



เลขที่ ๐๐๐๓/๐๐๐๒

บันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ ระหว่าง จังหวัดอุดรธานี โดย นางสาวบุพผา อินทรสูตร ตำแหน่ง คลังจังหวัดอุดรธานี (ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง จังหวัดอุดรธานี ที่ ๑๒๕๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับนางหนูเย็น คัดถาวร เลขหมายประจำตัวประชาชน ๓-๔๑๑๙-๐๐๐๒๔-๔๓-๙ อยู่บ้านเลขที่ ๙๙/๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลนาดี อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งคู่สัญญา ได้ตกลงกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลัง จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นเงินจำนวน ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามหน้าที่ในเดือนนั้น ๆ มีผลสำเร็จของงาน ครบถ้วนสมบูรณ์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยจะจ่ายให้ ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป

ข้อ ๓ นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตาม “เงื่อนไขและ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี” (แนบท้ายข้อตกลงซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้ด้วย)

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง อย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและการบริการ ที่ประทับใจด้วย หากมีการละเว้นการปฏิบัติตามดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ปรากฏต่อสาธารณชน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้าง เหมาบริการนี้ได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ข้อ ๕ การส่งผู้มาทำความสะอาดแทน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามนี้

หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำงานดังกล่าวด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงาน แทนตามความเหมาะสมและด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุความจำเป็นดังกล่าว ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของ ผู้รับจ้างด้วย

ผู้ว่าจ้าง
(ลงชื่อ).....
(นางสาวบุพผา อินทรสูตร)



/ข้อ ๖ ...

(ลงชื่อ).....
(นางหนูเย็น คัดถาวร)

ข้อ ๖ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น วันแต่รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๗ หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะร่วมรับผิดชอบโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ถ้า "ผู้รับจ้าง" จะลาออกจากการรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี "ผู้รับจ้าง" ต้องแจ้งเป็นหนังสือขอยกเลิกบันทึกข้อตกลงจ้างให้ "ผู้รับจ้าง" ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

ข้อ ๙ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดในข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดได้ทันทีในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๙.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๙.๒ ปรับผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขในข้อตกลงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดข้อหนึ่งข้อใด จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๙.๓ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ ๑๐ การว่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างเหมาบริการดังกล่าวไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน "ผู้ว่าจ้าง" และ "ผู้รับจ้าง" ได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้ยึดถือบันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการฉบับนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวบุพผา อินทรสูตร)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางหนูเย็น คัดฉาว)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายสุริยงค์ ลูกจันทร์)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสายสมร ทองอยู่)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี
(แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่ ๐๐๐๓/๐๐๐๒ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔)

ขอบเขตและหน้าที่ของงานบริการทำความสะอาด

ข้อ ๑ ผู้รับจ้างทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี ตามรายละเอียดของงานที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ ในวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (หยุดพักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือ กรณีมีการกิจเร่งด่วนในวันหยุดราชการหรือนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี ดังนี้

๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดและห้องสุขาของสำนักงานฯ
- (๒) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ของสำนักงาน ฯ
- (๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- (๔) ทำความสะอาดโซฟารับแขก
- (๕) ทำความสะอาดแก้วน้ำ จาน ชาม และจัดเก็บให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน
- (๖) ทำความสะอาดที่ใส่ขยะเมื่อเต็มและก่อนเลิกงาน
- (๗) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๘) จัดหาน้ำดื่มให้แก่ผู้รับบริการ

๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร
- (๒) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ
- (๓) ทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้ง-แขวน อยู่ในสำนักงานฯ

๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดผ้าม่านหน้าต่างทั้งหมดในสำนักงานฯ
- (๒) ทำความสะอาดฝาเพดานภายในสำนักงานฯ
- (๓) ทำความสะอาดพัดลมในสำนักงานฯ
- (๔) ทำความสะอาดตู้เย็นในสำนักงาน"
- (๕) ทำความสะอาดโรงเก็บพัสดุของสำนักงานฯ
- (๖) ทำความสะอาดบ้านพักของสำนักงานฯ ที่ไม่มีผู้พักอาศัย
- (๗) ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารในโรงพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- (๘) ทำความสะอาดฝาผนังและตามท่อน้ำอื่น ๆ ที่เกิดรอยเปื้อน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี



คำสั่งจังหวัดอุดรธานี
ที่ ๔๗๖๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานีประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จังหวัดอุดรธานี โดยสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี มีคำสั่ง ที่ ๐๒๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ เดือน

เนื่องจาก กรมบัญชีกลางมีคำสั่ง ที่.ก. ๔๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้นางสาวสมจิต มอญปาก ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการ กรรมการตรวจรับงานดังกล่าว รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๐๒๖๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

- (๑) นางสาวสมร ทองอยู่ ตำแหน่งนักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
- (๒) นางสาวคำใหม่ มทวาทย์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กรรมการ
- (๓) นางศิริอร ธรรมุ่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

บุพผา อินทสุตร

(นางสาวบุพผา อินทสุตร)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี