



๒๒

เลขที่ ๑๑ /๒๕๖๔

บันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยนายปรีชา อินทรขรร จัสดางานจังหวัดหนองคาย ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับนางสาวจอมศรี ตะดินุช อายุ ๕๗ ปี เชื้อชาติไทย สัญชาติ ไทย อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล อำเภอเมือง ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาทำงานบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย ศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย มีกำหนดระยะเวลาการจ้างเหมา รวม ๙ เดือน (เก้า) ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดแนบท้ายสัญญานี้

โดยผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจัดหาวัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในสัญญานี้ ข้อ ๑ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๐๗๕.- บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดสิบบาทถ้วน) โดยจะจ่ายภายใน ๗ วันหลังจากส่งมอบงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการทำความสะอาดครบถ้วนสมบูรณ์ตามลักษณะของงานดังกล่าวในสัญญานี้ ข้อ ๑ และไม่เกิดความเสียหายภายในแต่ละเดือนแล้ว

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องทำงานบริการดังกล่าวในข้อ ๑ โดยต้องลงเวลาไปและกลับด้วยตนเอง ทุกครั้งที่มาทำงานบริการและต้องทำงานบริการดังกล่าวด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำงานบริการดังกล่าวด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานบริการดังกล่าวแทนตามความเหมาะสมและด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว

การกระทำใดๆ ของผู้ทำงานบริการแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของ ผู้รับจ้างทุกประการและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานบริการแทนด้วย

ข้อ ๔. กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำ ความสะอาดเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน แล้วแต่กรณีให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้ เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไปและให้นับระยะเวลาต่อไป ตั้งแต่วันถัดจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลา ก่อน นั้น โดยให้นับวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

/ข้อ ๕. ผู้รับจ้าง...

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการที่ประทับใจด้วย หากมีการละเว้นการปฏิบัติตามดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ปรากฏต่อสาธารณชน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างเหมานี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

ข้อ ๖. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแล รับผิดชอบ ได้รับ ความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๗. หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะร่วมกัน รับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๘. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ข้อ ๙. ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสดจำนวนร้อยละ ๕ (ห้า) ของเงินค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๔,๕๓๔.-บาท (สี่พันห้าร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน) มามอบให้ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็น หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อ ผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๐. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑. ระงับการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี) ด้วย

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

๑. ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างเหมาบุคคลอื่นมาทำงานเป็นบริการแทนผู้รับจ้างตาม สัญญานี้จนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒. ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าเสียหายดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอม นำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือ เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอม ชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึง วันที่ ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ ๑๑. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้าง ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างอยู่ กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิจะเข้าไป ตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทนจักต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
แนบท้ายบันทึกข้อตกลงการจ้างลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔

๑. ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย
ณ อาคารสำนักงานจัดหางาน จังหวัดหนองคาย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
ทั้งภายนอกและภายในอาคาร โดยมาปฏิบัติงานทำความสะอาด
 - ๑.๑ พื้นอาคาร สถานที่ และห้องน้ำตามข้อ ๑
 - ๑.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - ๑.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร
 - ๑.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
 - ๑.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
 - ๑.๖ วัสดุและครุภัณฑ์
 - โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - ชุดรับแขก
 - โทรศัพท์
 - พัดลม
 - คอมพิวเตอร์ ครอบรูป นาฬิกา
 - พรม
 - ลิฟท์
 - ที่เขี่ยบุหรี่
 - ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
 - มู่ลี่
 - ๑.๗ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
 - ๑.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
๒. รายละเอียดการทำงานมีลักษณะงานกำหนดเวลาทำงานดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน
 - ๒.๑.๑ การทำความสะอาดรายวันทุกวันทำการเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
 - (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
 - (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ติด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
 - (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
 - (๔) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทะกร้ารง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
 - (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
 - (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - (๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก
 - (๘) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์

- (๙) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๐) ทำความสะอาดทางขึ้นและรวบบันได
- (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๑๒) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นที่ถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาด ตลอดทั้งวัน
- (๑๓) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (๑๔) เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บริเวณรอบๆสระน้ำ กวาดและม็อบพื้นบริเวณรอบสระน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๕) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (๑๖) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๗) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

๒.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๒) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๓) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งโต๊ะ
- (๔) ทำความสะอาดรอบเบื่อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๘) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เห็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๙) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๐) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และรวบบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

๒.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำภายในวันหยุด ประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา และกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้เรียบร้อย สวยงาม
- (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และช่องภายนอกอาคารต่าง ๆ

๒.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๖ เดือนในวันหยุดประจำสัปดาห์ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

(๑) ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด

(๒) ทำความสะอาดพรม

(๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศทั้งภายในและภายนอก

๒.๑.๕ การทำความสะอาดตามข้อ ๒.๑.๒ ถึงข้อ ๒.๑.๔ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๓. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สมบูรณ์ แข็งแรง มีความประพฤติดี สุขภาพเรียบร้อย และไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง

๔. มีอายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๕. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งข้อมูลรายชื่อ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่ายของตน ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๖. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๗. ผู้รับจ้างจะต้องมาสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายภายใน เวลา ๐๗.๐๐ น. เพื่อเตรียมความพร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและลงเวลากลับหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. ทุกวันทำการ และการทำงานรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน ตามที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายกำหนด และจะต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

๘. หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๙. ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดไม่เกินครึ่งชั่วโมง จะต้องไม่คิดค่าล่วงเวลา

๑๐. หากปฏิบัติงานเลยเวลาที่กำหนดเกินกว่าครึ่งชั่วโมงจะคิดค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นให้ตามอัตราของทางราชการ

๑๑. หากปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประเพณีจะคิดค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นให้ตามอัตราของทางราชการ

๑๒. หากผู้รับจ้างประพฤติตัวไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและให้ถือว่าเป็นการเลิกสัญญาต่อกัน

๑๓. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่จัดหางานจังหวัดหนองคายหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคายมอบหมาย

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฉบับนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายปรีชา อินทรชาธร)

จัดหางานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

ลงชื่อ.....พยาน

(นายธนวัฒน์ นิลเกต)

เจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน

หมายเหตุ เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสัญญานี้สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย อาจพิจารณาปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวจอมศรี ตะดินุช)

ลงชื่อ.....พยาน

(นายสุตใจ โกนากัน)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการ