

บันทึกตกลงจ้างเหมา

เลขที่ ๑ /๒๕๖๓

บันทึกตกลงจ้างเหมาฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ศาลากลางจังหวัดกาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ ระหว่างจังหวัดกาฬสินธุ์ โดย นายศักร์ ตาหาร ตำแหน่งคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์ ตามคำสั่งจังหวัดกาฬสินธุ์ ที่ ๔๕๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางฉวีวรรณ โพนเฉลียว เลขที่ ๑๕๔/๑๗ ถนนกาฬสินธุ์ ตำบล กาฬสินธุ์ อำเภอเมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครที่กำหนดทุกประการ

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างดังกล่าวเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เป็นรายเดือน เดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ผู้รับจ้างทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๓ รวมทั้งสิ้น ๑๒ เดือน

ข้อ ๓. ช่วงเวลาการปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๔๕ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันราชการ

ข้อ ๔. ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามปกติให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบของทางราชการ หรือไปปฏิบัติหน้าที่ยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ผู้รับจ้างตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ทั้งนี้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบดำเนินงาน เบิกจ่ายในลักษณะค่าใช้จ่ายของสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างสามารถจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ได้

ข้อ ๖. หากเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

ข้อ ๗. ในกรณีที่ผู้รับจ้างลาหรือไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา และในระหว่างการทำงานหรือไม่มาทำงาน ไม่มีผู้มาทำหน้าที่แทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างจากผู้รับจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงาน

(นายสาโรจน์ เกศนิมุต)
นักวิชาการคลังชำนาญการ

/ ข้อ ๘. ผู้รับ...

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการ กับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

ข้อ ๙. ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ อันเป็น การละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมที่เกิดขึ้น เติมจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าว เป็นเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างต้องยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการที่กำหนดไว้ ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้และอาจถือเป็นเหตุไม่ทำสัญญาจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในคราว ต่อไปอีกได้

การวินิจฉัยว่าผู้รับจ้างกระทำผิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของทางราชการตาม วรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๑. รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำวัน

๑๑.๑ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้วย น้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๑๑.๒ ทำความสะอาดพื้น กวาด มีอบปิดฝุ่นและเก็บฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่น และขัดด้วยน้ำยา เช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงามอยู่เสมอ

๑๑.๓ ทำความสะอาดห้องครัวของสำนักงานคลังจังหวัด พร้อมขัดเครื่องมืออุปกรณ์ที่อยู่ ภายในทั้งหมดให้สะอาด

๑๑.๔ เพชชะ ล้างตะกร้าผง ถึงใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน และมีจำนวน เพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๑๑.๕ ทำความสะอาดรอยเบื่อนตามผนัง และสวิตซ์ไฟ

๑๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒. รายละเอียดการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการปกติ

๑๒.๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในสำนักงาน

๑๒.๒ ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในห้องครัวและ บริเวณพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๒.๓ ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าม่าน และม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในสำนักงาน

๑๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๓. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละครั้ง

๑๓.๑ ดูดฝุ่น ขัดและเร็กน้ำยาพื้นสำนักงาน

๑๓.๒ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๓.๓ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์

๑๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

/ข้อ ๑๔. งาน...

ข้อ ๑๔. งานอื่นๆ

๑๔.๑ ถ่ายเอกสารงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ อำนวยความสะดวกสำหรับการจัดประชุม และมีกองบรมซึ่งจัดโดยสำนักงานคลังจังหวัดกาฬสินธุ์ เช่น ช่วยจัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

๑๔.๓ ช่วยงานแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ไม้กวาด และอุปกรณ์การทำความสะอาดอื่นๆ

บันทึกนี้ได้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายศักดิ์ ตาหาร)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดกาฬสินธุ์

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางฉวีวรรณ โพนเจดีย์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางจุฑามาศ กำจรเมฆกุล)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายสาโรจน์ เกศนิบุตร)

ตำแหน่งนายกต๋อง

(นายสาโรจน์ เกศนิบุตร)

นักวิชาการคลังชำนาญการ