



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ โทร. ๐๕๖-๗๒๓๐๒๐
ที่ พช ๕๑๐๐๑.๑/๗๓ วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อดูแลทำความสะอาดบริเวณสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ตามที่ สำนักปลัดฯ ขออนุมัติงบประมาณจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อดูแลทำความสะอาดบริเวณสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ อัตรา ตามรายละเอียดดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อดูแลทำความสะอาดบริเวณสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ รวมถึงบำรุงรักษาดูแลต้นไม้ตามโครงการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดเพชรบูรณ์ ณ บริเวณศูนย์เรียนรู้ราชพฤกษ์ และหอสมุดนานาชาติเขาค้อ อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ และช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รายละเอียดของงานจ้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อดูแลทำความสะอาดบริเวณสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวนเงิน ๒๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อดูแลทำความสะอาดบริเวณสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวนเงิน ๒๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) เป็นอัตราค่าจ้างตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) จังหวัดเพชรบูรณ์ กำหนด

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน ๒๗,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ หน้า ๙๔ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก สำนักปลัดฯ ตั้งไว้ ๔๙๒,๐๐๐.๐๐ บาท ใช้ไป ๒๖๕,๖๒๖.๙๔ บาท คงเหลือ ๒๒๗,๓๗๓.๐๖ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการจ้าง

ส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา และประสบการณ์ในการทำงาน

๘. ข้อพิจารณา...

๘. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการดังนี้

๘.๑ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (๒.๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ

๘.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายสมบุญ ฤทธิ์เลิศ | ประธานกรรมการ |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น | |
| ๒. นางสาวนิตยรัตน์ วังศิริ | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |
| ๓. นายอภิรักษ์ เกิงขุนทด | กรรมการและเลขานุการ |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | |

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการและลงนามตามคำสั่งที่ เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวนันทวัน จันชนะ)
เจ้าหน้าที่

(นายสมบุญ ฤทธิ์เลิศ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(นางกมลวรรณ นามวงศ์)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการท่องเที่ยว รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

ขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference)

การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อดูแลทำความสะอาดบริเวณสถานที่
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีข้าราชการ จำนวน ๙ ราย ลูกจ้าง จำนวน ๑ ราย และพนักงานจ้าง จำนวน ๑๘ ราย รวมทั้งสิ้น ๒๘ ราย มีอำนาจหน้าที่ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โครงสร้างสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด, งานกิจการขนส่ง, งานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วน ราชการใดในองค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นการเฉพาะ, กำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัด, งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย, งานเทศกิจ, งานรักษาความสงบเรียบร้อย, งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากงานรักษา ความสะอาดสถานที่ อาคารสำนักงาน หอประชุม ห้องประชุม ห้องประชุม ๓ บ้านพักรับรอง และบริเวณ สถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ มีพื้นที่การดูแลเป็นบริเวณกว้าง พนักงานที่มีหน้าที่ ดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ในเวลาราชการ ทำให้ทัศนียภาพของสำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ดูไม่สวยงาม อีกทั้ง สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ดำเนินโครงการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดเพชรบูรณ์ ณ บริเวณศูนย์เรียนรู้ ราชพฤกษ์ และหอสมุดนานาชาติเขาค้อ อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ โดยการปลูกต้นไม้เป็นประจำทุกปี

เพื่อให้มีผู้ดูแลบริเวณสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ปฏิบัติแล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา รวมถึงมีการบำรุง ดูแลรักษาต้นไม้ตามโครงการส่งเสริม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดเพชรบูรณ์ ณ บริเวณศูนย์เรียนรู้ราชพฤกษ์ และหอสมุด นานาชาติเขาค้อ อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อช่วยปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดฯ จำนวน ๑ อัตรา เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๓ เดือน อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๗,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลทำความสะอาดบริเวณสถานที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ รวมถึงบำรุง ดูแลรักษาต้นไม้ตามโครงการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัด เพชรบูรณ์ บริเวณศูนย์เรียนรู้ราชพฤกษ์ และหอสมุดนานาชาติเขาค้อ อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ และช่วยเหลืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา
- ๓.๒ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ สามารถอ่านออก เขียนได้
- ๓.๔ เป็นผู้มีความรู้ และประสบการณ์ในการดูแลทำความสะอาด ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ดูแลรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม
- ๓.๕ สามารถประสานงานและติดตามงานได้เป็นอย่างดี มีมนุษยสัมพันธ์สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๖ ไม่เป็นผู้...

- ๓.๖ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง หรือไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ
- ๓.๗ ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกเพราะทำกระทำความผิดร้ายแรงหรือเพราะคำพิพากษาสูงสุด จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความขยัน รับผิดชอบ ในหน้าที่การงานและตรงต่อเวลา

๔. รายละเอียดของงานจ้าง

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนสวน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ขอบเขตงานดังนี้

๑.) ช่วยเหลืองานทำความสะอาด เก็บกวาด เศษใบไม้ กิ่งไม้ ชยะ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ตัดแต่งต้นไม้ ตัดแต่งพุ่มไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย บริเวณพื้นที่

- ๑.๑ สวนหย่อมหน้าเสาธง
- ๑.๒ ศาลพระพรหม
- ๑.๓ บ้านพักรับรองนายกฯ
- ๑.๔ รอบอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (หลังเก่า)
- ๑.๕ ถนนทางเข้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑.๖ สนามฟุตบอลหน้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑.๗ หน้าป้ายองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑.๘ บริเวณรอบหอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑.๙ ศาลตา - ศาลยาย
- ๑.๑๐ บริเวณรอบอาคารสำนักงานกองสาธารณสุข
- ๑.๑๑ ถนนทางเข้าสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑.๑๒ บ้านพักรับรองนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑.๑๓ รอบอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ (หลังใหม่)
- ๑.๑๔ บริเวณโรงจอดรถยนต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์
- ๑.๑๕ บริเวณรอบอาคารโรงศิลป้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๒.) บำรุง ดูแลรักษาต้นไม้ตามโครงการส่งเสริมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดเพชรบูรณ์ บริเวณศูนย์เรียนรู้ราชพฤกษ์ และหอสมุดนานาชาติเขาค้อ อำเภอเขาค้อ จังหวัดเพชรบูรณ์ ตามแผนงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์

๓.) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานดูแลต้นไม้ภายในสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ จัดห้องประชุม/หอประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ เก็บขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ฯลฯ เป็นต้น

๕. กำหนดเวลา...

๕. กำหนดเวลาการส่งมอบงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน รวม ๓ งวด ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- สมุดบันทึกเวลาปฏิบัติงานจ้าง ในแต่ละวัน
- สรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน พร้อมจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา และประสบการณ์ในการทำงาน

๗. วงเงินในการจัดหา/ราคากลาง

๗.๑ ราคากลางในการจัดจ้างในครั้งนี้ ๒๗,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) เป็นราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ โดยมีอัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๕) ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ พนักงานจ้างทั่วไป อัตราจ้างเงินเดือน ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน การเบิกจ่ายเงิน เบิกเป็นงวดงานโดยเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือน เบิกจ่ายตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ หน้า ๙๕ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก สำนักปลัดฯ ตั้งไว้ ๔๙๒,๐๐๐.- บาท (สี่แสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๘. กำหนดงวดงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน รวม ๓ งวด ณ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

- งวดที่ ๑ เริ่ม ทำงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุด ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างและทำงานแล้วเสร็จ เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท

- งวดที่ ๒ เริ่ม ทำงานตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ สิ้นสุด ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างและทำงานแล้วเสร็จ เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท

- งวดที่ ๓ เริ่ม ทำงานตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างและทำงานแล้วเสร็จ เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ หากเดือนแรก และเดือนสุดท้าย มีการปฏิบัติงานไม่เต็มปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

สำหรับกรณีที่ในเดือนแรกมีวันเริ่มต้นของเดือนตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ หรือในเดือนสุดท้ายมีวันสุดท้ายตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ ต้องถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานเต็มเดือน โดยไม่หักวันเสาร์-อาทิตย์ดังกล่าวออก ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่ทำสัญญากันในวันจันทร์ซึ่งจะต้องถือว่าผู้รับจ้างได้เริ่มปฏิบัติงานในวันจันทร์นั้น

อนึ่ง การปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ถึงแม้จำนวนวันในแต่ละเดือนจะไม่เท่ากัน เช่น เดือน มกราคม กับกุมภาพันธ์ การหักค่าจ้างเป็นรายวันของเดือนนั้น ๆ ก็ต้องคำนวณ ตามที่มาตรา ๑๙๓/๖ วรรคสามบัญญัติไว้ โดยถือว่าหนึ่งเดือนมี ๓๐ วัน เท่ากันทุกเดือน

๙. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยแจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท ดังนั้นอัตราค่าปรับวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน

ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างในการปรับหรือลดวันค่าปรับ และการใช้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ย่อมไม่กระทบสิทธิในการบอกเลิกข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง

๑๐. หลักประกันความชำรุดบกพร่อง

อัตราร้อยละ.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

๑๑. เงื่อนไขเพิ่มเติม

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อทำหน้าที่ช่วยเหลือพนักงานจ้าง ตำแหน่ง คนสวน ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงาน

๒) วัน เวลาการปฏิบัติงาน/วันหยุดงาน

- วันทำการปกติ : วันจันทร์ ถึง ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถึงเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างของผู้ว่าจ้างเป็นรายชั่วโมงๆละ ๔๒.๘๖ บาท

- เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

- วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๓) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงจ้างด้วยตัวเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตัวเอง ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาสามารถมาปฏิบัติงานด้วยตัวเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

๔) วินัยในการปฏิบัติงาน

- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือผู้บังคับบัญชา

- ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

- ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๕) วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสียหายชื่อเสียงต่อหมู่คณะ หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ไม่ใช้กริยาวาจมาไม่สุภาพ

- ไม่กระทำ...

- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อร่วมงานและผู้อื่น
 - ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้าง ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี
 - ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา หรือของมีนเมาระหว่างวันทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา
 - ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุทำให้ได้รับความเสียหาย
 - ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพชรบูรณ์ หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
 - ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
 - แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น และหรือปฏิบัติงานไม่ได้ผลเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใด
- ๗) หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาหรือข้อตกลงของผู้รับจ้างได้
- ๘) ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องหรือประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากกำหนดไว้ในสัญญานี้
- ๙) การสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ผู้รับจ้างที่ประสงค์ลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าหนึ่งเดือนก็ได้
- ๑๐) ผู้รับจ้างอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้
- ๑๐.๑ สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในบันทึกตกลงจ้าง
- ๑๐.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้
- ๑๐.๓ ระหว่างการปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกตกลงจ้าง หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางเสื่อมเสีย รวมถึงความมาสื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาผลประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการเมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม และเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน
- ๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยไม่รีบรื้อยก็ตี หรือทำไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก็ตี เมื่อได้รับแจ้ง ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้
- ๑๐.๕ หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้างได้
- ๑๐.๖ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้างได้

๑๑) การลา

ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้น


๑๒) หากวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง ผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันอัตราวันละ ๓๐๐.- บาท (สามร้อยแปดบาทถ้วน) พร้อมค่าปรับ และวันใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันควรและไม่แจ้งลาตามข้อตกลงเกินกว่า ๕ (ห้า) ครั้ง หรือรวมแล้ว เกินกว่า ๑๐ (สิบ) วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

การใช้สิทธิตามวรรคหนึ่งของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง

๑๒. เงื่อนไขอื่นๆ

เอกสารที่ยื่นพร้อมใบเสนอราคา

- | | |
|---|--------------|
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |


ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นายอภิรักษ์ เก่งขุนทด)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน