

บันทึกข้อตกลงจ้างพนักงานทำความสะอาด

เลขที่ ๑/๒๕๖๗

บันทึกข้อตกลงนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ศาลากลางจังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างจังหวัดเชียงราย โดย นางสุญา การงาน ตำแหน่งคลังจังหวัดเชียงราย ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย ตามคำสั่ง จังหวัดเชียงราย ที่ ชร ๖๓๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางปราณี อินตะวงศ์ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ๓ ต.ริมกก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งโดยทั้งสองได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำหน้าที่ทำความสะอาดตามรายการที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างเหมาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้าง ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงจ้างนี้

- | | |
|--|--------------|
| ๒.๑ ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ฯ | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒.๒ เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ ฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงจ้างนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน

ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีเงินได้ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นรายเดือนในอัตรา เดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ ตามเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างตามรายละเอียดในบันทึกข้อตกลงทุกประการแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางสุญา การงาน)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางปราณี อินตะวงศ์)

/ข้อ ๕. กำหนดเวลาจ้าง...

ข้อ ๕. กำหนดเวลาจ้าง และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกข้อตกลง

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจะต้องเริ่มทำงานให้เสร็จบริบูรณ์ในแต่ละเดือน และจะต้องผ่านการตรวจสอบผลงาน จากคณะกรรมการตรวจรับในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างไม่ได้ทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงาน ตามกำหนดเวลาและมีเหตุให้เชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานภายในกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดตามบันทึกข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกถอนไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกข้อตกลงตามบันทึกนี้ได้ โดยต้องแจ้งกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ๗ วัน

ข้อ ๖. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าเหตุอันเกิดจากความจงใจหรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๓ เท่าของค่าจ้างรายเดือน และจะต้องชำระค่าเสียหาย ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ทรัพย์สินเสียหาย

ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน กำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

ข้อ ๘. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงนี้ และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกการปฏิบัติตามข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๑๐๐.- บาท

ข้อ ๙. งานพิเศษและการแก้ไข

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษ ซึ่งได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในบันทึกข้อตกลงนี้หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของบันทึกข้อตกลงนี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อกำหนดต่าง ๆ ในบันทึกข้อตกลงนี้ โดยไม่ทำให้บันทึกข้อตกลงนี้เป็นโมฆะแต่อย่างใด

ข้อ ๑๐. การกำหนดค่าเสียหาย

การหักเงินค่าเสียหายตามข้อ ๕ แห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายได้

การจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง

(นางสุชนา การงาน)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง

(นางปราณี อินตะวงค์)

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ในระหว่างที่บันทึกข้อตกลงนี้ยังมีผลบังคับ หากกรมบัญชีกลางไม่มีงบประมาณจ้างหรือรัฐมนตรีโยกย้าย หรือข้อปฏิบัติใดให้ส่วนราชการเลิกจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามโดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางสุชนา การงาน)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางปราณี อินต๊ะวงศ์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวพรพิมล เลิศฤทธิ์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางปภาภรณ์ พรจิตไพศาล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดสำนักงาน จำนวน ๑ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักการและเหตุผล

จังหวัดเชียงราย โดยสำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายได้ทำบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาดสำนักงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) โดยจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นภารกิจที่ต่อเนื่องและมีความจำเป็นในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนั้น เพื่อให้การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดสำนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายมีสภาพแวดล้อมด้านอาคารสถานที่ ถูกสุขลักษณะ มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน พร้อมให้บริการแก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ และการปฏิบัติราชการของบุคลากร

๓. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาดสำนักงาน

- ๓.๑ มีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปี ขึ้นไป
- ๓.๒ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลพิการหรือวิกลจริต หรือเป็นโรคติดต่อ
- ๓.๔ มีความซื่อสัตย์ ขยัน มีระเบียบวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๓.๕ การแต่งกายสุภาพ และมีกิริยาอาการเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะพนักงานทำความสะอาดสำนักงาน

ตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดสำนักงาน (ตามเอกสารแนบ)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

จ่ายเงินเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑ งวด รวมจำนวน ๑๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจัดหา

วงเงินประมาณจำนวนทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณ จนสิ้นสุดสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงได้ เมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน ให้แก่สำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายเรียบร้อยแล้ว และกรณีที่สำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างในครั้งนั้น สำนักงานคลังจังหวัดเชียงรายสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดเชียงราย ถนนแม่ฟ้าหลวง
ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐ โทรศัพท์ ๐-๕๓๑-๕๐๑๗๖-๗

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน
(นางปภาภรณ์ พรจิตไพศาล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การทำความสะอาดรายวัน

๑. วันทำการปกติ เวลาปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๕๐ น. (นอกวันทำการปกติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย)
๒. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน กวาดพื้นและถูพื้น ขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
๓. ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
๔. ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งยังจุดที่กำหนด
๕. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
๖. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์
๗. ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพักผ่อนติดต่อราชการ
๘. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
๙. ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
๑๐. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
๑๑. ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
๑๒. วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเอง

๒. การทำความสะอาดรายสัปดาห์

๑. ขัดเงาโต๊ะเก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
๒. เช็ดทำความสะอาดม่านปรับแสง และแผ่นป้ายแสดงชื่อหน้าห้องทำงานต่างๆ
๓. เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น
๔. ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่างๆ
๕. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
๖. ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
๗. ทำความสะอาดห้องมั่นคง
๘. ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ
๙. ทำความสะอาดบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัด ที่ไม่มีผู้พักอาศัย

๓. เงื่อนไขเฉพาะงาน

การส่งผู้มาปฏิบัติงานแทน กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ๑ วัน ดังนี้

- ๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องเป็นผู้ที่มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต
- ๓.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดแทน

.....