

**บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
สำนักงานคลังเขต ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

เลขที่ ๑/๒๕๖๓

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังเขต ๑ ถนนคลองมะขามเรียง ตำบลหอรบสนชัย อำเภอ
พระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ระหว่าง สำนักงานคลังเขต ๑
โดยนางเบญจมาภรณ์ สัญโญชน์วิทย์ ตำแหน่ง คลังเขต ๑ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง อาศัยอำนาจ
ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.๓๙๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่ ๓๒๔๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ
นางวรรณวิมล เปลี่ยนประไพ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๑๔๙๙ ๐๐๑๓๒ ๒๓ ๑ ออกให้ ณ เทศบาลนคร
พระนครศรีอยุธยา วันออกบัตร ๒๑ กันยายน ๒๕๕๕ บัตรหมดอายุ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ อยู่บ้านเลขที่ ๑๙/๙
หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านใหม่อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง”
อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
คลังเขต ๑ หรือสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ กำหนดระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ปฏิบัติดี สามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และ
อุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี เพื่อประกอบการรับจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ ด้วยความเรียบร้อยจนสิ้นสุด
ระยะเวลาการจ้าง และผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ระบบน้ำประปาและไฟฟ้าพอสมควรแก่การปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

- รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฯ จำนวน ๒ แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความ
ในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๔,๐๐๐.- บาท
(ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐.- บาท
(เก้าพันบาทถ้วน) จำนวน ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ โดยโอนเข้าบัญชี
เงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาศูนย์การค้าอยุธยาพาร์ค ชื่อบัญชี นางวรรณวิมล เปลี่ยนประไพ บัญชีเลขที่
๓๙๑-๐-๔๗๒๖๖-๔ ภายในกำหนด ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จ
ของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลามา - เวลากลับ
พร้อมลงลายมือชื่อในแต่ละวันด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด
ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ได้ และต้องแจ้งรายชื่อผู้มาทำงานแทนต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้า
อย่างน้อย ๑ วัน การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของ
ผู้รับจ้างด้วยและจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางเบญจมาภรณ์ สัญโญชน์วิทย์)

คลังเขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางวรรณวิมล เปลี่ยนประไพ)

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา หรือการที่ไม่แจ้งลานั้น ไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน

(๒) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ นอกจากผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างเหมาบริการตาม (๑) แล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันอีก ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาบริการรายเดือนตามข้อตกลงนี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่รับจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน หรือนับถัดจากวันสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานในเดือนนั้น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละเดือน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๗ ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่นหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลอื่น อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ได้รับความเสียหายนั้น ๆ ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานบกพร่อง หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามข้อตกลง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบปฏิบัติงานหรือแก้ไขงานที่บกพร่อง ให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายในสามวัน หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๙ ถ้าผู้รับจ้างมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลง โดยไม่มีเหตุสมควรนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

ข้อ ๑๐ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(๑) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่าเจ็ดวันทำการติดต่อกัน

(๒) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(๓) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(๔) กระทำความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่น อย่างร้ายแรง โดยปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะขันธ์)

คลังเขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางวรรณวิมล เปลี่ยนประไพ)

ข้อ ๑๑ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

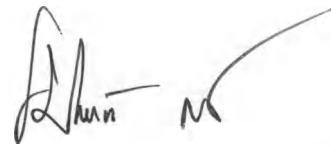
ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเกิดจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ ต่อปีของเงินต้น นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ ๑๒ ในระหว่างข้อตกลงจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลง ให้ยื่นหนังสือขอบอกเลิกข้อตกลงต่อผู้ว่าจ้าง โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เว้นแต่จะมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษทำให้ไม่อาจยื่นล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลงก่อนครบกำหนด ซึ่งมีใช่เป็นการใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงตาม ข้อ ๘ ข้อ ๙ หรือ ข้อ ๑๐ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ ๑๓ การว่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารดังกล่าว ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะชัย)

คลังเขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางวรรณวิมล เปลี่ยนประไพ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวศศิพร มิ่งเจริญ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวสุรรัตน์ ผิวเหลือง)

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
สำนักงานคลังเขต ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

ขอบเขตและหน้าที่ของงานทำความสะอาด

ข้อ ๑ รายละเอียดของงานทำความสะอาด โดยให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ เป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๖.๐๐ น.

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๒.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน
- ๒.๑.๒ ทำความสะอาดเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะทุกโต๊ะให้เรียบร้อย
- ๒.๑.๓ เทและทำความสะอาดที่เปียกหรี (ถ้ามี)
- ๒.๑.๔ เทและทำความสะอาดแก้วน้ำบนโต๊ะ
- ๒.๑.๕ เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงขยะ
- ๒.๑.๖ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตู และบานประตูทุกบาน
- ๒.๑.๗ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ๒.๑.๘ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ๒.๑.๙ ดูดฝุ่นพรมและลบบรอยเปื้อนบนพรมทุกห้อง (ถ้ามี)
- ๒.๑.๑๐ ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาขัดกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค อ่างล้างมือ กระจกเงา
- ๒.๑.๑๑ เช็ดทำความสะอาดบันได, ราวบันได ขึ้น – ลง สำนักงาน
- ๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธีม็อบพื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น
- ๒.๑.๑๓ ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์และเช็ดหูฟัง
- ๒.๑.๑๔ เช็ดฝุ่นเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งทำความสะอาดโต๊ะที่ตั้งเครื่อง
- ๒.๑.๑๕ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุด

และสิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๒.๑ ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้ เก็บเอกสาร
- ๒.๒.๒ ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ และเช็ดหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒.๒.๓ ทำความสะอาดผ้าเปดาน ปิดหยาภายในที่ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ๒.๒.๔ ทำความสะอาดกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ๒.๒.๕ ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
- ๒.๒.๖ ลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิทช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า
- ๒.๒.๗ เช็ดรอยคราบสกปรกตามกรอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยา
- ๒.๒.๘ เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๒.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อนุมัติตามที่ตั้งต่าง ๆ ตลอดจนผ้าม่านกันห้อง
- ๒.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งด้านนอก – ด้านในอาคาร
- ๒.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๒.๓.๔ ล้างพื้นเฉพาะส่วนที่สกปรก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงา



๒.๔. การทำ...

๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๒.๔.๑ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ และลงนํ้ายารักษาหนังแท้ หรือหนังเทียม

๒.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด

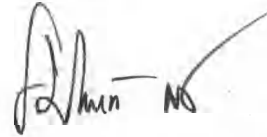
๒.๔.๓ ทำความสะอาดตามมู่ลี่หน้าต่าง และผ้าม่านประตูทั่วไป

๒.๔.๔ ถ้างผนังภายนอกอาคาร

๒.๔.๕ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด มีดังนี้

- ไม้กวาด
- ไม้ถูพื้น
- ผ้าเช็ดโต๊ะ
- เครื่องมือเช็ดกระจก
- ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง
- น้ำยาที่ใช้ในการทำมาสะอาด
- ผงขัด ผงซักฟอก
- น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ถังขยะ ภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะก่อนนำไปทิ้ง
- วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะสุนันท์)

คลังเขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางวรรณวิมล เปลี้นประไพ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวศศิพร มิ่งเจริญ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวสุรรัตน์ ผิวเหลือง)