

บันทึกข้อตกลง
จ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

เลขที่ ๒/๒๕๖๓

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี ถนนสุวินทวงศ์ ตำบลไม้เค็ด อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี เมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง จังหวัดปราจีนบุรี โดย นางเพ็ญศรี สุริรัตน์ ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรีได้ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างพนักงานทำความสะอาด ที่ ปจ ๐๐๐๓/๔๗๖ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางวิภา ทรัพย์อุดม อยู่บ้านเลขที่ ๒๕ หมู่ ๓ ตำบลไม้เค็ด อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี ทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี ห้องพัสดุและห้องประชุม โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดและเงื่อนไข แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างทำความสะอาดทุกประการ มีกำหนดระยะเวลาการจ้างเหมา รวม ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และให้บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดฉบับนี้ มีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการจ้างตามบันทึกข้อตกลงจ้างนี้

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวดๆ ละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ในอัตรา งวดละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

กรณีเดือนใดมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินและไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ ให้หักเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน ๆ ละ ๒๓๓.- บาท (สองร้อยสามสิบสามบาทถ้วน) เฉพาะวันที่ไม่มาปฏิบัติงานและยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ - บาท

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะเริ่มลงมือทำงานจ้าง ตามบันทึกตกลงการจ้าง ข้อ ๑ ณ สำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี ถนนสุวินทวงศ์ ตำบลไม้เค็ด อำเภอเมือง จังหวัดปราจีนบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยผู้รับจ้างจะมาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายละเอียดเงื่อนไขและกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างนี้

ข้อ ๔. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน โดยต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าและเมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างจึงจะดำเนินการได้

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการที่หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทน

/ข้อ ๕.ในการ...

ข้อ ๕. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๖. ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มิสะอาดกีดตี่ ไม่เรียบร้อยกีดตี่ หรือทำไม่ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างข้อหนึ่งข้อใดกีดตี่ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าแรงงาน จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๗ วัน ตรีบที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๖.๑ ระับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๖.๒ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๖.๓ เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างเหมาบุคคลอื่นมาทำงานบริการแทนผู้รับจ้าง

ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง นี้จนเต็มตามที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒. ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเอาจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ วัน (สิบห้าวัน) นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหากในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันรับบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง

ข้อ ๗. บันทึกข้อตกลงจ้างนี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบ ซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงจ้าง ดังนี้

๗.๑ รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบบันทึกข้อตกลงจ้างขัดแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงจ้างนี้บังคับ

๗.๓ ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มิได้ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์แห่งบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

/กรณี...

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนความตามในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามบันทึกข้อตกลง ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการยกเลิกบันทึกข้อตกลง

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตามบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ ๙. ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงาน มาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงจ้างข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ ๑๐. การตรวจรับและการตรวจการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

ข้อ ๑๑. ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียด แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือและถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินก็จะได้ตกลงพร้อมกันในเวลานั้น

ข้อ ๑๒. ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในบันทึกข้อตกลงจ้างและรายละเอียดที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างโดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๓. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้าง หรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการตีความบันทึกข้อตกลงจ้างนี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ หรือเกี่ยวพันกับบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากระยะเวลาการจ้างตามบันทึกข้อตกลงจ้างนี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

บันทึกข้อตกลงจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่บันทึกข้อตกลงจ้างได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางเพ็ญศรี สุริรัตน์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางวิภา ทรัพย์อุดม)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวเงินยวง การผลดี)

นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
(บันทึกข้อตกลงจ้างเลขที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

รายละเอียดการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี มีรายละเอียดดังนี้

๑. รายการทำความสะอาดประจำวัน

- เก็บกวาด ปิดฝุ่น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ตู้เอกสารและอุปกรณ์อื่นๆ ในสำนักงานคลังให้มีความสะอาดอยู่เป็นนิจ
- เก็บรวบรวมขยะแล้วนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะให้สะอาดเรียบร้อยในทุกสิ้นวัน
- ทำความสะอาดจาน ชาม แก้วน้ำ และภาชนะอื่น ๆ ทันทีที่เลิกใช้ให้สะอาดอยู่เสมอ และเก็บให้เข้าที่ ที่สะอาดให้เรียบร้อย
- ดูแลทำความสะอาด อ่างล้างจาน ตู้เย็น เครื่องถ่ายเอกสารให้สะอาดอยู่เสมอ

๒. รายการทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายใน ภายนอก ด้านหน้าและด้านหลังอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือมีเหตุอันควรแล้วแต่กรณี
- เช็ดทำความสะอาดตู้เอกสาร ชั้นวางของ ตะกร้าขยะ เครื่องเสียงห้องประชุม เครื่องปรับอากาศ และบอร์ดต่าง ๆ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยแอลกอฮอล์ เดือนละ ๒ ครั้ง
- เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง ฝ้าผนัง ๓ เดือนครั้ง
- ปิดกวาดหยากไย่ตามฝ้าเพดานและฝ้าผนังเดือนละ ๑ ครั้ง
- ทำความสะอาดมู่ลี่อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง หรือมีเหตุอันควรแล้วแต่กรณี

๓. งานอื่นๆ

- เปิด-ปิด สำนักงานคลังจังหวัดปราจีนบุรี
- ให้รายงานหากมีทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย ในทันทีที่พบเห็น เช่น อ่างล้างจานชำรุด กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว เป็นต้น
- เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. และต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานทุกครั้ง

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดฉบับนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด