

ข้อตกลงการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

เพื่อปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด

เลขที่ ๑ /๒๕๕๙

ลงวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๑. จังหวัดหนองคาย โดยสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดหนองคาย (ผู้ว่าจ้าง) ตกลงจ้างเหมา นางนงนุช เทียงอักษร (ผู้รับจ้าง) ปฏิบัติงานทำความสะอาด ระยะเวลาการจ้างเหมาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ รวม ๑๒ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน หากเกิดเหตุการณ์ขัดข้องของการดำเนินงานต่าง ๆ ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดหนองคาย ศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ในอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐.-บาท (แปดพันบาทถ้วน) ระยะเวลาจ้างรวม ๑๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๙๖,๐๐๐.-บาท (เก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามลักษณะของงานดังกล่าว ตามข้อตกลงในข้อ ๑ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในทุกวันเวลาของการปฏิบัติราชการด้วยตนเอง และต้องทำงานดังกล่าวด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจ และเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถทำงานดังกล่าวด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานดังกล่าวแทนตามความเหมาะสม และด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น จากการกระทำของผู้ทำงานแทนด้วย

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อตกลงจ้างของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงการจ้างเหมาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงจ้างเหมานี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ข้อ ๕. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย นั้น

ข้อ ๖. หากเกิดความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สิน ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันรับผิดชอบโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๗. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ข้อ ๘. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างเหมาบริการดังกล่าวได้ทันที

/ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกการจ้างเหมาฯ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑) ระเบียบการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ๆ ละ ๓๔๗ บาท (สามร้อยสี่สิบเจ็ดบาทถ้วน) โดยหักค่าจ้างเหมาในวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน คำนวณจาก ๑ เดือน ๆ ละ ๒๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขในข้อตกลงการจ้างเหมาข้อหนึ่งข้อใด จนถึงวันที่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงการจ้างเหมา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกการจ้างเหมาฯ ดังกล่าว

(๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกการจ้างเหมาฯ ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายตามจำนวนดังกล่าวในข้อ ๘(๒) ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างเหมาบุคคลอื่นมาทำงานบริการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการดังกล่าว จนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

(๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายในวรรค ๑ และวรรค ๒ ดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๙. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติงานดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๑๐. คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบ และควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามงานในข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ ก็ได้

ข้อ ๑๑. การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อผู้ว่าจ้าง

(นายเชวงศักดิ์ คำตา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน

อุตสาหกรรมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

ลงชื่อผู้รับจ้าง

(นางนงนุช เทียงอักษร)

ลงชื่อพยาน

(นายสุรสิทธิ์ โสรินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ลงชื่อพยาน

(นายไพฑูรย์ พลอยกลม)

พนักงานธุรการ ส๓

เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด

แนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่ ๑ /๒๕๕๙

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ข้อ ๑. พื้นที่ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องบริการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดหนองคาย โดยทำความสะอาดภายนอกและภายในอาคารทุกชั้น และพื้นที่โรงจอดรถ ลานจอดรถ ถนนภายใน ตัดตกแต่ง บำรุงรักษาสนามหญ้าและสวนหย่อม

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดให้เพียงพอกับปริมาณของงาน

ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น การบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ มีดังนี้

๒.๑ เครื่องขัดพื้น

๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น

๒.๓ บันได

๒.๔ ไม้กวาด

๒.๕ ไม้ถูพื้น

๒.๖ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๗ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๘ ถังน้ำ ถังขัดน้ำ สายยาง

๒.๙ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๒.๑๐ ผงขัด ผงซักฟอก

๒.๑๑ น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

๒.๑๒ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดและเคลือบเงา

๒.๑๓ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดทำสำหรับเก็บพัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๓.๑ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร และทางเดินทั้งหมด

๓.๒ ฝาผนังและฝ้าเพดานในอาคาร

๓.๓ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๓.๔ ครุภัณฑ์ทั้งหมด เช่น

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- พัดลม
- โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขก
- เครื่องทำน้ำเย็น
- ตู้เย็น

๓.๕ เฟอร์นิเจอร์ รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๓.๖ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรดน้ำและใส่ปุ๋ยต้นไม้และสนามหญ้า ตัดตกแต่งและซ่อมแซมให้สวยงามอยู่เสมอ

ข้อ ๔. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงานและกำหนดเวลาการทำงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน ทุกวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

- (๑) เปิด - ปิดประตูหน้าต่างของอาคารทุกบาน
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดอบ ตลอดจนขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง หยากใย และเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๔) เก็บเศษขยะและแยกชนิดขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้กับสัมผัสทุกแห่ง
- (๖) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์/โทรสาร ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- (๘) ทำความสะอาดทางเดินประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดทั้งวัน
- (๙) ทำความสะอาดทางขึ้น และรวบบันได
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๑๑) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๓) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๔) ทำความสะอาดลานจอดรถและบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

ข้อ ๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารสำนักงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติงานดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดถูฝุ่น

ให้ปิดกวาดถูฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วย สำหรับพื้นที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้พื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งฉืดแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำ การซัก โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกาวตูดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาดจากฝุ่นละออง คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นากลับเข้าที่เดิมเมื่อแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกาวตูด ครอบฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังไม้บุให้ด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้ วัสดุกันเสียงสะท้อน

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม

เหมือนข้อที่ ๕.๖

๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ การดูแล การตกแต่งสนามหญ้า สวนหย่อมและต้นไม้

ต้องดูแล คอยตัดตกแต่ง ใส่ปุ๋ย ฉีดยาฆ่าแมลงให้สวยงามไม่ต่ำกว่าสภาพเดิม

๕.๑๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างทำความสะอาดต้องปฏิบัติดังนี้

๖.๑ จัดทำประวัติของผู้รับจ้างโดยละเอียด

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๖.๔ ห้องผู้บริหารเมื่ออนุญาตแล้วให้เข้าทำได้

ข้อ ๗. จำนวนพนักงาน

มีจำนวน ๑ คน

ข้อ ๘ ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการ หรือไปปฏิบัติหน้างานยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และ/หรือ การไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัดให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๘.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เมื่อผู้ว่าจ้างได้มอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง

หากผู้ว่าจ้างได้มอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานที่อื่นให้ผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ
และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นายเชวงศักดิ์ คำตา)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการแทน

อุตสาหกรรมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางนงนุช เทียงอักษร)

ลงชื่อ.....พยาน

(นายสุรสิทธิ์ โสรินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....พยาน

(นายไพฑูรย์ พลอยกลม)

พนักงานธุรการ ส๓