**สัญญาจ้างเหมาบริการ ผู้ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ พื้นที่ โดยรอบอาคารสำนักงาน ทต.บึงระมาณ**

สัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๔

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบึงระมาณ ตำบลปลักแรด อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่าง เทศบาลตำบลบึงระมาณ โดย นายถวัลย์ ยอดฉุน ซึ่งต่อไปนี้สัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นางสุนีย์ ศรีพิลา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓๖๒๐๔๐๐๙๖๑๑๘๐ ออกให้ ณ อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก วันออกบัตร ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ บัตรหมดอายุ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ อยู่บ้านเลขที่ ๘๐ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลปลักแรด อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการ ผู้ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ทต.บึงระมาณ ห้องน้ำ พื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในผนวก ๒ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๒ (สอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในสัญญาข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือน ละ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓ นอกจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามผนวก ๓ และ ๔

ข้อ ๔ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน ๔ หน้า
ผนวก ๒ ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ หน้า
ผนวก ๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง จำนวน ๓ หน้า
ผนวก ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด จำนวน ๒ หน้า
.....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ทำงานแทนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยจะดำเนินการดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

การกระทำการใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเหมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนทุกประการ

/ข้อ ๖. หากในวันใด.....

น สุนีย์ ศรีพิลา

ข้อ ๖ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันดังระบุในข้อ ๒ วรรคสอง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ ผู้รับจ้างไม่มาทำงานตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา หรือการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานหรือจัดให้มีผู้แทนมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งและสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

ข้อ ๘ ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานจ้างเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามสัญญานี้รวมทั้งจะกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานจ้างหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ผนวก ๒ และ ๓ ก็ได้

ข้อ ๙ ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นเว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดสัญญาหรือกระทำละเมิดของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของต้นเงินนั้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ ๑๑ การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๒ ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

/สัญญานี้ทำขึ้น.....

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายถวัลย์ ยอดฉุน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสุนีย์ ศรีพิลา)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางประทีป สิงห์เดช)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางนุจรี เขียวดำ)

## ผนวก ๑
## คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. เป็นบุคคลธรรมดา

๒. เพศชายหรือเพศหญิง

๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๔. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านและอาศัยอยู่จริงในเขตเทศบาลตำบลบึงระมาณ (เนื่องจากมีลักษณะงานที่อาจจะต้องปฏิบัติงานก่อนและหลังเวลาราชการ รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่ต้องการบุคคลที่สามารถเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่โดยสะดวก)

๕. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่สามารถปฏิบัติงานด้านการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ตามตารางการปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลบึงระมาณกำหนดไว้

๖. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๗. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

## ผนวก ๒
## ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

ลักษณะของงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานบริการ จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่บริเวณโดยรอบสำนักงาน เพื่อให้บริเวณเทศบาลตำบลบึงระมาณได้รับการดูแลและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

## ผนวก ๓
## รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ก. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน ระหว่าง ๐๗.๓๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๒. การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างต้องทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๔. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

/๕. วินัยในการ.....

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือข้อบังคับ

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๓) ในขณะปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

(๘) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๙) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน

(๑๐) ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(๑๑) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงาน

(๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการกับเทศบาล

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้เทศบาลได้รับความเสียหาย

(๕) ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๖) ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

(๗) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๘) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือของมึนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

(๙) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๐) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ข. สถานที่การทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำงานที่จ้าง ณ เทศบาลตำบลบึงระมาณ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

# ใบเสนอราคา

วันที่ 2 เดือน ก.ค. พ.ศ. 64

ข้าพเจ้า นางสุนีย์ ศรีพิลา ตำแหน่ง

บริษัท ห้าง ร้าน เลขที่ 80 ถนน

ตำบล ปลักแรด อำเภอ นางระกำ จังหวัด พิษณุโลก

หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี โทรศัพท์ 087-0342416

ยื่นต่อ ดังมีรายการต่อไปนี้

| ที่ | รายการ | จำนวน | ราคาหน่วยละ | รวมจำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|
| | จ้างเหมาพริการดูแลทำความ | 3 เดือน | 8,000.- | 24,000.- |
| | ล่ะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล | | | |
| | ตำบลมิงระฆาณ ห้องน้ำ พื้นที่ | | | |
| | โดยรอบสำนักงาน | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | 24,000.- |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท กำหนดส่งของภายใน วัน

( ) ( )

กำหนดยืนราคานี้อยู่ วัน

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

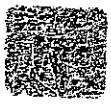
ชื่อ นางสุนีย์ ศรีพิลา

ประทับตรายาง (ถ้ามี)

บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 3 6204 00961 18 0
Identification Number
ชื่อตัวและชื่อสกุล นาง สุนีย์ ศรีพิลา
Name Mrs. Sunee
Last Name Siphila
เกิดวันที่ 10 ธ.ค. 2518
Date of Birth 10 Dec. 1975
ศาสนา พุทธ
ที่อยู่ 80 หมู่ที่ 10 ต.ปลักแรด อ.บางระกำ จ.พิษณุโลก
27 พ.ย. 2556
วันออกบัตร
27 Nov. 2013
Date of Issue
(นายศรีพงษ์ ลำเหลาะกูล)
เจ้าพนักงานออกบัตร
9 ธ.ค. 2564
วันบัตรหมดอายุ
9 Dec. 2021
Date of Expiry
6506-01-11270909

ภาพถ่ายถูกต้อง สุนีย์ ศรีพิลา

BORA-16-02



ประเทศไทย
THAILAND

70-07-8920-20

## เอกสารแนบท้ายสัญญา

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ลงชื่อ) สุนีย์ ศรีพิลา .....ผู้รับจ้าง
(ลงชื่อ).....พยาน
(ลงชื่อ).....พยาน

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่

เลขรหัสประจำบ้าน 6504-003930-9

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลบึงระมาณ

รายการที่อยู่ 80 หมู่ที่ 10

ตำบลปลักแรด อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก

ชื่อหมู่บ้าน

ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน บ้าน

ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

ลงชื่อ นายทะเบียน

(น.ส. กมลภรณ์ ทิมทอง)

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน13 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

1

สำเนาถูกต้อง สุนีย์ ศรีพิลา

6

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 6504-003930-9 ลำดับที่ 5

ชื่อ นางสุนีย์ ศรีพิลา สัญชาติ ไทย เพศ หญิง

เลขประจำตัวประชาชน 3-6204-00961-13-0 สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ 10 ธ.ค. 2518

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ทองปลิว สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สุด 3-6504-00961-15-5 สัญชาติ ไทย

* มาจาก นายทะเบียน

ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

ย้ายมาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 1 ส.ค. 2543

(น.ส. กมลภรณ์ ทิมทอง)

เอกสารแนบท้ายสัญญา

** ไปที่ นายทะเบียน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ) สุนีย์ ศรีพิลา ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

e-GP 03-0102

วันที่แจ้งลงทะเบียน 21/06/2564

**แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP**

วันที่อนุมัติ 21/06/2564

ลำดับการลงทะเบียน M-2564-016954

วันที่เริ่มใช้งาน 30/06/2564

**สำหรับผู้ประกอบการที่จะทำธุรกรรมกับภาครัฐ**

1.เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(3620400961180) ประเภทผู้ประกอบการ บุคคลธรรมดา

2.ชื่อสถานประกอบการ นางสุนีย์ ศรีพิลา

ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) Mrs.Sunee Siphila

3.ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้นที่ หมู่บ้าน บ้านตะเภาทองเฉลิมพระเกียรติ

เลขที่ 80 หมู่ที่ 10 ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง ปลักแรด อำเภอ/เขต บางระกำ จังหวัด พิษณุโลก

รหัสไปรษณีย์ 65140 โทรศัพท์ 0870342416 อีเมล chontichabuaphuen@gmail.com

4.กรณีบุคคลธรรมดา

(เลขประจำตัวประชาชน 3-6204-00961-18-0 )

วัน/เดือน/ปีเกิด สัญชาติ ไทย

5.กรณีนิติบุคคล

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่

วันเดือนปีที่จดทะเบียน

จดทะเบียนที่

ทุน

(1) เงินทุนจดทะเบียน (บาท)

(2) ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว (บาท)

6.ประเภทของการประกอบกิจการ

| ประเภทกิจการ | ประเภทสินค้าและหรือบริการ |
|---|---|
| ☐ ผลิต | ☐ วัสดุครุภัณฑ์ |
| ☐ ส่งออก | ☐ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |
| ☐ ขายส่ง | ☐ จ้างก่อสร้าง |
| ☐ ขายปลีก | ☑ จ้างเหมา |
| ☑ ให้บริการ | ☐ เช่า |
| | ☐ จ้างที่ปรึกษา |
| | ☐ จ้างออกแบบและควบคุม |

☑ กรณีผู้ลงทะเบียนลงข้อมูลหรือรูปภาพที่ไม่เหมาะสมในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะถูกลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน

☑ กรณีผู้ลงทะเบียนกระทำการใดๆอันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ลงทะเบียนจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

หมายเหตุ : แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สามารถนำไปยื่นพร้อมเอกสารการเสนอราคา กับหน่วยงานภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) ขึ้นไป ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชี รายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมที่กำหนดให้ผู้ที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐที่สัญญามีมูลค่าตามจำนวนเงินดังกล่าวต้องลงทะเบียนในระบบ e-GP

พิมพ์เมื่อวันที่ 07/07/2564 เวลา 13:21:11 น. รหัส tLBDRR

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

**ร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**๑. ความเป็นมา**

เทศบาลตำบลบึงระมาณ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่บริเวณโดยรอบสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อดูแลและทำความสะอาด อาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่โดยรอบอาคาร ๑,๕๐๐ ตารางเมตร โดยอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบึงระมาณ เป็นสถานที่บริการให้กับประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลบึงระมาณ และบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการผู้ที่มาติดต่อราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่บริเวณโดยรอบสำนักงาน เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน และเพื่อให้บริเวณเทศบาลตำบลบึงระมาณได้รับการดูแลและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

**๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้าง ที่ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

**๔. แบบสรุปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ**

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑. เป็นบุคคลธรรมดา

๒. เพศชายหรือเพศหญิง

๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๔. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านและอาศัยอยู่จริงในเขตเทศบาลตำบลบึงระมาณ(เนื่องจากมีลักษณะงานที่อาจจะต้องปฏิบัติงานก่อนและหลังเวลาราชการ รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆที่ต้องการบุคคลที่สามารถเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่โดยสะดวก)

๕. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่สามารถปฏิบัติงานด้านการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ตามตารางการปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลบึงระมาณกำหนดไว้

๖. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๗. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

**รายการละเอียดของงาน**

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน ระหว่าง ๐๗.๓๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

๒. การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างต้องทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

/ ๔. วันหยุด...

๔. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์.

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือข้อบังคับ

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๓) ในขณะปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

(๘) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๙) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน

(๑๐) ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(๑๑) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงาน

(๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการกับเทศบาล

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้เทศบาลได้รับความเสียหาย

(๕) ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๖) ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

(๗) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๘) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือของมึนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

(๙) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๐) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

**ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

๕. ระยะเวลา...

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๓ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๔ – ถันยายน ๒๕๖๔)

**๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน**

ทุกสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**๗. วงเงินในการจัดหา**

เงินงบประมาณ จำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ เดือน (เดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท)

**๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือแสดงความคิดเห็น**

สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงระมาณ

โทรศัพท์ ๐๕๕-๓๖๕๒๔๑

โทรสาร ๐๕๕-๓๖๕๒๔๑

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

**ร่างของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

**๑. ความเป็นมา**

เทศบาลตำบลบึงระมาณ มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่บริเวณโดยรอบสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เพื่อดูแลและทำความสะอาด อาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่โดยรอบอาคาร ๑,๕๐๐ ตารางเมตร โดยอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบึงระมาณ เป็นสถานที่บริการให้กับประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลบึงระมาณ และบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานราชการผู้ที่มาติดต่อราชการ

**๒. วัตถุประสงค์**

จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่บริเวณโดยรอบสำนักงาน เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และพื้นที่โดยรอบอาคารสำนักงาน และเพื่อให้บริเวณเทศบาลตำบลบึงระมาณได้รับการดูแลและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

**๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

ต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้าง ที่ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

**๔. แบบสรุปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ**

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑. เป็นบุคคลธรรมดา

๒. เพศชายหรือเพศหญิง

๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๔. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านและอาศัยอยู่จริงในเขตเทศบาลตำบลบึงระมาณ(เนื่องจากมีลักษณะงานที่อาจจะต้องปฏิบัติงานก่อนและหลังเวลาราชการ รวมทั้งกิจกรรมอื่นๆที่ต้องการบุคคลที่สามารถเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่โดยสะดวก)

๕. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่สามารถปฏิบัติงานด้านการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน ตามตารางการปฏิบัติงานที่เทศบาลตำบลบึงระมาณกำหนดไว้

๖. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๗. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

**รายการละเอียดของงาน**

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน ระหว่าง ๐๗.๓๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

๒. การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างต้องทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

/ ๔. วันหยุด...

๔. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือข้อบังคับ

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๓) ในขณะปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

(๘) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๙) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน

(๑๐) ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(๑๑) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงาน

(๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการกับเทศบาล

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้เทศบาลได้รับความเสียหาย

(๕) ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๖) ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

(๗) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๘) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือของมึนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

(๙) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๐) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

**ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

- การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

๕. ระยะเวลา...

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๓ เดือน (กรกฎาคม ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๔)

**๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน**

ทุกสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

**๗. วงเงินในการจัดหา**

เงินงบประมาณ จำนวน ๒๔,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ เดือน (เดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท)

**๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม หรือแสดงความคิดเห็น**

สถานที่ติดต่อ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบึงระมาณ
โทรศัพท์ ๐๕๕-๓๖๕๒๔๑
โทรสาร ๐๕๕-๓๖๕๒๔๑

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(ลงชื่อ).....พยาน
(ลงชื่อ).....พยาน

**ภาคผนวก ก.**

รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงานดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบึงระมาณ
ห้องน้ำ และพื้นที่โดยรอบสำนักงาน
ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

**1. การดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบึงระมาณ ห้องน้ำ และพื้นที่โดยรอบสำนักงาน**

1.1 ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดูแล และทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบึงระมาณ ห้องน้ำ และพื้นที่โดยรอบสำนักงาน ให้มีความสะอาดเรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน

1.2 รายละเอียดของงาน

1.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำทุกวัน

1.2.2. เปิด-ปิดอาคารสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องต่างๆ ของเทศบาลตำบลบึงระมาณ

1.2.3. กวาดพื้นและถูพื้น

1.2.4. ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ม่าน โต๊ะคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารเครื่องใช้สำนักงานพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

1.2.5. เทถังรองรับขยะมูลฝอย นำไปทิ้งในที่กำหนดไว้

1.2.6. เช็ดกระจก ปัดหยากไย่ เพดาน หน้าต่าง ประตูในอาคารสำนักงาน

1.2.7. ทำความสะอาดห้องประชุม ห้องทำงาน ห้องสุขา ห้องต่างๆ

1.2.8. ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ชำรุดเสียหายเบื้องต้นเฉพาะหน้า

1.2.9. รายงานสิ่งของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหายโดยด่วน

1.2.10. ปิด-เปิดไฟแสงสว่าง น้ำประปา ปิดเครื่องปรับอากาศ พัดลม ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงานทุกเครื่องออกจากเต้ารับ และตรวจตราดูแลความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร

1.2.11. งานอื่นๆที่อาจได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

**2. ข้อกำหนดและเงื่อนไข**

2.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ต้องดำเนินการให้เกิดความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอยู่ตลอดเป็นประจำทุกวัน

2.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ - อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เพียงพอที่จะทำงานได้สะดวก

2.3 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยมิให้เกิดปัญหาความสกปรกและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อพบเห็นต้องรีบเร่งแก้ไขทันที เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

2.4 ผู้รับจ้างตกลงว่า คณะกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน มีอำนาจตรวจสอบ และควบคุมงานให้เป็นไปตามสัญญา และมีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนและผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขทันที และให้เสร็จตามกำหนดเวลา

2.5 ร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.6 การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างต้องทำบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

/2.7 การห้องเรียน...

2.7 การร้องเรียน

1. หากมีการร้องเรียนใดๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติตามสัญญาของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งทันที เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามที่ได้ระบุในคำร้องเรียนนั้น

2. หากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติการเพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ตามที่กล่าวข้างต้น เทศบาลจะจัดให้มีการสอบสวนสาเหตุและหากพบว่าผู้รับจ้างบกพร่องจริง เทศบาลจะถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาอย่างรุนแรงและอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้

2.7. ใช้จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน 1 คน

1. เป็นบุคคลธรรมดา
2. เพศชายหรือเพศหญิง
3. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
4. มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านและอาศัยอยู่จริงในเขตเทศบาลตำบลบึงระมาณ
5. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา แต่ให้มีประสบการณ์ด้านการดูแลและทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลบึงระมาณ ห้องน้ำ และพื้นที่โดยรอบสำนักงาน

(ลงชื่อ)

(นางประทีป สิงหเดช)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)

(นายถวัลย์ ยอดฉุน)
นายกเทศมนตรีตำบลบึงระมาณ

**เอกสารแนบท้ายสัญญา**

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(ลงชื่อ).....พยาน
(ลงชื่อ).....พยาน