

บันทึกตกลงจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความสะอาด

เลขที่ ๑/๒๕๖๗

สำนักงานคลังเขต ๔

ถนนศรีสุข ตำบลหมากแข้ง

อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี

๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

บันทึกตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้นระหว่างกรมบัญชีกลาง โดย สำนักงานคลังเขต ๔ ตั้งอยู่ที่ ถนนศรีสุข ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โดย นางศิริพร กันยาทอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบ และกำกับการคลัง รักษาราชการแทนคลังเขต ๔ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ซึ่งต่อไปในบันทึก จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางหยาด พรหมหา บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ บ้านเลขที่ ๘๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลเชียงเพ็ง อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี ซึ่งต่อไปในบันทึกเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”

กรมบัญชีกลาง โดยสำนักงานคลังเขต ๔ พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามรายละเอียดที่ได้เสนอไว้ในใบเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๖,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. สถานที่ทำความสะอาด

“ผู้ว่าจ้าง” ตกลงว่าจ้าง และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างทำความสะอาด สำนักงานคลังเขต ๔ อุดรธานี ถนนศรีสุข ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี รายละเอียดในการทำความสะดวก ดังนี้

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร โต๊ะทำงาน โทรศัพท์
- ประตู หน้าต่าง ภายในอาคาร
- ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายใน ภายนอกอาคาร
- ครุภัณฑ์สำนักงาน และเครื่องใช้เครื่องตกแต่งต่าง ๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๑.๒ รายละเอียดการทำงาน / ลักษณะงานและการกำหนดเวลาทำงาน

๑.๒.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. หรือตาม

ภารกิจเฉพาะ

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุ



/-ทำความ...

- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
 - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
 - ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ประจำในห้องน้ำ
- ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและพื้นห้องน้ำอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง (เช้า เวลา ๐๗.๐๐ น. หรือ บ่าย เวลา ๑๓.๐๐ น.)

๑.๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำความสะอาดเครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ โต๊ะทำงาน เป็นต้น
- ทำความสะอาดดูแลรักษาตู้เย็นทุกวันทำการแรกของสัปดาห์ และนำขวดบรรจุน้ำดื่มมาเปลี่ยนเมื่อน้ำหมด

๑.๒.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ภายในและรอบนอกอาคาร ซอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและปิดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู เหล็กดัดหน้าต่าง มู่ลี่หน้าต่าง
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง
- ทำความสะอาดคราบสกปรกโต๊ะและเก้าอี้ทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้อง GFMS และห้อง VDO Conference

๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒. “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้างทำการตามบันทึกตกลงจ้างข้อ ๑. โดยผู้รับจ้างต้องมีความประพฤติที่ดีมีความสามารถ ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย “ผู้ว่าจ้าง” จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดอย่างครบครันมาประจำ ณ สถานที่ทำความสะอาด

ข้อ ๓. เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

บันทึกตกลงจ้างนี้มีกำหนด ๑ ปี โดยเริ่มข้อตกลงจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เริ่มปฏิบัติงานในเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้อ ๔. อัตราค่าบริการทำความสะอาด

“ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นราคา ค่าจ้างทั้งสิ้น ๙๖,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละ ๑ (หนึ่ง) เดือน เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๕. ขอบเขตความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง”

๕.๑ “ผู้รับจ้าง” จะรับผิดชอบความเสียหายแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” อันเกิดจากการกระทำโดยประมาทเลินเล่อของ “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้กระทำความผิดจริง “ผู้รับจ้าง” ยินดีรับผิดชอบชดเชยให้ตามความเป็นจริง

๕.๒ “ผู้รับจ้าง” เป็นผู้มีการยาท และวางตัวในที่ชุมชนระหว่างการปฏิบัติงาน

/๕.๓ “ผู้ว่า...



๕.๓ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้จัดการห้อง หรือสถานที่อันควรสำหรับเก็บเครื่องมือ ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” รวมทั้งน้ำและกระแสไฟฟ้า เพื่อใช้งานทำความสะอาด

๕.๔ ในกรณี “ผู้รับจ้าง” ไม่มาปฏิบัติงาน “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” หักเงินค่าจ้าง ที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อคนต่อวัน เป็นจำนวนเงิน ๒๖๗ บาท (สองร้อยหกสิบเจ็ดบาทถ้วน) ยินยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ดินที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามบันทึกนี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

๕.๕ ถ้า “ผู้รับจ้าง” ไม่มาปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจาก “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๔ แล้ว “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกจ้างได้

การว่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกนี้ดีทุกประการแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางศิริพร กันยาทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและกำกับการคลัง รักษาการแทน

คลังเขต ๕ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ).....นายพรมมา ผู้รับจ้าง

(นางพรมมา พรมมา)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวแคทลียา เอี่ยมเอม)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวอินติยา ชันดา)

เจ้าหน้าที่การคลัง

