



เลขที่ ๐๐๐๓/๐๐๘๑

บันทึกข้อตกลงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ระหว่าง จังหวัดอุดรธานี โดย นางสาวบุพผา อินทรสูตร ตำแหน่ง คลังจังหวัดอุดรธานี (ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง จังหวัดอุดรธานี ที่ ๑๒๕๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๕) 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 ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ 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 หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างที่ปรากฏต่อสาธารณชน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้าง เหมาบริการนี้ได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ข้อ ๕ การส่งผู้มาทำความสะอาดแทน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำงานดังกล่าวด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงาน แทนตามความเหมาะสมและด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุความจำเป็นดังกล่าว ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของ ผู้รับจ้างด้วย

(ลงชื่อ) บุพผา อินทรสูตร ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวบุพผา อินทรสูตร)

(ลงชื่อ) หนูเย็น คัดถาวร ผู้รับจ้าง
(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 ระเบียบการจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

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).....ผู้ว่าจ้าง

(นางสาวบุพผา อินทรสูตร)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางหนูเย็น คัดถาวร)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสายสมร ทองอยู่)
นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางปาริชาติ ศรีทรงเมือง)
เจ้าพนักงานการคลังอาวุโส

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี
(แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่ ๐๐๐๓/๐๐๘๑ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕)

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 ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี ดังนี้

๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดและห้องสุขาของสำนักงานฯ
- (๒) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ของสำนักงาน ฯ
- (๓) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- (๔) ทำความสะอาดโซฟาปรับแขก
- (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) ทำความสะอาดฝานั่งและตามที่นั่งอื่น ๆ ที่เกิดรอยเปื้อน
- (๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ พนักงานทำความสะอาด

๑. รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๕ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

๔.๑ ทำความสะอาดพื้นห้อง กระจกทั้งภายในภายนอกอาคาร

๔.๒ ทำความสะอาดฝ้าผนัง ฝ้าเพดาน หน้าต่าง ครุภัณฑ์สำนักงาน และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องพิมพ์ (printer) และเช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรสาร เป็นต้น

๔.๓ รวบรวมเก็บเศษขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง

๔.๔ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดประชุม

๔.๕ ดำเนินการจัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์

๔.๖ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติการกิจส่วนรวมของสำนักงานคลังจังหวัดตาก

๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่...../-

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความ
ตั้งใจจริง

๖.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด

ของผู้ว่าจ้าง

๖.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงาน

ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๗.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๗.๓ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๗.๔ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๗.๕ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมมา

๗.๖ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๗.๗ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๗.๘ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน
ของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

๗.๙ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี
และจัดหาภาชนะสำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง
ยกเว้นค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปาผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์
และเครื่องมือทำความสะอาด

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุอุปกรณ์
ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอม
แก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่าย
ที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและ
เหมาะสม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๑. เงื่อนไขและการชำระเงิน

๑๑.๑ ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๑.๓ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๑๓. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

จำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ค่าจ้างเป็นรายงวด/งวดละหนึ่งเดือน อัตรางวดละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)