของงาน (พนักงานทำความสะอาด)

๑.๑ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดและสถานที่ที่ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ชั้น ๑ ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร พื้นที่ประมาณ ๔๕๙ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่ วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องมีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีถึง ๖๕ ปี ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ ดังนี้

๑.๒.๑ เครื่องดูดฝุ่น

๑.๒.๒ ไม้กวาด

๑.๒.๓ ไม้ถูพื้น

๑.๒.๔ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์

๑.๒.๕ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

๑.๒.๖ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลสอลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำ

๑.๒.๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑.๒.๘ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้าเช็ดหน้าเปียกชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่จะต้องจัดหามาใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น น้ำยาและ วัสดุที่ ผู้รับจ้าง นำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำ น้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ พื้นสำนักงาน

๑.๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๑.๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๑.๓.๔ ครุภัณฑ์สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑.๓.๕ เฟอร์นิเจอร์ ปฏินากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๒. ข้อบังคับ วินัย และระเบียบการปฏิบัติงาน

๒.๑ การปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๒.๑.๒ การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลา มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา ๐๗.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และลงลายมือชื่อเวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้งที่การลากลับในเวลาทำงาน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๒.๑.๓ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานก่อนหรือเลิกหลังเวลาดังกล่าวได้ โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ค่าตอบแทนเป็นค่าล่วงเวลาโดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ ตามที่เห็นสมควร

๒.๒ วินัยในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒.๒.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๒.๒.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๒.๒.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๒.๒.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๒.๒.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๒.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๒.๑๑ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๒.๒.๑๒ ห้ามผู้รับจ้างนำรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรไปใช้ในการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

๒.๓ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๒.๓.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๓.๒ ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๓.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๒.๓.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี ในสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๓.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๒.๓.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๒.๓.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรได้รับความเสียหาย

๒.๓.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๒.๓.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๒.๓.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๒.๓.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๓. รายละเอียดการทำงานของผู้รับจ้าง

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๓.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๓.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ตามรายการต่อไปนี้

(๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ

(๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บพัสดุต่าง ๆ โดยการกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น

(๕) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่จัดหาไว้ให้

(๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๙) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ หน้าเคาน์เตอร์ และบริเวณหน้า เคาน์เตอร์ รับ - ส่งหนังสือ

(๑๐) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๒) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

(๑๓) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย เมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้มีการควบคุม ดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑.๑ เป็นประจำทุกวันให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. มาตรฐานของงานทำความสะอาดสถานที่ในสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตู และฝาผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับ ฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด

๔.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๕.๑ ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด ระหว่างปฏิบัติงานสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทยมีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๕.๒ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๕.๓ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดทันที

๕.๔ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือ ของบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำ ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๕ หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน ๑ วัน และกรณีผู้รับจ้าง ไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามกำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วันโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลง ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าผู้รับจ้างจะมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีบุคคลอื่น มาปฏิบัติงานแทนครบจำนวน

๕.๖ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๕.๖.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๕.๖.๒ คิดค่าปรับผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างงานทั้งหมดนับแต่วันถัดจากวันที่ ผู้รับจ้างได้ผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้าง ได้บอกเลิกสัญญา

๕.๖.๓ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๕.๗ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๕.๗.๑ ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

๕.๗.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาทำการบริการแทนผู้รับจ้างตามสัญญาจนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๕.๗.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๕.๗.๔ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องมีความสามารถในการชักรถยนต์ และต้องศึกษาเส้นทางให้ละเอียดพร้อมปฏิบัติงาน

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน เช่น วิทยุชนพึงปฏิบัติ

๕.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างลาทุกกรณีต้องจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด

๕.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดพิจิตร อาทิ เช่น ช่วยกิจกรรม การจัดอบรม จัดประชุม การยกวัสดุอุปกรณ์ กิจกรรม ๕ ส. เอาแผ่นกรองฝุ่นแอร์ออกทำความสะอาด เป็นต้น

๖. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน โดยจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเรียบร้อยแล้วให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง

(นางทิพมาศ โพธิ์ทอง)

(ลงชื่อ)..........พยาน

(นายพิศิษฐ์ แผ้ววัฒนากุล)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........พยาน

(นางกัญญา แก้ววงศ์วาร)

เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 6601 01028 89 9
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาง ทิพมาศ โพธิ์ทอง
Name Mrs. Tippamart
Last name Phothong
เกิดวันที่ 5 ก.พ. 2502
Date of Birth 5 Feb. 1959
ศาสนา พุทธ

ที่อยู่ 166/2 หมู่ที่ 7 ต.คลองคะเชนทร์
อ.เมืองพิจิตร จ.พิจิตร
16 มี.ย. 2561
วันออกบัตร 5 มิ.ย. 2018
Date of Issue

รองศาสตราจารย์
(ศาสตราจารย์พิเศษ)
เจ้าพนักงานเอกบัตร

4 ก.พ. 2570
วันบัตรหมดอายุ 4 Feb. 2027
Date of Expiry

6601-03-06151311



ข้าพเจ้าถูกต้อง
ทิพมาศ โพธิ์ทอง