

สัญญาการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด

บันทึกเลขที่.....๓๓./๒๕๕๗

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

สัญญาการจ้างนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น ตั้งอยู่ ณ ถนนหน้าศูนย์ราชการ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ ระหว่างจังหวัดขอนแก่น โดยนายศักดิ์สิทธิ์ สิงห์สุนัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ตามคำสั่งจังหวัดขอนแก่น ที่ ๔๔๑๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่องมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงการจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นางสาวราภรณ์ ชุมทางธรรม อยู่บ้านเลขที่ ๓๔๓ หมู่ที่ ๒ ตำบลโคกสี อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงการจ้างนี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้จัดทำบันทึกข้อตกลงการจ้างในการจ้างดังนี้

ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาดูแลทำความสะอาดอาคารที่ทำการ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น ตั้งอยู่ ณ บริเวณถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ โดยมีรายละเอียดตามใบเสนอราคา และรายละเอียดการจ้างเหมาดูแลทำความสะอาดอาคารที่ทำการ ภายในสำนักงานฯ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างตามสัญญาข้อตกลงนี้

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างตามข้อ ๑ โดยถือว่ารายละเอียดตามใบเสนอราคาและรายละเอียดแนบท้ายเป็นเงื่อนไขของงานจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาหากถือเป็นข้อบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกจ้างก่อนครบกำหนดตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงนี้ได้ โดยผู้รับจ้างไม่อาจฟ้องเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างได้

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้างเป็นเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ โดยแบ่งจ่ายเป็นเดือน ๆ ละ ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หากมีค่าภาษีหรือค่าธรรมเนียมใดที่ทางราชการจำเป็นต้องหัก จะหักจากยอดเงินค่าจ้าง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างต่อเมื่อสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่นได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณมาเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ หากเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายและพิสูจน์ร่วมกันทั้งสองฝ่ายแล้วว่าเกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินดีจะชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น แต่ถ้าเป็นความเสียหายดั้งเดิมของอาคารสถานที่นั้น ๆ หรือของทรัพย์สินนั้น ๆ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ

ข้อ ๕ หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างได้รับทราบก่อน หากไม่มีผู้มาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับสำหรับวันนั้นในอัตราวันละ ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น ซึ่งเกณฑ์การให้คะแนนจะต้องได้ ๖๐ % ขึ้นไปจึงจะผ่านเกณฑ์การจ้างการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะประเมินทุก ๑ เดือน ถ้าได้คะแนนไม่ถึงเกณฑ์ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

/ข้อตกลง...

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

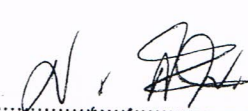
(นายศักดิ์สิทธิ์ สิงห์สุนัย)

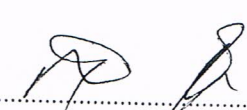
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
อุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

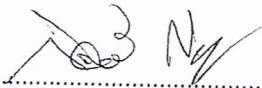
(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

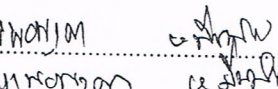
(นางสุวราภรณ์ ชุมทางธรรม)

ข้อตกลงนี้ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน โดยทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง
(นายศักดิ์สิทธิ์ สิงห์สนธิ์)
ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตร จังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง
(นางสุวรรณา ชุมทางธรรม)

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นางกัลยาณี เขียวขำ)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นางนงนุช นงนุช)
(นางนงนุช นงนุช)

เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารที่ทำงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่นและภายนอกอาคารสำนักงาน

1. รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดที่ทำการทั้งหมดในพื้นที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อตกลงจ้างเหมาบริการ โดยจะต้องให้พนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 07.00 – 17.00 น.

2. ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้มาทำความสะอาดอย่างน้อย 1 คน/วัน ตลอดทั้งจัดหาเครื่องมือใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยคุณทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำดังนี้

1. ไม้ม็อบ, ไม้รีดน้ำ
2. ถังน้ำ, ชันน้ำ, ที่ตักขยะ
3. ไม้กวาดพื้น, ไม้กวาดหยากไย่, ไม้ขนไก่
4. ผ้าเช็ดโต๊ะ, เครื่องมือเช็ดกระจก, วัสดุล้างเครื่องสุขภัณฑ์
5. น้ำยาล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา, ผงซักฟอก
6. น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
7. น้ำยาขัดคราบสนิม, น้ำยาเช็ดกระจก, น้ำยาดักฝุ่นพื้น
8. เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น
9. วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดการเก็บและรักษา ภายใต้งานนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์เหล่านั้นทั้งสิ้นและผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

3. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 3.1 พื้นอาคารห้องน้ำและบันได
- 3.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร วงกบประตู – หน้าต่าง
- 3.3 ฝาเพดาน ผนังทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 3.4 รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- 3.5 พื้นรอบอาคาร
- 3.6 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

4. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

4.1 ทำความสะอาดประจำวันทุกวันทำการ เวลา 07.00 – 17.00 น. หยุดวันเสาร์ – วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

1. ทำความสะอาดห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ที่ทุกห้องทุกจุด ของพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอโดยการปัด กวาด เช็ด ถู และดูแลเก็บขยะตามโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ให้สะอาดทุกวัน
2. ดูแลปัดกวาดพื้นที่ทางเดินกลางของสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวันและดูดฝุ่นทุกจุดที่รับผิดชอบ

/3. ทำความสะอาด...

3. ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้สะอาดตลอดเวลา ทุกจุดทุกพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดอยู่เสมอพร้อมทั้งฆ่าเชื้อดักกลิ่นทุกครั้งที่มีการขัดล้าง

4. ปิดกวาดห้องประชุมของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดขอนแก่น และถูพื้นด้วยน้ำยาถูพื้นประจำวัน

5. เก็บกวาด เทตะกร้าขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

6. เช็ดถูทำความสะอาดพื้นบันไดขึ้นลงและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

7. เช็ดทำความสะอาดกระจกบริเวณประตูทางเข้า - ออก

8. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้ตลอดเวลา

9. ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน

10. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

4.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น.

1. งานล้างตะกร้า - ถังใส่ขยะ

2. ใช้เครื่องขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้

3. ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

4. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้นผนังและบันได

5. ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ

6. ทำความสะอาดประตูหน้าต่างทุกบานด้วยน้ำยา

7. ขัดล้างคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ พร้อมทั้งลงน้ำยาดักกลิ่นและฆ่าเชื้อ

4.3 การทำความสะอาดประจำเดือนในวันหยุดประจำสัปดาห์ระหว่างเวลา 08.00 - 16.00 น.

1. ทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดด้วยน้ำยา

2. ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลม

3. ทำความสะอาดพื้น ตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ

4. ขัดล้างพื้นและปิดกวาดบริเวณรอบอาคาร เช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

4.4 การทำความสะอาดประจำทุกๆ 3 เดือน

1. งานขัดล้างพื้นเคลือบเงาพื้นสำนักงาน ทุกๆ 3 เดือน

5. การส่งผู้ปฏิบัติงานทดแทนเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนส่งผู้ปฏิบัติงานแทนมาทำความสะอาดและกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนทดแทนด้วยบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

2. พนักงานที่จัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาแล้ว