

บันทึกข้อตกลง

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่าง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีนางสุภาพ ผ่านภพพนาสันต์ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ได้รับมอบให้เป็นผู้ลงนาม ในบันทึกข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑) (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้ เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ จากคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นายศุภชัย ไพรเดิมแต่ง อยู่บ้านเลขที่ ๘๕ หมู่ที่ ๗ บ้านกลาง ตำบลห้วยโป่ง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งต่อไปในบันทึก ข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนโดยมีกำหนดเวลา ๘ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๕๖,๐๐๐.- บาท (ห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามบันทึกข้อตกลงข้อ ๑ โดยต้องมีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดีโดยผู้รับจ้าง เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุบันทึก ข้อตกลง ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง ข้อ ๑ สถานที่เก็บ เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ แต่ผู้รับจ้างต้อง จัดถูกดูแล และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๘ งวด ในอัตรางวดละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ และผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด ผู้รับ จ้างจะต้องจัดหาผู้ที่มีความสุภาพ เรียบร้อย ซื่อสัตย์ มาปฏิบัติงานแทนโดยมิให้ราชการเสียหาย พร้อมแนบภาพถ่ายภาพ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ อย่างน้อย ๑ วัน มิฉะนั้นจะต้องถูก หักค่าจ้างในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางสุภาพ ผ่านภพพนาสันต์)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายศุภชัย ไพรเดิมแต่ง)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวอิงกมล บุญสนอง)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....พยาน
(นางกัญญ์จิราณ พรพนาสิทธิ)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ข้อ ๔ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการโดยให้ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ตรวจการณ์ (รถยนต์เช่า) สำหรับภาระกิจการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามบันทึกข้อตกลงข้อ ๑ ณ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยผู้รับจ้างจะทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๖ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในบันทึกข้อตกลงและรายละเอียดที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลง โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ ๗ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรก็ตามเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติกรรมอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความบันทึกข้อตกลงนี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามบันทึกข้อตกลงนี้ หรือเกี่ยวพันกับบันทึกข้อตกลงนี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการ หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้ยึดถือบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางสุภาพ ผ่านภพพนาสันต์)
นักวิชาการคลังชำนาญการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นายศุภชัย ไพโรจน์แดง)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวอิงกมล บุญสนอง)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....พยาน
(นางกัญญ์จิรา นุช พรพนาสิทธิ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

ข้อ ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

(๑) ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน ทั้งภายในและภายนอกอาคารเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

(๒) หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ที่มีความสุภาพ เรียบร้อย ซื่อสัตย์ มาปฏิบัติงานแทนโดยมิให้ราชการเสียหาย พร้อมแนบถ่ายภาพสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือเอกสารที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ อย่างน้อย ๑ วัน มิฉะนั้นจะต้องถูกหักค่าจ้างในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ข้อ ๒. การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี และจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติก) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ยกเว้น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

๑. ไม้กวาด
๒. ไม้ถูพื้น
๓. ผ้าเช็ดโต๊ะ
๔. เครื่องมือเช็ดกระจก
๕. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
๖. ยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
๗. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเอง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๑. พื้นห้อง
๒. กระจกห้องสำนักงานและห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
๓. ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในห้องสำนักงาน ห้องประชุม และห้องครัว
๔. ครุภัณฑ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
๕. สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

/ข้อ ๔ รายละเอียด...

ข้อ ๔. รายละเอียดการทำงาน / ลักษณะงานและการกำหนดเวลางาน

๑. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น.

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อภายในอาคารสำนักงาน และห้องครัว
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ห้องประชุม เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ และจัดให้เป็นระเบียบ
- รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน
- รดน้ำต้นไม้หน้าสำนักงาน
- ทำความสะอาดขวดบรรจุน้ำดื่ม พร้อมบรรจุน้ำดื่มใส่ตู้เย็น

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำความสะอาดโต๊ะคอมพิวเตอร์ โต๊ะทำงาน เป็นต้น
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ตลอดจนม่านหน้าต่าง ภายในอาคารสำนักงาน ห้องประชุม และห้องครัว
- ทำความสะอาดผ้าเบ็ดานและขจัดหยากไย่ ตามที่ต่าง ๆ ภายในห้องสำนักงาน ห้องประชุม และห้องครัว
- ทำความสะอาดฝานั่ง เช็ดรอยเปื้อนตามฝานั่งภายในห้องสำนักงาน ห้องประชุม และห้องครัว
- ทำความสะอาดตู้เย็น
- เช็ดทำความสะอาดกระจก
- ทำความสะอาดขอบประตู หน้าต่าง ที่ทำด้วยไม้และอลูมิเนียมตลอดจนฝานั่งกันห้อง
- ปิดหยากไย่ตามเบ็ดาน ฝานั่ง และชอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝานั่ง
- ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟฟ้าภายในอาคาร
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องเก็บของ ห้องเก็บพัสดุที่บริเวณบ้านพัก
- เปิด - ปิด ห้องประชุม เพื่อให้อากาศได้ถ่ายเท ป้องกันการเกิดเชื้อรา
- ทำความสะอาดบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (บ้านว่าง) จำนวน ๑ ครั้ง/๒ สัปดาห์

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น

- รับโทรศัพท์สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- ไปส่งหนังสือที่ปรารถนีย์ ส่วนราชการต่างๆ ภายในอำเภอเมือง และไปธนาคาร
- กรณีมีประชุมหรือจัดอบรมมีหน้าที่ช่วยเหลือการดำเนินการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัด

ฝึกอบรม หรือประชุมของ กลุ่ม/ฝ่ายต่าง ๆ

- เป็นพนักงานขับรถยนต์เฉพาะรถยนต์ตรวจการณ์ของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (รถยนต์เช่า)

กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- งานอื่น ๆ

ข้อ ๕. การจ่ายเงิน

๕.๑ สำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน จ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วในแต่ละเดือนจำนวน ๘ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๕.๒ กรณีที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปราชการโดยให้ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ตรวจการณ์ (รถยนต์เช่า) สำหรับภาระกิจการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จากงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดแม่ฮ่องสอน (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ)

ข้อ ๖ เงื่อนไขอื่น

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของพัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง โดยทุกครั้งที่มีการจัดซื้อจะต้องจัดทำรายงานการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางสุภาพ ผ่านภพพนาสันต์)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....
(นายศุภชัย ไพรเติมแต่ง)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางกัญญ์จิรา นุช พรพนาสิทธิ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวอิงกมล บุญสนอง)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 1 5801 00006 57 8
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย ศุภชัย ไพรเต็มแต่ง
Name Mr. Supachai
Last name Praitremtaeng
เกิดวันที่ 22 มิ.ย. 2527
Date of Birth 22 Jun. 1984

ที่อยู 85 หมู่ที่ 7 ต.ห้วยโป่ง อ.เมืองแม่ฮ่องสอน
จ.แม่ฮ่องสอน
17 ธ.ค. 2562
วันออกบัตร 2019
Date

21 มิ.ย. 2571
วันบัตรหมดอายุ 21 Jun. 2026
Date of Expiry

5801-03-12170923

ศิริกฤต ก่อ
คุณ
(ศิริกฤต ก่อ ไพรเต็มแต่ง)

รายการเกี่ยวกับบ้าน		เล่มที่
เลขรหัสประจำบ้าน 5801-010838-3	สำนักทะเบียน อำเภอ เมืองแม่ฮ่องสอน	
รายการที่อยู่ 85 หมู่ที่ 7		
ตำบลห้วยยาโป่ง อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน		
ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อบ้าน	
ประเภทบ้าน บ้าน	ลักษณะบ้าน	
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่		
ลงชื่อ (๕)		นาง...
นายกเทศมนตรี ประจำ		
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 8 มี.ค. 2543		

ศิริเพ็ญทอง
 (นายสุกฤษฎี ทรัพย์ใหม่)

เล่มที่ 1	รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 5801-010838-3	ลำดับที่ 10
ชื่อ นายศุภกิต ไพโรจน์แดง	สัญชาติ ไทย	เพศ ชาย
เลขประจำตัวประชาชน 1-5801-00006-57-8	สถานภาพ โสด	เกิดเมื่อ 22 มี.ค. 2527
มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ เตชะแพม	3-5801-00198-44-9	สัญชาติ ไทย
บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ งาม	3-5801-00166-51-2	สัญชาติ ไทย
* มาจาก 86 ม.6 ต.เวียงใต้		นายกทะเบียน
อ.ปาย จ.แม่ฮ่องสอน เมื่อ 8 พ.ย. 2550		(นายประทีป พันธุ์เสนา)
.. ไปที่		นายกทะเบียน