



บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด



บันทึกข้อตกลงเลขที่ ๑/๒๕๖๖



บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระหว่าง จังหวัดลพบุรี โดยนายกักดิเชษ วงษ์นิ่ม หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นางอุบลวรรณ โกมลเพ็ชร บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ๓ ๕๐๐๑ ๐๐๕๑๔ ๕๗ ๐ ออกให้ ณ เทศบาลเมืองลพบุรี วันออกบัตร ๑๓ มกราคม ๒๕๕๗ บัตรหมดอายุ ๓ มกราคม ๒๕๖๖ อยู่บ้านเลขที่ ๑๒๖ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบ้านข่อย อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ต่อไปนี้ในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖



ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในบันทึกข้อตกลงข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.-บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๐๐.-บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว รวมเป็นเงิน ๘๔,๐๐๐.-บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่และมีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว



ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเองทุกครั้งจนเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงได้ให้ผู้รับจ้างจัดหาผู้มาทำงานแทนและการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างให้เสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ พร้อมทั้งต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่มีผู้มาทำงานแทนผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวติดต่อกันเกินกว่า ๓ วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้



ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ด้วยความสุภาพ ระมัดระวัง แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ตรงต่อเวลา และไม่เสพสุราหรือของมึนเมา ก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจ และเข้มแข็ง โดยมุ่งผลสำเร็จของงานจ้างเป็นสำคัญอย่าก่อให้เกิดการเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดการเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นายกักดิเชษ วงษ์นิ่ม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางอุบลวรรณ โกมลเพ็ชร)

หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคก่อนเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันรับผิดชอบโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีและดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัย ตามรายการแนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาด ชนิดที่มีคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้แต่อย่างใด

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติตามคำแนะนำต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติตามดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๘. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

ข้อ ๙. การว่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๐. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของรับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่ายหากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปีของต้นเงินนั้น นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ ๑๑. บันทึกข้อตกลงนี้ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่สิ้นสุดการจ้าง

บันทึกข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บบันทึกข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นายศักดิ์เดช วงษ์นิ่ม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางอุบลวรรณ โกมลเพชร)

ลงชื่อ.....พยาน
(ถาวร กุลวงษ์สวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวณัฏฐ์ชพัชญ์ พวงพงษ์)
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

(แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด เลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ขอบเขตและหน้าที่ของงานทำความสะอาด

ข้อ ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี พื้นที่บริเวณภายในและภายนอกอาคารเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือกรณีมีการกิจเร่งด่วนในวันหยุดราชการ และสถานที่จัดเก็บพัสดุที่บริเวณบ้านพักข้าราชการ (เดือนละ ๑ ครั้ง) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะสำหรับใส่ขยะ หรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่จัดไว้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ เช่น

๒.๑ ไม้กวาด

๒.๒ ไม้ถูพื้น

๒.๓ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ

๒.๔ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก เดือนละประมาณ ๑ ขวด

๒.๕ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้น เดือนละประมาณ ๑ ขวด

๒.๖ ถังน้ำ

๒.๗ น้ำยาล้างเชือก น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ เดือนละประมาณ ๑ ขวด

๒.๘ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เดือนละประมาณ ๑ ขวด

๒.๙ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะในสำนักงาน มีถุงดำรองเดือนละประมาณ ๑ แพ็ค (๒๔ ใบ)

๒.๑๐ วัสดุและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเอง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้

๑.๑ กวาดและถูพื้นภายในสำนักงาน

๑.๒ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน ทำความสะอาดผ้าเบดานและผ้าม่าน และจัดหยากไย่ตามที่ตั้งต่าง ๆ ภายในอาคาร

๑.๓ ทำความสะอาดห้องประชุมสำนักงานและดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๑.๔ ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน เช่น เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ และพัดลม เป็นต้น

๑.๕ ทำความสะอาดภาชนะเครื่องครัวในสำนักงานและเก็บให้เรียบร้อย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายศักดิ์เดช วงษ์นิ่ม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางอุบลวรรณ โกมลเพ็ชร)

- ๑.๖ รวบรวมเก็บขยะนำไปทิ้งที่ถังเก็บขยะนอกอาคารศาลากลางจังหวัด
- ๑.๗ ทำความสะอาดกระจกบริเวณภายในและภายนอกอาคาร
- ๑.๘ ตรวจสอบและรายงานสิ่งของหากเกิดการชำรุดเสียหายให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานถ่ายเอกสาร งานเดินหนังสือ งานส่งไปรษณีย์ งานเปิด - ปิดประตูหน้าต่าง และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดภายในสำนักงานก่อนและหลังเวลาสิ้นสุดการปฏิบัติงาน งานบริการ เช่น เสริฟน้ำ เสริฟกาแฟ เมื่อมีผู้มาใช้บริการในสำนักงาน และหากมีการจัดประชุม เป็นต้น

ข้อ ๔. หน้าที่รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงาน

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานทุกวัน

- ๔.๑.๑ เปิด - ปิดประตูหน้าต่างห้องทำงาน
- ๔.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
- ๔.๑.๓ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- ๔.๑.๔ เทขยะถังขยะ รวบรวมเศษขยะไปทิ้งที่ถังขยะของเทศบาลเมือง
- ๔.๑.๕ เช็กระบบบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๔.๑.๖ ทำความสะอาดห้องโถงประชาชน และที่นั่งพัก
- ๔.๑.๗ ทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้าและทางออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๔.๑.๘ ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะเครื่องครัวในสำนักงานและเก็บให้เรียบร้อย
- ๔.๑.๙ ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๔.๑.๑๐ รายงานสิ่งของชำรุดที่เสียหายที่เกิดขึ้นทันทีโดยด่วน
- ๔.๑.๑๑ ปิดสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่าง น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนปิดทำการ

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ - ๒ ครั้ง

- ๔.๒.๑ ขัดเคลือบเงาพื้นห้องในจุดที่จำเป็น
- ๔.๒.๒ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ

๔.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์และโทรสาร

๔.๒.๔ ทำความสะอาดห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๒.๕ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

๔.๒.๖ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู ทุกบาน

๔.๒.๗ ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง สวิทช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู

๔.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานเดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง

- ๔.๓.๑ ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน เช่น เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ และพัดลม เป็นต้น

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นายศักดิ์เดช วงษ์นัม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางอุบลวรรณ โกมลเพ็ชร)

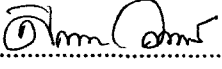
๔.๓.๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่งในสำนักงาน

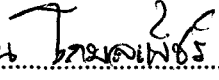
๔.๓.๓ เช็ดทำความสะอาดพัดลมติดฝาผนัง และพัดลมตั้งพื้น

๔.๓.๔ ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

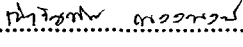
๔.๓.๕ ถ้างัดเกาผนัง และภาชนะรองรับเศษขยะ

ข้อ ๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ถ้า “ผู้รับจ้าง” จะขอยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
ทำความสะอาดต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง
(นายศักดิ์เดช วงษ์นิ่ม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

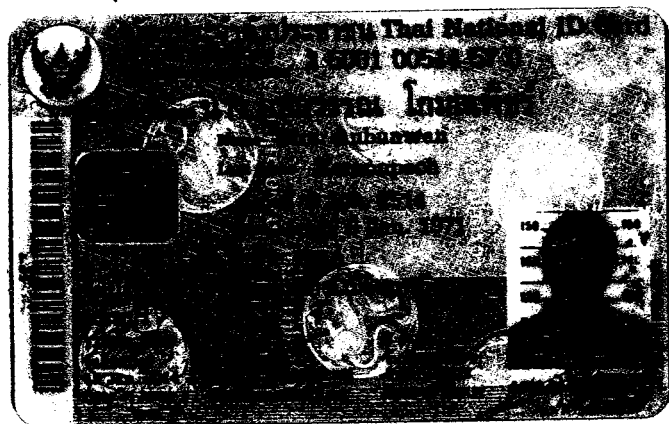
ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง
(นางอุบลวรรณ โกมลเพชร)

ลงชื่อ.ว่าที่ ร.ต..........พยาน
(ถาวร กุลวงศ์สวัสดิ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........พยาน
(นางสาวณัฐชพัชญ์ พวงพงษ์)
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

สำเนาเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง
จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดประจำสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี
รายนางอุบลวรรณ โกมลเพ็ชร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ ฉบับ



สำเนาฉบับ

นาง คุณดารณ ไทมงคลเพชร

สำนักงาน รหัสสาขา 1123
Office

บัญชีเลขที่ 981-4-34161-4
Account No.

สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

KTB CALL CENTER

ชื่อบัญชี
Account Name

02-111111

นางอุบลวรรณ โกมลเพชร



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK



สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
Authorized Branch

SAF 3623914

สำเนาฉบับ

อุบลวรรณ โกมลเพชร