บันทึกข้อตกลง
จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

ข้อตกลงเลขที่ ๓/๒๕๖๔

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดเลย ตำบล กุดป่อง อำเภอ เมืองเลย จังหวัด เลย **เมื่อวันที่ ๑๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓** ระหว่าง จังหวัดเลย โดย**นางวรจิตร์ ปัญญาดี ตำแหน่ง คลังจังหวัดเลย** ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดเลย ตามคำสั่งจังหวัดเลย ที่ ๐๔๙๙๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปนี้ในบันทึกข้อตกลงจ้างนี้เรียกว่า **"ผู้ว่าจ้าง"** ฝ่ายหนึ่ง กับ **นางทองอยู่ โสธรรมมงคล** บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ **๓๔๒๐๑๐๐๑๐๕๖๗๑** ออกให้ ณ อำเภอเมือง จังหวัดเลย วันออกบัตร ๙ มกราคม ๒๕๕๗ บัตรหมดอายุ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ อยู่บ้านเลขที่ ๒๗ หมู่ ๖ ตำบล นาอ้อ อำเภอ เมืองเลย จังหวัด เลย ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า **"ผู้รับจ้าง"** อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำบันทึกข้อตกลงการจ้างไว้ต่อกัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาทำงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดเลย โดยปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายและเงื่อนไขตามบันทึกข้อตกลง มีกำหนดระยะเวลาการจ้างเหมา ๑ (หนึ่ง) ปี (๑๒ เดือน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๒. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว ข้อตกลงของทั้งสองฝ่ายตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดของสำนักงานคลังจังหวัดเลย ตาม"บันทึกแนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะเอาด" และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้ด้วย

ในกรณีที่เอกสารขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ข้อ ๓. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในข้อตกลงข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนในอัตรา เดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง ณ สถานที่กำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และจะต้องให้เสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางวรจิตร์ ปัญญาดี)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางทองอยู่ โสธรรมมงคล)

/ข้อ ๕. หากมี...

ข้อ ๕. หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมและด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ และได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้งการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนทุกประการ

ข้อ ๖. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงได้ทันทีไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้น นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ค่าปรับ

ข้อ ๗. ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับวันละ ๒๓๓.- บาท (สองร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) ในวันนั้น นับตั้งแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมาปฏิบัติงานครบจำนวนและถ้าผู้รับจ้างยังไม่มาปฏิบัติงานให้ครบตามบันทึกข้อตกลงโดยไม่มีเหตุอันสมควร ภายใน ๓ (สาม) วัน นับจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกบันทึกข้อตกลง ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามบันข้อตกลงนี้

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานหรือจัดให้มีผู้มาทำแทนที่จ้างตามข้อตกลงการใช้สิทธิ์ตามความในวรรคหนึ่งและสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิ์ในการบอกเลิกข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง

ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติงานดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๙. ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลงนี้ ถ้ามีผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางวรจิตร์ ปัญญาดี)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางทองอยู่ โสธรรมมงคล)

/สิทธิของ...

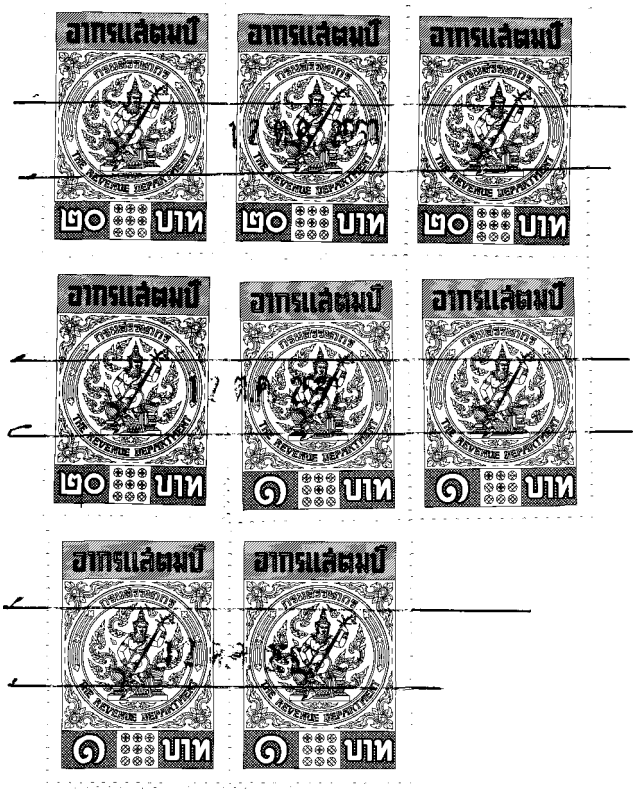
สิทธิของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๐. คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกสถานที่กำหนดไว้ก็ได้

สิทธิตามกฎหมายแรงงานของผู้รับจ้าง

ข้อ ๑๑. การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านแล้วเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้ยึดถือบันทึกข้อตกลงจ้างฉบับนี้ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางวรจิตร์ ปัญญาดี)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางทองอยู่ โสธรรมมงคล)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาววราภรณ์ ราชภักดี)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวสุภาพร ทองเทพ)
นักวิชาการคลัง

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดเลย
(แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้าง เลขที่ ๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓)

ขอบเขตและหน้าที่ของงานบริการทำความสะอาด

.....

๑. วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒. เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ของเวลาทำงานปกติ

๓. การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงาน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๔. วันหยุดงาน
วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน
๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง
๕.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร
๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อย
๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
๕.๘ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด ของสำนักงานคลังจังหวัดเลย โดยไม่สมควร
๕.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานคลังจังหวัดเลย

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
๖.๑ ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงานคลังจังหวัดเลย
๖.๒ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
๖.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน
๖.๗ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางวรจิตร์ ปัญญาดี)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางทองอยู่ โสธรรมมงคล)

/ ๖.๘ ไม่เป็น ...

๖.๘ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๖.๙ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานคลังจังหวัดเลย

๖.๑๐ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

<u>รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างงาน</u>

.....

๑. การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

๑.๑ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ – เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

๑.๒ ทำความสะอาดพื้น กวาด ม๊อบ ปัดฝุ่น และเก็บผุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ

๑.๓ ทำความสะอาดห้องครัวของสำนักงานคลังจังหวัดเลย พร้อมขัดเครื่องมืออุปกรณ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๔ เทขยะ ล้างตะกร้าผง ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานตลอดเวลา

๑.๕ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง เพดาน กระจก และสวิทช์ไฟ

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ทุกวันตามความเหมาะสม

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ในวันทำการปกติ

๒.๑ ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง กระจก จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๒.๒ ทำความสะอาดเครื่องใช้ประเภทงานบ้านงานครัว เช่น ตู้เย็น ของใช้ในครัวและบริเวณพื้นให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๓ ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน และม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในสำนักงาน

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๓. การทำความสะอาดประจำเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๑ ขัด และลงแว๊ก น้ำยาถูพื้นสำนักงาน

๓.๒ ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/ประจำสัปดาห์

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๔. งานอื่น ๆ

๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานภายในสำนักงาน อาทิ งานบันทึกข้อมูล ถ่ายเอกสาร งานสารบรรณ เวียนหนังสือราชการ และส่งพัสดุไปรษณีย์

๔.๒ อำนวยความสะดวกสำหรับการจัดประชุม และฝึกอบรมซึ่งจัดโดยสำนักงานคลังจังหวัดเลย เช่น ช่วยจัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้พร้อมใช้งานในครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นางวรจิตร์ ปัญญาดี)
คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเลย

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(นางทองอยู่ โสธรรมมงคล)