ข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงาน

เลขที่ ๑/๒๕๖๐

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังเขต ๘ ถนนสุราษฎร์ - นาสาร ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี เมื่อวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ระหว่างจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดย นางเบญจมาภรณ์ สัญโญชน์วิทย์ ตำแหน่ง คลังเขต ๘ ซึ่งได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๔๖๔๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นางวีรนุช สุทธิเสน ซึ่งต่อไปนี้ในข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ณ สำนักงานคลังเขต ๘ ถนนสุราษฎร์ - นาสาร ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างปรากฏตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลง โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ เป็นราคาจ้างทั้งสิ้น ๙๙,๖๐๐.๐๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามข้อตกลง ข้อ ๑ โดยต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้นเพื่อประกอบการรับจ้างตามข้อตกลงด้วยความปราณีต เรียบร้อยจนสิ้นอายุข้อตกลง รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำงาน ยกเว้นน้ำและไฟฟ้าซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงาน แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๓. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๘,๓๐๐.๐๐ บาท (แปดพันสามร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และได้ตรวจรับมอบหมายงานที่ส่งมอบในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องพูดจาให้สุภาพ แต่งกายให้สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ต้องลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงานทุกวันทำการในแต่ละเดือนและผลการปฏิบัติงานต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามข้อตกลง และงานต้องเสร็จในแต่ละวันหากไม่เรียบร้อยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิเรียกผู้ปฏิบัติงานให้รีบมาดำเนินการปฏิบัติงานใหม่ให้เรียบร้อย

ข้อ ๕. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานีในวันนั้น จนกว่าจะมาปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางเบญจมาภรณ์ สัญโญชน์วิทย์)
คลังเขต ๘ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางวีรนุช สุทธิเสน)

ข้อ ๖. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันสามวันโดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕ แล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลง

ข้อ ๗. ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘. ในกรณีที่ครบกำหนดข้อตกลงจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามข้อตกลงจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือนในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ (เจ็ด) วัน ก่อนครบกำหนดข้อตกลง

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางเบญจมาภรณ์ สัญโญชน์วิทย์)
คลังเขต ๘ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางวีรนุช สุทธิเสน)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวทิพปภา ประภักรางกูล)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางจันทร์ทิมา ตันเจริญ)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร สำนักงานคลังเขต ๘
แนบท้ายข้อตกลงเลขที่ /๒๕๖๐

๑. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานคลังเขต ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติงานในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น. ณ. บริเวณสำนักงานคลังเขต ๘ จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยต้องมาถึงสถานีที่ปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที ของทุกวัน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการทำความสะอาดอาคาร มีดังนี้

๓.๑ การทำความสะอาดประจำวันทั้งหมด

๓.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน

๓.๑.๒ ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะทุกโต๊ะให้เรียบร้อย

๓.๑.๓ เก็บขยะและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ

๓.๑.๔ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน

๓.๑.๕ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก

๓.๑.๖ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ อ่างล้างมือ กระจกเงา ด้วยน้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค

๓.๑.๗ เช็ดทำความสะอาดบันได ราวบันได ขึ้น – ลง สำนักงาน

๓.๑.๘ ทำความสะอาดช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธีม๊อบพื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น

๓.๑.๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล่างหน้าชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ทั้งหมด (ทุกวันทำการแรกของสัปดาห์ ทั้งชั้นบนและชั้นล่าง หรือตามที่มอบหมาย)

๓.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร

๓.๒.๒ ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเช็ดหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๓.๒.๓ เช็ดฝุ่น เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งทำความสะอาดโต๊ะที่ตั้งเครื่อง

๓.๒.๔ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยักไย่ในที่ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

๓.๒.๕ ทำความสะอาดกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๓.๒.๖ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๓.๒.๗ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิทช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า

๓.๒.๘ เช็ดรอยคราบสกปรกตามกรอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยา

๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๓.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังกั้นห้อง

๓.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งด้านนอก – ด้านในอาคาร

๓.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

๓.๓.๔ ล้างพื้นเฉพาะส่วนที่สกปรก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงา

๓.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน ทั้งหมด

๓.๔.๑ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้ หรือหนังเทียมพัดลมทุกประเภท

๓.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

๓.๔.๓ ดูดฝุ่นตามม่านหน้าต่าง และประตูทั่วไป

๓.๔.๔ ล้างผนังภายนอกอาคาร

๓.๔.๕ ปัดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

๓.๕ เก็บล้างถ้วยจาน แก้วน้ำ บริการเครื่องดื่ม ให้ผู้มาติดต่อราชการ และช่วยดูแลจัดอาหารและเครื่องดื่มในการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องนำขยะหรือเศษผงนำไปทิ้งยังสถานที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ มีดังนี้

เครื่องดูดฝุ่น
ไม้กวาด
ไม้ถูพื้น
ผ้าเช็ดโต๊ะ
เครื่องมือเช็ดกระจก
ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
ผงขัด ผงซักฟอก
น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา
ถังขยะ ภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะก่อนนำไปทิ้ง
วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางเบญจมาภรณ์ สัญโญชน์วิทย์)
คลังเขต ๘ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางวีรนุช สุทธิเสน)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวทิพปภา ประภักรางกูล)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางจันทร์ทิมา ตันเจริญ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคลังเขต ๘ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๗๗๒๑-๙๙๑๗ โทรสาร –๗๗๒๑-๙๙๑๘
ที่ กค ๐๔๓๐.๑/ **วันที่** ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙
เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง

.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยสำนักงานคลังเขต ๘ มีความประสงค์จะจ้างนางวีรนุช สุทธิเสน ให้ทำความสะอาดอาคารสำนักงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องซื้อหรือจ้าง

ด้วยสำนักงานคลังเขต ๘ มีความจำเป็นจะต้องจ้างคนทำความสะอาดและดูแลความเรียบร้อยภายในอาคารและตัวอาคารสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (๑ ต.ค. ๒๕๕๙ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๐)

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ค่าจ้างทำความสะอาด ๑๒ เดือน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

- อัตราค่าจ้าง ๑๒ เดือนเป็นเงิน ๙๙,๖๐๐ บาท

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวนเงิน ๙๙,๖๐๐.๐๐ บาท

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของทุกเดือน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๙ เนื่องจากวงเงินการซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๗. ข้อเสนออื่นๆ

ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. นางเพ็ญลภา สายสวัสดิ์ นักวิชาการชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวฮัฟเซาะฮ์ เล็กหีม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กรรมการ
๓. นางสาวธาริน รัตนโนชา นักวิชาการคลังชำนาญการ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางจันทร์ทิมา ตันเจริญ)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(นางสาวทิพปภา ประภักรางกูล)

เห็นชอบ

(นางเบญจมาภรณ์ สัญโญชน์วิทย์)
คลังเขต ๘ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๓ ต.ค. ๕๙