



บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด



บันทึกข้อตกลงเลขที่ ๑ /๒๕๖๗



บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่าง จังหวัดลพบุรี โดยนางสาวรุ่งนภา สุธิบุตร หัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางอุบลวรรณ โกมลเพ็ชร อยู่บ้านเลขที่ ๑๒๖ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลบ้านข่อย อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๕๐๐๑ ๐๐๕๑๔ ๕๗ ๐ ออกให้ ณ เทศบาลเมืองลพบุรี วันออกบัตร ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ บัตรหมดอายุ ๗ มกราคม ๒๕๗๕ ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประชาชนแนบท้าย บันทึกข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาบริการ และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ในตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๑ ถนนนารายณ์มหาราช อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกข้อตกลงรวมทั้งเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง โดยมีกำหนดเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.-บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการตามบันทึกข้อตกลง ข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ในอัตรางวดละ ๗,๐๐๐.-บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมค่าภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร กรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ชื่อบัญชี นางอุบลวรรณ โกมลเพ็ชร เลขที่บัญชี ๙๘๑ - ๔ - ๓๔๑๖๑ - ๔ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑. และต้องมาปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้ง จนเสร็จสิ้นภารกิจในแต่ละวัน หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงได้ให้ผู้รับจ้างจัดหาผู้มาทำงานแทน และการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนทำให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้างให้เสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ พร้อมทั้งต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว หากผู้รับจ้างไม่มีผู้มาทำงานแทนผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวติดต่อกันเกินกว่า ๓ วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด ด้วยความสุภาพ ระเบียบเรียบร้อย ตรงต่อเวลา และไม่เสพสุราหรือของมึนเมา ก่อนหรือขณะปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจ และเข้มแข็ง โดยมุ่งผลสำเร็จของงานจ้างเป็นสำคัญอย่าก่อให้เกิดการเสียหาย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวรุ่งนภา สุธิบุตร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางอุบลวรรณ โกมลเพ็ชร)

ต่อทรัพย์สินของทางราชการ หากเกิดการเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคก่อนเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันรับผิดชอบโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างมีหน้าที่ทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรีและดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัย ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาด ชนิดที่มีคุณภาพมาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้แต่อย่างใด

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๘. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

ข้อ ๙. การว่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

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

ข้อ ๑๑. บันทึกข้อตกลงนี้มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวรุ่งนภา สุธิบุตร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางอุบลวรรณ โกมลเพชร)

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

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวณัฐชัชพัชญ์ พวงพงษ์)
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

สำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี

(แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด เลขที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ขอบเขตและหน้าที่ของงานทำความสะอาด

ข้อ ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดลพบุรี พื้นที่บริเวณภายในและภายนอกอาคารเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือกรณีมีการกิจเร่งด่วนในวันหยุดราชการ และสถานที่จัดเก็บพัสดุที่บริเวณบ้านพักข้าราชการ (เดือนละ ๑ ครั้ง) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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 น้ำยาฆ่าเชื้อ 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

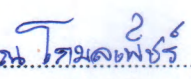
๑.๒ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก และเครื่องใช้สำนักงาน ทำความสะอาดผ้า เพดานและฝ้าผนัง และจัดหยากไย่ตามที่ตั้งต่าง ๆ ภายในอาคาร

๑.๓ ทำความสะอาดห้องประชุมสำนักงานและดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมให้พร้อมสำหรับการใช้งานอยู่เสมอ

๑.๔ ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน เช่น เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ และพัดลม เป็นต้น

๑.๕ ทำความสะอาดภาชนะเครื่องครัวในสำนักงานและเก็บให้เรียบร้อย

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวรุ่งนภา สุธิบุตร)
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

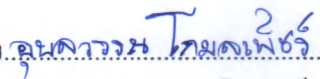
๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานทุกวัน

- ๔.๑.๑ เปิด - ประตูหน้าต่างห้องทำงาน
- ๔.๑.๒ กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ
- ๔.๑.๓ ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะคอมพิวเตอร์ เก้าอี้ทำงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- ๔.๑.๔ เทตะกร้าฝัง 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 และชอกมุมต่าง ๆ
- ๔.๒.๖ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตู ทุกบาน
- ๔.๒.๗ สบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง สวิทช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- ๔.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติงานเดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง
- ๔.๓.๑ ทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าของสำนักงาน เช่น เครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟ และพัดลม เป็นต้น

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวรุ่งนภา สุธิบุตร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

๔.๓.๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมันปรับแสงทุกแห่งในสำนักงาน

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
(นางสาวรุ่งนภา สุธิบุตร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางอุบลวรรณ โกมลเพชร)

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

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวณัฐรัชพัชญ์ พวงพงษ์)
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน