

ขอมีบัตรครั้งที่ 3

วัน เดือน ปี 14 มกราคม 2563

สาเหตุการขอมีบัตร บัตรเดิมชำรุด

หน่วยออกบัตร สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย

จนท.ผู้ออกบัตร นางสาวฉัตรรัตน์ ปรีชาทรัพย์สกุล

5 5707 00140 56 1

นายสมศักดิ์ คิ่นมาเมือง

Name Mr. Somsak
Last Name Khuenmamueang
เกิดวันที่ 30 มีนาคม 2530
Date of Birth 30 Mar 1987
ที่อยู่ 276 หมู่ที่ 11 ต.ป่าตึง อ.แม่จัน จ.เชียงราย

ผู้ดูแล 3 5707 00948 20 1
นายอินัน คิ่นมาเมือง
14 มี.ค. 2563 13 มี.ค. 2571
14 Jan 2020 (นายธนภรณ์ พงษ์สุภาพ) 13 Jan 2028



- ด้านหน้า -

- ด้านหลัง -

ขอมีบัตรครั้งที่ 2

เลขที่บัตร 27700854

วัน เดือน ปี 6 มีนาคม 2556

สาเหตุการขอมีบัตร

หน่วยออกบัตร สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย

จนท.ผู้ออกบัตร นางสาวฉัตรรัตน์ พิลิก



5-5707-00140-56-1

นายสมศักดิ์
คิ่นมาเมือง
30 มีนาคม 2530
3
การเคลื่อนไหว

276 หมู่ที่ 11 ต.ป่าตึง อ.แม่จัน จ.เชียงราย



27 700854

6 มี.ค. 2556

5 มี.ค. 2564

นายอินัน คิ่นมาเมือง 3-5707-00948-20-1

ขอมีบัตรครั้งที่ 1

เลขที่สมุด

วัน เดือน ปี 21 มกราคม 2553

สาเหตุการขอมีบัตร

หน่วยออกบัตร สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงราย

จนท.ผู้ออกบัตร นางสาวฉัตรรัตน์ พิลิก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ที่ ขร ๗๓๕๐๒ / ๑๖๔๔

วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง ขอรายงานการจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานบริการต่าง ๆ ในเขต อบต.ป่าตึง (สำนักปลัด)

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ตามข้อบัญญัติตำบลงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หน้า ๑๕๖ งบประมาณตั้งไว้ ๑,๒๙๖,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ดังนั้นเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ จึงขอรายงานการจัดซื้อดังต่อไปนี้

๑. **พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง** จ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานบริการต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง (สำนักปลัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นเวลา ๙ เดือน จำนวน ๗ ราย คือ นางพูนสุข จันอิน, นางศศิธร สิงห์ขร, นายสมศักดิ์ คินมาเมือง, นายชยพล ผลสว่าง, นายสมเพชร ชุ่มใจ, นางสาวกาญจนา สุขโน, นายอุดร ดาวรีน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน (นางพูนสุข จันอิน)

๑. ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗	เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท
๒. ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท
๓. ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗	เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท
๔. ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗	เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท
๕. ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗	เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท
๖. ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗	เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท
๗. ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗	เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท
๘. ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗	เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท
๙. ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗	เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท

รวมเป็นเงิน ๘๑,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๒. จ้างเหมาบริการงานดูแลส่วนสาธารณะสถานที่ท่องเที่ยวน้ำพุร้อนป่าตึง (นางศศิธร สิงห์ขร, นายสมศักดิ์ คินมาเมือง, นายชยพล ผลสว่าง, นายสมเพชร ชุ่มใจ)

๑. ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗	เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท x ๔ ราย	เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท
๒. ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท x ๔ ราย	เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท
๓. ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗	เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท x ๔ ราย	เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท
๔. ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗	เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท x ๔ ราย	เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท
๕. ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗	เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท x ๔ ราย	เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท
๖. ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗	เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท x ๔ ราย	เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท
๗. ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗	เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท x ๔ ราย	เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท
๘. ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗	เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท x ๔ ราย	เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท
๙. ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗	เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท x ๔ ราย	เป็นเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงิน ๓๒๔,๐๐๐.- บาท (สามแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๓. จ้างเหมาบริการงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ (นางสาวกาญจนา สุขโน)

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๒. ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๓. ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๔. ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๕. ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๖. ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๗. ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๘. ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๙. ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |

รวมเป็นเงิน ๘๑,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๔. จ้างเหมางานรับ-ส่งเอกสารทางราชการ (นายอูธร ดาวรีน)

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| ๑. ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๒. ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๓. ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๔. ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๕. ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๖. ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๗. ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๘. ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |
| ๙. ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๗ | เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท |

รวมเป็นเงิน ๘๑,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๒. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒.๑ เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ทำการสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงตามข้อตกลงจ้างกำหนด

๒.๒ เพื่อปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน ดูแลรักษา ความสะอาด เก็บขยะ ดูแลวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา ตามข้อตกลงจ้างกำหนด

๒.๓ เพื่อปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และต้อนรับผู้มาติดต่อทั้งภายในและนอกองค์กร และต้อนรับบุคคลที่มาประชุมหรือศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ

๒.๔ ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลข่าวสารการท่องเที่ยว ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ และSocial Media ต่าง ๆ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงกำหนด รวบรวมข้อมูลดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ส่งเสริมและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงกับประชาชน

๒.๕ เพื่อปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ทั้งส่วนราชการภายในและหน่วยงานภายนอก

๓. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมางานทำความสะอาดอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณลักษณะของผู้รับจ้าง

๑) สัญชาติไทย

๒) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อยสุภาพ บุคลิกดี

๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่สังคมรังเกียจ

๔) แสดงความเต็มใจในการให้บริการ ที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ อภัยภัยดี ไม่ตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ

๑.๒ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑) ทำความสะอาดอาคาร ปิด ดูดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้องรวมทั้งชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด

๒) จัดเก็บและบำรุงวัสดุสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓) ทำความสะอาดห้องน้ำ ชาย - หญิง กระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก บานเลื่อนกระจก ภายในและภายนอกอาคารทุกชั้นในสำนักงาน

๔) อยู่เวรวันหยุดราชการเพื่อรักษาความปลอดภัยและรักษาทรัพย์สินของทางราชการ

๕) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๗) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล

๘) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายงาน

๙) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมทำงาน และบันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ประกอบในการตรวจรับงานต่อไป

๑.๓ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด

๒) ผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓) ผู้รับจ้างต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีเมื่อผู้ปฏิบัติงานลาออกหรือออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ อบต.ป่าตองทราบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน

๕) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมทำงาน และบันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจงาน

๖) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ใช้ อยู่และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๒. จ้างเหมาบริการคนงานประจำแหล่งท่องเที่ยวหน้าพุร้อนป่าตอง จำนวน ๔ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑) สัญชาติไทย

๒) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อยสุภาพ บุคลิกดี

๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่สังคมรังเกียจ

๔) แสดงความเต็มใจในการให้บริการ ที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ อภัยภัยดี ไม่ตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ

๒.๒ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง

- ๒) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
- ๓) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐น. - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายงาน
- ๔) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐น. เพื่อเตรียมความพร้อมทำงาน และบันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ประกอบในการตรวจรับงานต่อไป
- ๕) ดูแลรักษา ตัดแต่ง ปลุกปรับปรุง เปลี่ยนต้นไม้ สนามหญ้า แปลงดอกไม้ ไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้ยืนต้น ในพื้นที่จ้างเหมา
- ๖) จัดเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่จ้างเหมา และเก็บขนไปทิ้ง
- ๗) จัดเก็บและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๘) ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้บริการและให้คำแนะนำนักท่องเที่ยวได้
- ๙) สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัน เวลา สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๑๐) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างโดยสังเขป เสนอต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทุกวันและนำเสนอผลการดำเนินการต่อสัปดาห์ตามแบบในรายงานของผู้ว่าจ้าง
- ๑๑) ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวก ยินยอมให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปตรวจสอบกำกับเสนอแนะชี้แจงต่างๆ ให้เป็นตามสัญญาและข้อกำหนด
- ๒.๓ การดูแลบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน**
- ๑) รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอกับความต้องการของชนิดต้นไม้ ทำการรดน้ำต้นไม้ภายในสถานที่ท่องเที่ยวหน้าพุร้อนป่าติง ตามที่ผู้รับจ้างเห็นสมควร หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- ๒) พรวนดิน ปรับปรุงดินไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน การใส่ปุ๋ยและตัดแต่งให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๓) กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่โคนไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน หรือบริเวณอื่นๆ เป็นประจำ ให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- ๔) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่เกิดขวางแสงสว่าง ทางเดินจุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตายตามความเหมาะสม หรือตามแต่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้ ตัดแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดินให้ได้รูปทรงสวยงามหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- ๕) ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการป้องกัน-กำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอหากพบการระบาดของศัตรูพืช ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไขทันที โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืชที่มีคุณภาพมาตรฐาน
- ๖) หากผู้รับจ้างเห็นบุคคลอื่นหรือพบเหตุการณ์บุกรุกทำลายทรัพย์สินภายในบริเวณสถานที่ท่องเที่ยวหน้าพุร้อนป่าติงจะต้องระงับเหตุไว้ และแจ้งผู้ว่าจ้างทันที
- ๒.๔.๑ การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ**
- ๑) จัดเก็บวัชพืช, กิ่งไม้, ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่ง และที่ร่วงหล่นตามธรรมชาติที่เกิดขึ้นในพื้นที่จ้างเหมา รวบรวมไปกำจัดทุกวันในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาที่ทิ้ง
- ๒) จัดเก็บขยะต่างๆ ที่เกิดขึ้นพื้นที่รับผิดชอบไปกำจัดทุกวัน
- ๓) ขยะมูลฝอย เศษกิ่งไม้ ใบไม้ที่เก็บมาจากภายในพื้นที่จ้างเหมาให้นำไปทิ้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดหา
- ๔) ดูแลทำความสะอาดเจาะบ่อน้ำพุร้อนกำจัดสิ่งแปลกปลอม ๓ เดือน/ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕) ดูแลทำความสะอาดบ่อแช่เท้า สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๕ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ และการจัดเก็บรักษา

- ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ต่างๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุนแรงให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ของตนเอง
ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด
- ๒) ผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- ๓) ผู้รับจ้างต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีเมื่อผู้ปฏิบัติงานลาออกหรือออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า
- ๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ อบต.ป่าติ่งทราบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน
- ๕) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมทำงาน และบันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจงาน
- ๖) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่ให้อยู่และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๓. จ้างเหมางานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ คุณลักษณะของผู้รับจ้าง

- ๑) วุฒิการศึกษา ม.๖ , ปวช. , ปวส. , ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
- ๒) สัญชาติไทย
- ๓) มีความชำนาญในการพิมพ์ดีด และการใช้คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เช่น Word , Excel
- ๔) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อยสุภาพ บุคลิกดี
- ๕) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่สังคมรังเกียจ
- ๖) แสดงความเต็มใจในการให้บริการ ที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ อธิยาศัยดี ไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ

๓.๒ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเหมาประชาสัมพันธ์และต้อนรับ

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแล
- ๓) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐น. - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายงาน
- ๔) ต้องอยู่ในสำนักงานเพื่อทำหน้าที่ต้อนรับผู้มาติดต่อทั้งภายในและนอกองค์กร และต้อนรับบุคคลที่มาประชุมหรือศึกษาดูงาน จากหน่วยงานภายนอก ทั้งในและต่างประเทศ
- ๕) รับโทรศัพท์กลางและตอบคำถามเบื้องต้นแก่ผู้ติดต่อทางโทรศัพท์ โอนสายโทรศัพท์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้มาติดต่อตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้
- ๖) คัดกรองผู้มาติดต่อราชการ จัดบันทึกข้อมูลผู้มาติดต่อภายนอก เพื่อเพิ่มความปลอดภัยแก่สำนักงาน
- ๗) จัดเก็บสรุบบัญชีข้อมูล ข้อ ๔ - ๖ และข้อมูลปริมาณการรับสายโทรศัพท์ รายงานแก่ผู้ว่าจ้างทุกเดือน
- ๘) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเดือนละ ๑ ครั้ง หรือตามที่สำนักงานกำหนด
- ๙) สนับสนุนการจัดประชุม เช่น ลงทะเบียน หรือต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- ๑๐) ร่วมกิจกรรมที่สำนักงานจัดขึ้น หรือร่วมกิจกรรมกับองค์กรภายนอก เช่น งานพิธี งาน ประเพณีต่างๆ (ถ้ามี)

๑๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ดำเนินการคัดแยกจดหมายจากไปรษณีย์ ตัดของจดหมาย และลงรับเอกสาร
เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานกำหนด

๑๒) ผู้รับจ้างจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนดภายในเวลา ๐๘.๓๐น. เพื่อเตรียมความพร้อมทำงาน และบันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.
ทุกวันทำการราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจงาน ทั้งนี้ ผู้รับ
จ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ประกอบในการตรวจรับงาน
ต่อไป

๓.๓ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด

๒) ผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓) ผู้รับจ้างต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีเมื่อผู้ปฏิบัติงานลาออก
หรือออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ อบต.ป่าติงทราบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน

๕) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมทำงาน และบันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.

ทุกวันทำการราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจงาน

๖) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง
ที่ใช้อยู่และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๔. จ้างเหมาบริการบุคลากรรับ-ส่งเอกสารทางราชการ จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ คุณลักษณะของผู้รับจ้าง

๑) สัญชาติไทย

๒) มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อยสุภาพ บุคลิกดี

๓) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและโรคที่สังคมรังเกียจ

๔) แสดงความเต็มใจในการให้บริการ ที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ อธิยาศัยดี ไมตรีอันดี และสร้าง
ความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อ

๔.๒ ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง

๒) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับ
มอบหมายควบคุมดูแล

๓) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐น. - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และ
วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือตามผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมอบหมายงาน

๔) ผู้รับจ้างจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
ภายในเวลา ๐๘.๓๐น. เพื่อเตรียมความพร้อมทำงาน และบันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน
ทำการราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง
ต้องรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ประกอบในการตรวจรับงาน
ต่อไป

๔.๓ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด

๒) ผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓) ผู้รับจ้างต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีเมื่อผู้ปฏิบัติงานลาออก
หรือออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

- ๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ อบรม.ป่าติงทราบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน
- ๕) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมทำงาน และบันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการตรวจงาน
- ๖) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ใช้ อยู่และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๔.๔ วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๑) เคารพและปฏิบัติตามที่ อบรม.กำหนดโดยเคร่งครัด
- ๒) เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๕) ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖) มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๗) ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๘) ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์ โดยเด็ดขาด
- ๙) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๑๐) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องหรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑๑) ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๔.๕ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๒) ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๔) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณหน่วยงาน
- ๕) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๖) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๗) ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๘) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

๔. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๕๖๗,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนหกหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๕. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๕๖๗,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนหกหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๖. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๗. จัดซื้อโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ


ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๕ (๓) มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ , ข้อ ๒๘(๓) ข้อ ๗๙ และ ตามกฎกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕

๘. ขอแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบด้วยโปรดลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เสนอมาแล้ว
แล้ว

(ลงชื่อ) ฤทธิพงษ์
(นายเทพกร สายสร)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน


ความเห็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นางธรียา ศรีคำ)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- เห็นควรพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นายทัต วังเมือง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
- อนุมัติ

(ลงชื่อ) 
(นายบุญรอด นาวีรัตน์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ที่ ๑๗๐๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานบริการต่าง ๆ ในเขต อบต.ป่าตึง
(สำนักปลัด)

(นางพูนสุข จันอิน, นางศศิธร สิงห์ขร, นายสมศักดิ์ คีนมาเมือง, นายชยพล ผลสว่าง, นายสมเพชร ชุ่มใจ,
นางสาวกาญจนา สุขโน, , นายอุดร ดาวรีน)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....
ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง มีความประสงค์จะ จ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานบริการต่าง ๆ
(นางพูนสุข จันอิน, นางศศิธร สิงห์ขร, นายสมศักดิ์ คีนมาเมือง, นายชยพล ผลสว่าง, นายสมเพชร ชุ่มใจ, นางสาว
กาญจนา สุขโน, นายอุดร ดาวรีน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการ
จ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานบริการต่าง ๆ (นางพูนสุข จันอิน, นางศศิธร สิงห์ขร, นายสมศักดิ์ คีนมาเมือง,
นายชยพล ผลสว่าง, นายสมเพชร ชุ่มใจ, นางสาวกาญจนา สุขโน, นายอุดร ดาวรีน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นายวิโรจน์ คำแสน

ประธานกรรมการฯ

นักทรัพยากรบุคคล

๒. นางสาวมัตติกา จันทาพูน

กรรมการ

นักพัฒนาชุมชน

๓. นายประดิษฐ์ อุษา

กรรมการ

เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖

(นายบุญรอด นาวิรัตน์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

บันทึกข้อตกลง

สัญญาเลขที่ : CNTR-00203/67

โครงการค่าจ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานบริการต่างๆ ในเขต อบต.ป่าตึง (สำนักปลัด)

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

แผนงานบริหารงานทั่วไป	งานบริหารทั่วไป	ค่าใช้จ่าย	รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
-----------------------	-----------------	------------	--------------------------------

รายละเอียดวงเงินทำสัญญา

อ้างอิงใบขอจ้างเลขที่ 67-45-00111-5320100-00004

ชื่อเจ้าหน้าที่ นายสมศักดิ์ กิ่งมาเมือง

ประเภทเจ้าหน้าที่ บุคคลธรรมดา

ที่อยู่ 276 หมู่ที่ 11 ตำบลป่าตึง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

วันที่ทำสัญญา 2 มกราคม 2567

ระยะเวลาที่ดำเนินการ 274 วัน

วันที่ดำเนินการ 1 มกราคม 2567

วันที่สิ้นสุดสัญญา 30 กันยายน 2567

เหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากเป็นการจ้างต่อเนื่องจากสัญญาเดิม และเพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ที่ดำเนินการก่อนวันที่ ทำข้อตกลง

วงเงินทำสัญญา 81,000.00 บาท ชำระเงิน 9 งวด

เงินล่วงหน้า - % ของวงเงินตามสัญญา/ข้อตกลง จำนวน 0.00 บาท (การจ่ายเป็นไปตามสัญญา/ข้อตกลง)

เงินประกันผลงาน - % ของวงเงินขอเบิกในแต่ละงวด 0.00 บาท

อัตราค่าปรับ 300.00 บาท/วัน

หลักประกันสัญญา ไม่มีหลักประกันสัญญา

รายละเอียดโครงการ

จ้างเหมาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานบริการต่างๆ ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง(สำนักปลัด) ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 - 30 กันยายน 2567 เป็นเวลา 9 เดือน

รายละเอียดการแบ่งงวดการจ่ายเงินอยู่ในหน้าถัดไป

ลงชื่อ..... (นายบุญรอด นววิรัตน์) ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ปลัดราชการแทน

วันที่ยกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ลงชื่อ..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

วันที่.....

ลงชื่อ..... พยาน

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

(.....)

วันที่.....

วันที่.....

Handwritten mark

สัญญาเลขที่ : CNTR-00203/67

รายละเอียดการจ่ายเงิน

งวดที่	เงินขอเบิก	มูลค่าสินค้า	เงินประกันผลงาน	หักคืนเงินล่วงหน้า	จำนวนเงินจ่ายสุทธิ
1	9,000.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
	ประกอบด้วย เงินงบประมาณ 9,000.00 บาท				
2	9,000.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
	ประกอบด้วย เงินงบประมาณ 9,000.00 บาท				
3	9,000.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
	ประกอบด้วย เงินงบประมาณ 9,000.00 บาท				
4	9,000.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
	ประกอบด้วย เงินงบประมาณ 9,000.00 บาท				
5	9,000.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
	ประกอบด้วย เงินงบประมาณ 9,000.00 บาท				
6	9,000.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
	ประกอบด้วย เงินงบประมาณ 9,000.00 บาท				
7	9,000.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
	ประกอบด้วย เงินงบประมาณ 9,000.00 บาท				
8	9,000.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
	ประกอบด้วย เงินงบประมาณ 9,000.00 บาท				
9	9,000.00	9,000.00	0.00	0.00	9,000.00
	ประกอบด้วย เงินงบประมาณ 9,000.00 บาท				
รวม	81,000.00	81,000.00	0.00	0.00	81,000.00

ลงชื่อ.....
(นายบุญรอด นามวีรัตน์) ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ๒ ตำบลราชการแพน
วันที่ยกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ลงชื่อ.....
(นายเวงนันทานสนม) พยาน

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางสาว.....) ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นาย.....) พยาน

เจ้าหน้าที่.....
วันที่...../...../.....

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นายสมศักดิ์ คินมาเมือง
 ที่อยู่ ๒๗๖ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลป่าตึง
 อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๑๐
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๕๕๗๐๗๐๐๑๔๐๕๖๑

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๑๐/๒๕๖๗
 วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗
 ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง
 ที่อยู่ ๒๐๐ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลป่าตึง อำเภอแม่จัน
 จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๑๐
 โทรศัพท์ ๐๕๓-๑๘๐๐๒๒ ต่อ ๑๐๒

ตามที่ นายสมศักดิ์ คินมาเมือง ได้เสนอราคาไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ซึ่งได้รับ
 ราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	<p>จ้างเหมาบริการคนงานประจำแหล่งท่องเที่ยวหน้าพู่ร้อน ป่าตึง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑. โดยมีขอบเขตความรับผิดชอบดังนี้</p> <p>๑) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามลักษณะของ ขอบเขตงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>๒) หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบให้รายงานต่อหัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมดูแล</p> <p>๓) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวัน นักขัตฤกษ์ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน มอบหมายงาน</p> <p>๔) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและ บันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมทำงาน และ บันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ ราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเป็น หลักฐานประกอบการตรวจงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้อง รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุเพื่อใช้ประกอบในการตรวจรับงานต่อไป</p> <p>๕) ดูแลรักษา ตัดแต่ง ปลุกปรับปรุง เปลี่ยนต้นไม้ สนามหญ้า แปลงดอกไม้ ไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้ยืนต้น</p>	๙	เดือน	๙,๐๐๐.๐๐	๘๑,๐๐๐.๐๐

ในพื้นที่จ้างเหมา

๖) จัดเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่จ้างเหมา และเก็บขนไปทิ้ง

๗) จัดเก็บและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๘) ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้บริการและให้คำแนะนำนักท่องเที่ยวได้

๙) สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัน เวลา สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยส่งเขป เสนอต่อผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างทุกวันและนำเสนอผลการดำเนินการต่อสัปดาห์ตามแบบในรายงานของผู้ว่าจ้าง

๑๑) ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวก ยินยอมให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปตรวจสอบกำกับเสนอแนะชี้แจงต่างๆ ให้เป็นตามสัญญาและข้อกำหนด

๒. การดูแลบำรุงรักษา ไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน

๑) รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอกับความต้องการของชนิดต้นไม้ ทำการรดน้ำต้นไม้ภายในสถานที่ท่องเที่ยว น้ำพุร้อนป่าติ่ง ตามที่ผู้รับจ้างเห็นสมควร หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

๒) พรวนดิน ปรับปรุงดินไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน การใส่ปุ๋ยและตัดแต่งให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

๓) กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่โคนไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน หรือบริเวณอื่นๆ เป็นประจำ ให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่างๆ ตามความเหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

๔) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่เกิดขวางแสงสว่างทางเดินจุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับ ทาแผลต้นไม้ ตัดแต่งไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดินให้ได้รูปทรงสวยงามหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

๕) ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการป้องกัน-กำจัดศัตรูพืชให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างและต้องหมั่นตรวจตราอยู่เสมอหากพบการระบาดของศัตรูพืช

ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง และดำเนินการแก้ไขทันที โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันกำจัดศัตรูพืชที่มีคุณภาพมาตรฐาน

๖) หากผู้รับจ้างเห็นบุคคลอื่นหรือพบเหตุการณ์บุกรุกทำลายทรัพย์สินภายในบริเวณสถานที่ท่องเที่ยวหน้าพุ่มร้อนป่าติงจะต้องระงับเหตุไว้ และแจ้งผู้ว่าจ้างทันที

๓. การดูแล...

๓.๑ การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ

๑) จัดเก็บวัชพืช, กิ่งไม้, ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่ง และที่ร่วงหล่นตามธรรมชาติที่เกิดขึ้นในพื้นที่จ้างเหมา รวบรวมไปกำจัดทุกวันในสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาที่ทิ้ง

๒) จัดเก็บขยะต่างๆ ที่เกิดขึ้นพื้นที่รับผิดชอบไปกำจัดทุกวัน

๓) ขยะมูลฝอย เศษกิ่งไม้ ใบไม้ที่เก็บมาจากภายในพื้นที่จ้างเหมาให้นำไปทิ้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างจัดหา

๔) ดูแลทำความสะอาดเจาะบ่อน้ำพุ่มร้อนกำจัดสิ่งแปลกปลอม ๓ เดือน/ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕) ดูแลทำความสะอาดบ่อแช่เท้า สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๒ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ และการจัดเก็บรักษา

- ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ต่างๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุนแรงให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ของตนเอง

๔. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด

๒) ผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓) ผู้รับจ้างต้องแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันทีเมื่อผู้ปฏิบัติงานลาออกหรือออกโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ อบต.ป่าติงทราบล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงาน

๕) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมทำงาน และ

บันทึกเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ ราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเป็น หลักฐานประกอบการตรวจงาน ๖) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และ คำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่ใช้อยู่ และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน				
(แปดหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)			รวมเป็นเงิน	๘๑,๐๐๐.๐๐
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘๑,๐๐๐.๐๐

การส่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๙ งวด นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครอบคลุมส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๙ งวด ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๓. สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ที่อยู่ ๒๐๐ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลป่าตึง อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๑๐
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๙. ในกรณีผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาไม่มาปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาหรือมาปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างยินยอมให้องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง หักค่าจ้างที่ต้องจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ ๓๐๐.- บาท
๑๐. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อรับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

หมายเหตุ :

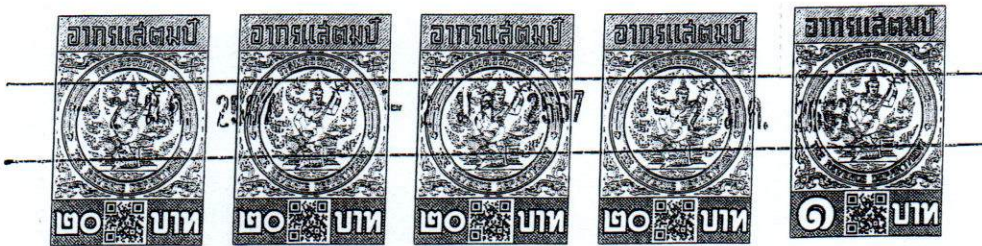
๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้เป็นการจ้างเหมาบริการคนงานประจำแหล่งท่องเที่ยวหน้าพุร้อนป่าตอง ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คือ นายสมศักดิ์ คีนมาเมือง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ *สมศักดิ์* ผู้สั่งจ้าง
(นายบุญรอด นาวิรัตน์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตอง ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตอง
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

ลงชื่อ *สมศักดิ์ คีนมาเมือง* ผู้รับใบสั่งจ้าง
(นายสมศักดิ์ คีนมาเมือง)
ผู้รับจ้าง

วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗




บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card
เลขประจำตัวประชาชน 5 5707 00140 56 1
Identification Number

ชื่อคนและชื่อสกุล นาย สมนัดดี คีนมาเมือง
Name Mr. Somsak
ชื่อสกุล Khuenmamueang
Last name

เกิดวันที่ 30 มี.ค. 2530
Date of Birth 30 Mar. 1987

ศาสนา พุทธ
Religion

สูง 276 มม. 11 ต.ปาดัง อ.แม่จัน
Height 276 mm

จ.เชียงราย
Province

29 มี.ค. 2565
วันออกบัตร
29 Mar. 2022
Date of Issue

29 มี.ค. 2574
วันหมดอายุ
29 Mar. 2031
Date of Expiry

5707-04-04200955



คมนัดดี สมนัดดี
 29/3/2022

รายการเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1


เลขรหัสประจำบ้าน ๓๐๖-๐๐๐๖๑๙-๐ สำนักทะเบียน

รายการที่อยู่ เลข หมู่ที่ 11 ตำบลวังใต้
อำเภอเมืองปาน จังหวัดลำปาง

ชื่อหมู่บ้าน เมืองวังใหม่ ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน ทรนถาวร ลักษณะบ้าน ย้ายไม้เคียว 1 ชั้น 1 ห้อง

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐

ลงชื่อ  นายทะเบียน
(นายสุวิทย์ มณีโชติ)
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน ๒๖ มกราคม ๒๕๖๐

1

คสมศักดิ์ สหะชาชัย
วิภาดา อุกฤษ


๕๐ ๐๐ 1๐
2

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน ๐๓๗-๐๖๖๕๔๙-๐ ลำดับที่ 1

เลขประจำตัวประชาชน ๙-๙๙๐๗-๙๙๙๙๐-๙๙-๙ สถานภาพ โสด เกิดเมื่อ ๒๐/๑๐/๒๕๓๕

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ วิไล สัญชาติ ไทยใหญ่

* มาจาก นายทะเบียน

นายทะเบียน 

นายทะเบียน