

บันทึกตกลงจ้าง
เลขที่ ๐๐๑/๒๕๖๓
สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน ศาลากลางจังหวัดลำพูน ถนนอินทยงยศ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน โดย นางอรุณญา ยิ่งยืนพงษ์ ตำแหน่ง คลังจังหวัดลำพูน ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดลำพูน ตามคำสั่งจังหวัดลำพูนที่ ๒๑๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในบันทึกเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับนางกานแก้ว จันทรทิพย์ ซึ่งมีที่อยู่เลขที่ [REDACTED] ซึ่งต่อไปในบันทึกเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ได้ตกลงกันตามรายการและเงื่อนไขข้อความดังต่อไปนี้

๑. ข้อตกลงการจ้าง (การจ้างผู้รับจ้างรายเดิมต่อเนื่อง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน ศาลากลางจังหวัดลำพูน ถนนอินทยงยศ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน มีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือนยกเว้นวันหยุดราชการไม่มีการทำงาน

๑.๒ กรณีผู้ว่าจ้างได้ให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดนอกจากระยะเวลาดังกล่าวโดยผู้รับจ้างยินยอม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบของทางราชการและหากผู้ว่าจ้างได้ให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานคลังจังหวัดลำพูน ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยผู้รับจ้างยินยอม ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้รับจ้างตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน เป็นจำนวน ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๓.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และกำหนดจ่ายเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน

๓.๒ ค่าจ้างตามข้อ ๓.๑ จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้องแล้ว

๓.๓ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิรับค่าจ้างในวันทำการที่มิได้มาปฏิบัติงาน และหักค่าจ้างในวันที่มิได้มาปฏิบัติงานวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๔. กำหนดเวลาจ้างและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการยกเลิกข้อตกลง

๔.๑ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกข้อตกลงโดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ๗ วันทำการ

/๔.๒.ผู้รับจ้างยินยอม..

๔.๒ ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหาย หรือเสียหายแก่ทรัพย์สินของสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน

๕.รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

๕.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดลำพูน บริเวณภายในและบริเวณรอบนอกอาคารสำนักงานเป็นประจำทุกวันทำการให้สะอาดสวยงาม ตั้งแต่วันจันทร์- ศุกร์ ระหว่างเวลา ๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำความสะอาดได้ ต้องจัดหาผู้มาทำความสะอาดแทน

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- พื้นอาคาร
- ประตู หน้าต่าง ภายในอาคาร
- ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ครุภัณฑ์สำนักงาน และเครื่องใช้เครื่องตกแต่งต่างๆ
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
- ต้นไม้ตกแต่งภายในสำนักงาน

๕.๓ รายละเอียดการทำงาน/ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๕.๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขกและเครื่องใช้สำนักงานและจัดให้เป็นระเบียบ
- รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๕.๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ระหว่างเวลา เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ เช่น ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดคอมพิวเตอร์ ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน และขจัดหยากไย่ตามที่ต่างๆ ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังภายในอาคาร
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ตลอดจนมู่ลี่หน้าต่าง
- ทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา และดูแลเครื่องสักการะ
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและนำขวดบรรจุน้ำดื่มมาเปลี่ยนเมื่อน้ำหมด

๕.๓.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน ระหว่างเวลา เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

- ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ และอูมิเนียมตลอดจนฝาผนังกันห้อง
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่างๆ
- ทำความสะอาดและปิดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน
- ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนัง
- ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าภายในอาคาร
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องมั่นคง

๕.๔ การส่งผู้มาปฏิบัติงานแทน กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ดังนี้

๕.๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานแทน ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผู้รับจ้างต้องส่งรูปถ่าย ประวัติ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและแผนที่บ้านให้ผู้ว่าจ้าง

๕.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้มาปฏิบัติงานทำความสะอาดแทน

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในบันทึกนี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางอรรณญา ยั่งยืนพงษ์) (นางกานแก้ว จันทร์ทิพย์)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(นางพรพิมล พลัยเลิศ) (นายโอฬาร ญาณวุฒิ)
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ