

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

ข้อตกลงเลขที่ ๒/๒๕๖๖

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ อาคารศาลากลาง จังหวัดนครราชสีมา ถนนมหาทไทย อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างจังหวัดนครราชสีมา โดยนางมิสสรายู ศรอร่าม ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐในรายงานขอจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางบังอร ป้อกระโทก อยู่บ้านเลขที่ ๑๑๖ หมู่ที่ ๑ ตำบลด่านเกวียน อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๓๐๐๑ ๐๐๙๑๓ ๙๒ ๑ ดังปรากฏตามสำเนาแนบท้าย บันทึกข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความตรงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการทำความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบ ห้องปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่ที่ชั้น ๑ อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งบันทึกข้อตกลงนี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลง

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

๒.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน ๒ หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ รายละเอียดกำหนดเวลาทำงาน จำนวน ๑ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างหรือ ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมา บริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางมิสสรายู ศรอร่าม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางบังอร ป้อกระโทก)

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๑๒ เป็นจำนวนเงิน ๗,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อบัญชี นางบังอร ป้อกระโทก ธนาคารกรุงไทย สาขาศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา เลขที่บัญชี ๖๙๔๐๓๘๘๐๐๑ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๔. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

ผู้รับจ้างบันทึกข้อตกลงว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ ๑ ณ สำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๑ อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาหรือผู้รับจ้างทำผิดบันทึกข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วยการใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบบันทึกข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. สงวนสิทธิการหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงนี้

โดยผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิหักเงินจากค่าจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ ๒๕๐ บาท ยกเว้นกรณีผู้รับจ้างจัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทน โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

ข้อ ๖. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ในกรณีที่มีการบอกเลิกบันทึกข้อตกลงตามข้อ ๔ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด ๓ (สาม) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าวซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้าโดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางมัสสรณ ทรอร่าม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางบังอร ป้อกระโทก)

ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบบันทึกข้อตกลง หากผู้รับจ้างไม่خذค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงได้

ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามบันทึกข้อตกลงนี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามบันทึกข้อตกลงนี้ ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ ผู้ว่าจ้าง ในการบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหาย ดังกล่าวในข้อ ๖ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญาี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๙. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง
(นางมิสสรารุณ ศรอร่าม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง
(นางบงอร ปอกระโทก)

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๑๐. การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามบันทึกข้อตกลงแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างงานนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามบันทึกข้อตกลง ผู้ว่าจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้าง ตามสัญญาหรือของคดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ ๑๑. รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๒. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงและผู้ว่าจ้าง ยังมีได้บอกเลิกบันทึกข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามบันทึกข้อตกลงหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกบันทึกข้อตกลงนั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงต่อไปได้ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกบันทึกข้อตกลงและใช้สิทธิตามข้อ ๑๒ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกบันทึกข้อตกลงได้อีกด้วย

ข้อ ๑๓. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกบันทึกข้อตกลง

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกบันทึกข้อตกลง ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามบันทึกข้อตกลงซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางมัสสราญ ศรอร่าม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางบังอร ป้อกระโทก)

ข้อ ๑๔. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิด ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระแล้วยังไม่เพียงพอผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้นภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลง ที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๕. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งบันทึกข้อตกลงนี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบโดยชัดแจ้งตั้งแต่วันที่

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและผู้ทำบันทึกข้อตกลงทั้งสองฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางมัสสราญ ทรอร่าม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางบังอร ป้อกระโทก)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปริยนันท์ จุกหอม)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวมนันยา เอ็มพันธ์)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

ข้อ ๑ รายละเอียดสถานที่ทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๑.๑ บริเวณภายในสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา ตั้งอยู่อาคารศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีและผู้รับจ้างต้องจัดหา ภาชนะ (ถุงพลาสติก) สำหรับใส่ขยะ หรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่จังหวัดจัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด วัสดุและอุปกรณ์ ทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ ดังนี้

๒.๑ ไม้กวาด

๒.๒ ไม้ถูพื้น

๒.๓ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๕ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๒.๖ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๒.๗ ผงซัก ผงซักฟอก

๒.๘ ยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๒.๙ วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเอง ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคาร

๓.๒ ประตู หน้าต่าง ภายในอาคาร

๓.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๔ เครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ

๓.๕ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๖ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ มาตรฐานของงานทำความสะอาด

๔.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ให้ปิดกวาดพื้นที่ว่างตามชั้นวาง และห้องต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่เหมาะสม ในการปิดกวาดหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางมัสสราญ ศรอร่าม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางบังอร ป้อกระโทก)

(๒) การถูด้วยมือ ให้อุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ผุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสี่ยงใด ๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

๔.๒ การทำความสะอาดประตูและหน้าต่าง ให้ปิดกวาดเช็ดถูให้สะอาด ปราศจากผุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ รวมถึงฝ้าผนังและฝ้าเพดานด้วย

๔.๓ การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากผุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสี่ยงใด ๆ

๔.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๕ ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดไว้ แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้าง จะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้น ๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางมัสสราญ ศรอร่าม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางบังอร ป้อกระโทก)

รายละเอียดกำหนดเวลาทำงาน

๑. กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน นับแต่วันที่ ๑เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด บริเวณภายในสำนักงานคลังจังหวัดนครราชสีมา เป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๓. การทำความสะอาดประจำวัน และประจำรายเดือน

๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ - เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ - เก้าอี้พิมพ์ดีด โต๊ะ - เก้าอี้คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ทดเช็กถังขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาด เครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องอบรม
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู

๓.๒ การทำความสะอาดรายเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง) ดังนี้

- ล้างตะแกรง และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ กรอบรูป นาฬิกา และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สวยงาม
- ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสม
- ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ
- ทำความสะอาดหลอดไฟ และช่องไฟ
- ขัดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ กระเบื้อง และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับสภาพของวัสดุที่ต้องบำรุงรักษา
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน

และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางมัสสราญ ศรอร่าม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางบังอร ป้อกระโทก)