

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี ถนนแสงชูโต ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างจังหวัดกาญจนบุรี โดย นางจันทนา ประสานศิลป์ คลังจังหวัดกาญจนบุรี ผู้ได้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดกาญจนบุรี ตามคำสั่งจังหวัดกาญจนบุรี ที่ ๓๗๓๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นางสาวตริยรัตน์ ทาเสมอ เลขประจำตัวประชาชน ๓๗๒๐๓๐๐๔๓๐๖๖๑ วันที่ออกบัตร ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ วันที่บัตรหมดอายุ ๑๗ กันยายน ๒๕๗๓ อยู่บ้านเลขที่ ๕๕/๓ ถนนเจ้าขุนเณร ตำบลบ้านเหนือ อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึกข้อตกลงเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานทำความสะอาดอาคารสถานที่บริเวณภายในและภายนอกของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ตั้งอยู่ ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี ถนนแสงชูโต ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมเป็นเวลา ๑๒ เดือน

โดยสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี จะเป็นผู้จัดหา เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้ โดยจะต้องทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี รวมถึงเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีให้สะอาดเรียบร้อย อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา หากเครื่องมืออุปกรณ์ใด ๆ เกิดความชำรุดบกพร่อง หรือใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบทันที

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานครบถ้วนสมบูรณ์และเสร็จเรียบร้อยตามแนบท้ายบันทึกข้อตกลงในแต่ละเดือน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติหน้าที่ในทุกวันเวลาทำการของการปฏิบัติราชการของผู้ว่าจ้างด้วยตนเอง โดยต้องลงเวลาไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้ง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของบุคคลดังกล่าว

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเองได้ และไม่ได้จัดให้มีผู้ทำงานแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างในอัตราวันละ ๒๓๓.๓๓ บาท

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพสุราหรือของมึนเมา ตรงต่อเวลา ตลอดจนต้องให้ความเคารพและให้เกียรติข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หากมีการละเว้นการปฏิบัติตามดังกล่าวจนเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุหรือความเสียหายแก่งานราชการ หรือแก่ชีวิต ร่างกาย ทรัพย์สิน หรือภาพพจน์ของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ปรากฏต่อสาธารณชน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ข้อ ๖ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างหรือผู้ทำงานแทนได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๗ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงในข้อหนึ่งข้อใด จนถึงวันที่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลง

(๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๘ เมื่อผู้รับจ้างต้องการบอกเลิกข้อตกลงให้แจ้งผู้ว่าจ้างก่อน ๓๐ วัน

ข้อ ๙ เมื่อผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลง ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับ และ/หรือค่าเสียหายตามจำนวนดังกล่าวในข้อ ๗ (๒) ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐ การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ (๒) และข้อ ๙ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจำนวนดังกล่าวออกจากเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายได้จนครบ และหากเงินค่าจ้างค้างจ่ายดังกล่าวไม่เพียงพอชำระค่าเสียหายหรือค่าปรับ ผู้รับจ้างตกลงนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ ๑๑ การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหรือผู้ทำงานแทนมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ ๑๒ หน้าที่ความรับผิดชอบอื่น ๆ

๑๒.๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ข้อ ๑๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

๑๓.๑ คุณสมบัติ รายละเอียด และเงื่อนไขของพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ แผ่น

๑๓.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้าง

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ แผ่น

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ใช้
ข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านเข้าใจ
ข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บบันทึก
ข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางจันทนา ประสานศิลป์)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสาวตรีรัตน์ ทาเสมอ)

ลงชื่อ.....พยาน
(นายวุฒธิพงษ์ ตาแก้ว)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวธีรพร วีระหงษ์)



**คุณสมบัติ รายละเอียด และเงื่อนไขของพนักงานทำความสะอาด
สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี**

๑. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

- ๑.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี หรืออายุไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายแรงงานกำหนด
- ๑.๒ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้เสพหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๑.๔ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๒. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๒.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์
เวลาทำงานปกติ : ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
- ๒.๒ การลงเวลาทำงาน ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานทุกวัน ตามเวลาจริง และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
- ๒.๓ วันหยุดราชการ
วันหยุดราชการประจำปี (วันเสาร์และอาทิตย์) วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี
- ๒.๔ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
 - ๒.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นประจำทุกวันในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
 - ๒.๔.๒ ทำความสะอาดภายในสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ปราศจากฝุ่น หยากใย
 - ๒.๔.๓ ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงานทุกชนิด
 - ๒.๔.๔ ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีให้สะอาดอยู่เสมอ
 - ๒.๔.๕ ทำการอื่นใดซึ่งเป็นการจำเป็นต้องทำให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของงานจ้างนี้ โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด (ทำความสะอาดบริเวณโรงเก็บพัสดุ เดือนละ ๑ ครั้ง)
 - ๒.๔.๖ แต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย
 - ๒.๔.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดรายวันดังต่อไปนี้
 - ก. ทำความสะอาดบริเวณภายในและภายนอกสำนักงานคลังจังหวัด ตลอดจนวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด

/ข. ทำความสะอาด...



ข. ทำความสะอาดจุดที่สกปรกมาก หรือทำความสะอาดเฉพาะจุดตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ค. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องดูดอากาศ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันทำการ ยกเว้น เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ผู้ว่าจ้าง/บุคลากรของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีใช้ปฏิบัติงาน สั่งให้ไม่ต้องดำเนินการ

ง. เก็บฝุ่นด้วยมือบด้นฝุ่นฉีดน้ำยาซักฝุ่นที่มีคุณภาพบนพื้นที่เคลือบเงา อย่างน้อย ๑ ครั้ง/วัน หรือขึ้นอยู่กับผู้ควบคุมงานในแต่ละพื้นที่

จ. ทำความสะอาดจานชาม แก้วน้ำ ที่ใช้แล้วในห้องสำนักงาน และห้องประชุม

ฉ. เก็บขยะภายในสำนักงาน จำนวน ๒ ครั้ง เข้าและเย็น

ช. เช็ดทำความสะอาดกระจกทุกวัน

ซ. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดรายสัปดาห์ดังต่อไปนี้

ก. เช็ดกระจกทุกแห่งทั้งภายใน และภายนอกในพื้นที่ใช้สอยของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีทั้งหมด ในจุดที่เอี่ยมถึง หรือในจุดที่สกปรกมาก

ข. เช็ดขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาคุณภาพ

ค. ทำความสะอาดเพดานปิดหยากไย่ ฝุ่น ตามผนังให้สะอาด

ง. ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

จ. ล้างตะกร้าขยะ จุดพักขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะแล้วทิ้งให้แห้ง

ฉ. ล้างตู้เย็นให้สะอาดทุกวันศุกร์

๒.๔.๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานรักษาความสะอาดรายเดือนดังต่อไปนี้

ก. ทำความสะอาดคอมไฟหลอดไฟและช่องไฟ

ข. เช็ดทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้นพัดลมติดผนัง

ค. ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. วินัยในการปฏิบัติงาน

๓.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานและระเบียบการใช้ราชการโดยเคร่งครัด

๓.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๓.๓ แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน

๓.๔ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทนและมีความตั้งใจจริง

๓.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร



๓.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๓.๘ ไม่ตั้งใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๓.๙ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นออกนอกสถานที่ให้แจ้งประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนออกนอกพื้นที่

๓.๑๐ ห้ามลงเวลาแทนพนักงานอื่นหรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๓.๑๑ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีโดยไม่สมควร

๓.๑๒ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีไปใช้ประโยชน์

๓.๑๓ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

๔. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๔.๑ ห้ามปฏิบัติงานภายนอก ในเวลาราชการ

๔.๒ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

๔.๓ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

๔.๔ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔.๕ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน

๔.๖ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

๔.๗ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงานหรือทำงานในสภาพมีเงินเมา

๔.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

๔.๙ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีได้รับความเสียหาย

๔.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

