

บันทึกข้อตกลง
จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

เลขที่ ๒ /๒๕๖๔

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ลงวันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง จังหวัดพิจิตร โดย นายเจษฎา โพธิจินดา ตำแหน่ง คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร ตามคำสั่งจังหวัดพิจิตร ที่ ๑๗๘๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ ผู้ว่าจ้าง ” ฝ่ายหนึ่งกับ นางทิพมาศ โพธิ์ทอง ที่อยู่ บ้านเลขที่ ๑๖๖/๒ หมู่ที่ ๗ ตำบลคลองคะเชนทร์ อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานทำความสะอาด ซึ่งต่อไปในบันทึกฉบับนี้เรียกว่า “ ผู้รับจ้าง ” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงการจ้างไว้ต่อกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาทำงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายของบันทึกข้อตกลงนี้ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกข้อตกลงรวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยปฏิบัติงานประจำทุกวันทำการในเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. มีกำหนดเวลา ๑ (หนึ่ง) ปี (๑๒ เดือน) ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก ก : รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน ๕ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายเจษฎา โพธิจินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางทิพมาศ โพธิ์ทอง)

ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ หนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ในอัตรางวดละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔ โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๓ (สาม) วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบเรียกเก็บ/ใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันที่ ๕ (ห้า) นับตั้งแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ ๑ เดือน

หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงนี้และไม่จัดให้มีบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน ๑ วัน รายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันๆ ละ ๒๓๔.๐๐ บาท (สองร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วันโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลง และหากผู้รับจ้างจะลาออกต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ ก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อบริษัท ไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาพิจิตร ชื่อบัญชี นางทิพมาศ โพธิ์ทอง เลขที่บัญชี ๖๑๐-๐๖๐๒๐๖- ๗ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๔. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้าง จะต้องเริ่มลงมือทำงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดและเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงผนวก ก ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และจะต้องให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ และต้องผ่านการตรวจรับผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างมิได้ทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขของบันทึกข้อตกลงนี้ หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในเวลาที่กำหนดก็ดี หรือล่วงกำหนดเวลาแล้วเสร็จก็ได้ หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ได้ โดยจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ (เจ็ด) วัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายเจษฎา โพธิ์จินดา)
คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางทิพมาศ โพธิ์ทอง)

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดบันทึกข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงนี้ และผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๖
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ข้อ ๕. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากกระทำที่จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนใหม่ หรือชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ทรัพย์สินเสียหาย หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระได้ทันที

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงนี้

หากค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ที่หักไว้จ่ายเป็นค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๖. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดตามข้อ ๓ ดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคา ค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญา

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางทิพมาศ โพธิ์ทอง)

ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๘. สิทธิของผู้ว่าจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งไม่

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาการทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้ยึดถือบันทึกข้อตกลงจ้างฉบับนี้ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายเจษฎา โพธิ์จินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางทิพมาศ โพธิ์ทอง)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายพิศิษฐ์ แผ้ววัฒนากุล)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางกัญญา แก้ววงศ์วาร)

เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

เอกสารแนบท้ายบันทึกตกลงจ้าง เลขที่ ๒/๒๕๖๔
จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร
ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

๑. คุณสมบัติทั่วไป/ขอบเขตของงาน (พนักงานทำความสะอาด)

๑.๑ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานทำความสะอาดและสถานที่ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอก สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ศาลากลางจังหวัดพิจิตร ชั้น ๑ ถนนพิจิตร-ตะพานหิน ตำบลท่าหลวง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร พื้นที่ประมาณ ๔๕๕ ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่ วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องมีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีถึง ๖๕ ปี ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำ ดังนี้

๑.๒.๑ เครื่องดูดฝุ่น

๑.๒.๒ ไม้กวาด

๑.๒.๓ ไม้ถูพื้น

๑.๒.๔ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาเตอร์

๑.๒.๕ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

๑.๒.๖ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และขจัดคราบสกปรกอย่างล้างภาชนะ (สแตนเลสอลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำ

๑.๒.๗ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๑.๒.๘ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้ายูท ผ้ามิดปากปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง ที่จะต้องจัดหามาใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น น้ำยาและ วัสดุที่ ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ พื้นสำนักงาน

๑.๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๑.๓.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๑.๓.๔ ครุภัณฑ์สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑.๓.๕ เฟอร์นิเจอร์ ภูมิภาครวม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๒. ข้อบังคับ วินัย และระเบียบการปฏิบัติงาน

๒.๑ การปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๒.๑.๒ การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลา มาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา ๐๗.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และลงลายมือชื่อเวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้งที่การลากลับในเวลาทำงาน ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๒.๑.๓ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

- วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานก่อนหรือเลิกหลังเวลาดังกล่าวได้ โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ค่าตอบแทนเป็นค่าล่วงเวลาโดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ ตามที่เห็นสมควร

๒.๒ วินัยในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒.๒.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๒.๒.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๒.๒.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๒.๒.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๒.๒.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๒.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๒.๑๑ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๒.๒.๑๒ ห้ามผู้รับจ้างนำรถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

๒.๓ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๒.๓.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๓.๒ ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๓.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๒.๓.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี ในสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร

๒.๓.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๒.๓.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๒.๓.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตร หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรได้รับความเสียหาย

๒.๓.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๒.๓.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๒.๓.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๒.๓.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๓. รายละเอียดการทำงานของผู้รับจ้าง

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๓.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๓.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. ตามรายการต่อไปนี้

(๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ

(๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ทำความสะอาดบริเวณที่เก็บพัสดุต่าง ๆ โดยการกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น

(๕) เทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่จัดหาไว้ให้

(๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสผู้ทุกแห่ง

(๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๘) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๙) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ หน้าเคาน์เตอร์ และบริเวณหน้า เคาน์เตอร์ รับ - ส่งหนังสือ

(๑๐) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๒) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน

(๑๓) ปิดประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย เมื่อหมดเวลาทำการของทางราชการ

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้มีการควบคุม ดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ ๓.๑.๑ เป็นประจำทุกวันให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดสถานที่ในสำนักงานคลังจังหวัดพิจิตรลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ห้องโถง ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือหลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๔.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุมคราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับ ฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด

๔.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางาม อยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๔.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๕. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๕.๑ ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติด ระหว่างปฏิบัติงานสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทยมีความรู้ ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๕.๒ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้น ๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๕.๓ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดทันที

๕.๔ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือ บุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือ ของบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำ ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๕ หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากผู้รับจ้างมาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน ๓ ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน ๑ วัน และกรณีผู้รับจ้าง ไม่มาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามกำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วันโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลง ต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าผู้รับจ้างจะมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีบุคคลอื่น มาปฏิบัติงานแทนครบจำนวน

๕.๖ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๕.๖.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๕.๖.๒ คิดค่าปรับผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างงานทั้งหมดนับแต่วันถัดจากวันที่ ผู้รับจ้างได้ผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้าง ได้บอกเลิกสัญญา

๕.๖.๓ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๕.๗ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๕.๗.๑ ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

๕.๗.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาทำการบริการแทนผู้รับจ้างตามสัญญา จนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๕.๗.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหาย ที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๕.๗.๔ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องมีความสามารถในการขั้บรถยนต์ และต้องศึกษาเส้นทางให้ละเอียดพร้อมปฏิบัติงาน

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน เช่น วิทยุชนฟังปฏิบัติ

๕.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างลาทุกกรณีต้องจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนด

๕.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคลังจังหวัดพิจิตร อาทิ เช่น ช่วยกิจกรรม การจัดอบรม จัดประชุม การยกวัสดุอุปกรณ์ กิจกรรม ๕ ส. เอาแผ่นกรองฝุ่นแอร์ออกทำความสะอาด เป็นต้น

๖. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานความสะอาดเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน โดยจ่ายภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเรียบร้อยแล้วให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายเจษฎา โพธิจินดา)

คลังจังหวัดพิจิตร ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจิตร

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางทิพมาศ โพธิ์ทอง)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายพิศิษฐ์ แผ้ววัฒนากุล)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางกัญญา แก้ววงศ์วาร)

เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน