

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

เลขที่ ๐๐๒ / ๒๕๖๗

สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น ณ ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ตำบลสนามชัย อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างจังหวัดสุพรรณบุรี โดยสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นางสาวปรียาภัทร เบญจวรรณ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓๗๒๐๒๐๐๐๕๓๖๗๐ ออกให้ ณ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี วันออกบัตร ๗ เมษายน ๒๕๕๙ วันบัตรหมดอายุ ๘ เมษายน ๒๕๖๗ อยู่บ้านเลขที่ ๖/๑ ถนนคูเมืองใต้ ตำบลรั้วใหญ่ อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๐๐๐ ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันตามรายการและเงื่อนไขข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุในผนวก ๒ มีกำหนดระยะเวลาการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงานดังกล่าวในบันทึกข้อตกลงข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างตามส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในเดือนนั้น

การจ่ายเงินค่าจ้างและเงินอื่นใดตามเงื่อนไขแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อบัญชี นางสาวปรียาภัทร เบญจวรรณ เลขที่บัญชี ๓๕๙-๐-๓๒๔๐๘-๒ ธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์ราชการสุพรรณบุรี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดหรือคราวนั้น ๆ

ข้อ ๓. เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน ๓ (สาม) หน้า

ผนวก ๒ รายละเอียดและเงื่อนไขบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๓ (สาม) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

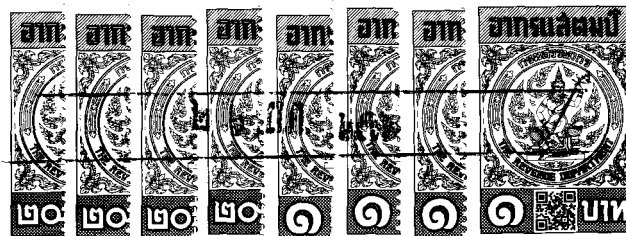
(นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา)

คลังจังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวปรียาภัทร เบญจวรรณ)



ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ใน ผนวก ๒ ทำงานแทนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยจะดำเนินการดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

การกระทำการใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนทุกประการ

ข้อ ๕. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทนตามบันทึกข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันดังระบุในข้อ ๒ วรรคสองตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลง

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามบันทึกข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานหรือจัดให้มีผู้แทนมาทำงานที่จ้างตามบันทึกข้อตกลง

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งและสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๗. ผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๒

ข้อ ๘. ในระหว่างการทำงานตามบันทึกข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำหรือต้งเว้นการกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๙. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้ทันที

ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดบันทึกข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของต้นเงินนั้น นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางชนาลักษณ์ สุขวิญญา)

คลังจังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวปรียาภัทร เบญจวรรณ)

/ข้อ ๑๒ ...

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างต้องยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ในหมวด ๒ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ได้และอาจถือเป็นเหตุไม่ทำบันทึกข้อตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในคราวต่อไปอีกได้

การวินิจฉัยว่าผู้รับจ้างกระทำความผิดจริยธรรมหรือจรรยาตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๑. การว่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๒. ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในบันทึกข้อตกลงจ้างข้อ ๑ โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน เว้นแต่เป็นกรณี que ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิเลิกบันทึกข้อตกลงตามข้อ ๑๐

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในบันทึกข้อตกลงจ้าง ข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ (หนึ่ง) เดือน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่บันทึกข้อตกลงได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้วจึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บบันทึกข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา)
คลังจังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางสาวปรียาภัทร เบญจวรรณ)

ลงชื่อ.....พยาน
(นายฐาปกรณ์ นิยม)
นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....พยาน
(นางจินตนา ช่อชู)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาคในสังกัดกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ตั้งอยู่ที่ศูนย์ราชการจังหวัดสุพรรณบุรี ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ถนนสุพรรณบุรี - ชัยนาท ตำบลสนามชัย อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี โดยมีภารกิจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และอนุมัติ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ จัดทำรายงานการเงินการคลัง ของจังหวัดให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุภาครัฐแก่ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐเร่งรัดและติดตามการใช้จ่ายเงินของจังหวัด และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากบริเวณภายในอาคารของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี มีพื้นที่ ๔๔๕.๕๐ ตารางเมตร เพื่อให้ภายในอาคารของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกสบาย ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะตามหลักอนามัยแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ และประชาชนที่มาติดต่อ ทางราชการ จึงได้ขออนุมัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณภายในอาคารสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี เป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือกรณีมีภารกิจเร่งด่วน ในวันหยุดราชการ สถานที่เก็บพัสดุและโรงเก็บรถยนต์ที่บริเวณบ้านพักข้าราชการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๓.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย มีใจรักในการทำงาน

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

๓.๖ ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๘ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๔. ขอบเขต...

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
 - (๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ
 - (๓) ทำความสะอาดและจัดหนังสือบนโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
 - (๔) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง
 - (๕) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
 - (๖) ทำความสะอาดแจกันดอกไม้
 - (๗) กวาดและถูพื้นทุกห้อง
 - (๘) จัดเก็บและทำความสะอาดแก้วน้ำ จาน ชาม บนโต๊ะและบริเวณอ่างล้างจานให้เรียบร้อย
- ก่อนเลิกงาน (จาน ชาม แก้วน้ำ ตากแห้งแล้วเก็บเข้าตู้)
- (๙) เทและทำความสะอาดตระกร้าใส่ผงขยะเมื่อเต็มและก่อนเลิกงาน
 - (๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระดาษแตก เป็นต้น
 - (๑๑) จัดหาน้ำดื่มให้แก่ผู้มารับบริการ

๔.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทุกบาน
 - (๒) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร
 - (๓) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และเช็ดหูโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
 - (๔) ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในสำนักงานทั้งหมด
 - (๕) ทำความสะอาดกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้ง - แขนง อยู่ในสำนักงาน
 - (๖) ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
 - (๗) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง กระจก สวิตช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า
 - (๘) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและเปลี่ยนขวดบรรจุน้ำดื่ม กรณีน้ำหมด
 - (๙) ทำความสะอาดโรงรถ โรงพัสดุ และบริเวณบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลังจังหวัด
- โดยรอบทุกวันศุกร์ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๔.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดมุขลิ้นต่างทั้งหมดในสำนักงาน
- (๒) ทำความสะอาดพัดลมในสำนักงาน
- (๓) ทำความสะอาดตู้เย็น

๔.๔ การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) การรับ - ส่งเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัด
- (๒) จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการจัดประชุมและอบรม
- (๓) ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารในโรงพัสดุให้เรียบร้อย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. การส่งมอบ และการจ่ายค่าจ้าง

๖.๑ ส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ เดือน ณ สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี

๖.๒ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ณ วันสุดท้ายของเดือน ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำสัปดาห์ และประจำเดือน ใบสรุปรายงานมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๓ การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ผู้รับจ้างจัดส่งงานจ้างถูกต้องตามสัญญา ในแต่ละเดือน โดยจะจ่ายเงินให้หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการจ้างเหมาบริการ กำหนดเวลา ๑๒ เดือน เดือนละ ๗,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมเป็นจำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๘. วิธีจัดซื้อจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) พัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องการกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

รายละเอียดและเงื่อนไขฉบับที่ตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

สำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

(แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เลขที่ ๐๐๒ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ขอบเขตและหน้าที่ของงานทำความสะอาด

ข้อ ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาด และสถานที่

ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี บริเวณภายในอาคารเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือกรณีมีการกิจเร่งด่วนในวันหยุดราชการ สถานที่เก็บพัสดุและโรงเก็บรถยนต์ ที่บริเวณบ้านพักข้าราชการฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
- (๒) เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ
- (๓) ทำความสะอาดและจัดหนังสือบนโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- (๔) ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกเครื่อง
- (๕) ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- (๖) ทำความสะอาดแจกันดอกไม้
- (๗) กวาดและถูพื้นทุกห้อง
- (๘) จัดเก็บและทำความสะอาดแก้วน้ำ จาน ชาม บนโต๊ะและบริเวณอ่างล้างจานให้เรียบร้อยก่อนเลิกงาน (จาน ชาม แก้วน้ำ ตากแห้งแล้วเก็บเข้าตู้)

(๙) เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะเมื่อเต็มและก่อนเลิกงาน

(๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระดาษแตก เป็นต้น

(๑๑) จัดหาน้ำดื่มให้แก่ผู้มารับบริการ

๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทุกบาน
- (๒) ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร
- (๓) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และชุดหูโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๔) ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยากไย่ในสำนักงานทั้งหมด
- (๕) ทำความสะอาดกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้ง - แขนง อยู่ในสำนักงาน
- (๖) ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
- (๗) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง กระจก สวิตช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า
- (๘) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและเปลี่ยนขวดบรรจุน้ำดื่ม กรณีน้ำหมด
- (๙) ทำความสะอาดโรงรถ โรงพัสดุ และบริเวณบ้านพักข้าราชการสำนักงานคลัง

จังหวัดโดยรอบทุกวันศุกร์ (เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางชนุาลักษณ์ สุขวิญญา)

คลังจังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาวปริยาภัทร เบญจวรรณ)

๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ทำความสะอาดมูกี้หน้าต่างทั้งหมดในสำนักงาน
- (๒) ทำความสะอาดพัดลมในสำนักงาน
- (๓) ทำความสะอาดตู้เย็น

๒.๔ การปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- (๑) การรับ - ส่งเอกสารของสำนักงานคลังจังหวัด
- (๒) จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการจัดประชุมและอบรม
- (๓) ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารในโรงพัสดุให้เรียบร้อย

ข้อ ๓ ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ว่าจ้างและหรือผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ถ้า “ผู้รับจ้าง” จะบอกเลิกสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดสุพรรณบุรี “ผู้รับจ้าง” ต้องแจ้งเป็นหนังสือขอยกเลิกบันทึกตกลงจ้างให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันทำการ

ข้อ ๕ การส่งผู้มาทำความสะอาดแทน ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำงานดังกล่าวด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำแทนตามความเหมาะสมและด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่ทำแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนอย่างน้อย ๑ วัน ทุกครั้งที่เกิดผลความจำเป็นดังกล่าว ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของ ผู้ว่าจ้าง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่า เป็นภาระกระทำของผู้ทำงานด้วย

ข้อ ๖ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๗ หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันรับผิดชอบโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๘ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดในข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดได้ทันที

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางชนาลักษณ์ สุขวิญญา)

คลังจังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาวปริยาภัทร เบญจวรรณ)

๘.๒ ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขในสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดข้อหนึ่งข้อใดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๘.๓ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) ด้วย

ข้อ ๙ การว่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการดังกล่าวไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางชญาลักษณ์ สุขวิญญา)

คลังจังหวัดสุพรรณบุรี ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางสาวปริยาภัทร เบญจวรรณ)