

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
สำนักงานคลังเขต ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

เลขที่ ๒ / ๒๕๖๔

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานคลังเขต ๑ ถนนคลองมะขามเรียง ตำบลหอรบตันไชย อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระหว่าง สำนักงานคลังเขต ๑ โดยนางเบญจมาภรณ์ สัญญะชัยวิทย์ ตำแหน่ง คลังเขต ๑ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.๓๙๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ๓๒๔๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับนางวรรณวิมล เปลี่ยนประไพ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓๑๔๙๙๐๐๑๓๒๒๓๑ ออกให้ ณ เทศบาลนครพระนครศรีอยุธยา วันออกบัตร ๒๑ กันยายน ๒๕๕๕ บัตรหมดอายุ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔ อยู่บ้านเลขที่ ๑๙/๙ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านใหม่อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานคลังเขต ๑ หรือสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ปฏิบัติดี ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยถือผลงานตามที่คุณว่าจ้างได้มอบหมายให้ปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ และต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ติดยาเสพติดให้โทษทุกชนิด และไม่เล่นการพนัน

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงนี้

- รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดฯ จำนวน ๒ แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วย โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาศูนย์การค้าอยุธยาพาร์ค ชื่อบัญชี นางวรรณวิมล เปลี่ยนประไพ บัญชีเลขที่ ๓๙๑-๐-๔๗๒๖๖-๔ ภายในกำหนด ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะชัยวิทย์)

คลังเขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางวรรณวิมล เปลี่ยนประไพ)

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลา มา - เวลา กลับ พร้อมลงลายมือชื่อในแต่ละวันด้วยตนเองทุกครั้ง

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ด้วย และต้องแจ้งรายชื่อผู้มาทำงานแทนต่อผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างด้วย และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

(๒) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา หรือการที่ไม่แจ้งลานั้น ไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่มีผู้มาปฏิบัติงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน โดยคิดเฉลี่ยตามจำนวนวันของเดือนนั้น ๆ

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่รับจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน หรือนับถัดจากวันสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานในเดือนนั้น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละเดือน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๗ ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่นหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลอื่น อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ได้รับ ความเสียหายนั้น ๆ ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานบกพร่อง หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามข้อตกลง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบปฏิบัติงานหรือแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือไม่รับดำเนินการแก้ไขภายในสามวัน หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๙ ถ้าผู้รับจ้างมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลง โดยไม่มีเหตุสมควร นอกจาก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

ข้อ ๑๐ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(๑) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่าเจ็ดวันทำการติดต่อกัน

(๒) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะสุนันท์)

คลังเขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางวรรณวิมล เปลี้นประไพ)

(๓) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(๔) กระทำความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่น อย่างร้ายแรง โดยปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

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 สัญญะสุนันท์)

คลังเขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางวรรณวิมล เปลิยนประไพ)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวปัทมา เลหาพิบูลรัตน์)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวสุรรัตน์ ผิวเหลือง)

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
สำนักงานคลังเขต ๑ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

เงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้มอบหมายให้ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดราชการให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าที่ทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ขอบเขตและหน้าที่ของงานทำความสะอาด

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

๒. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังนี้

๒.๑. การทำความสะอาดประจำวัน

๒.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ใช้สอยทั้งหมดของสำนักงาน

๒.๑.๒ ทำความสะอาดเช็คโต๊ะ เก้าอี้ และจัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะทุกโต๊ะให้เรียบร้อย

๒.๑.๓ เทและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ (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 พื้นห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่น และฆ่าเชื้อโรค อ่างล้างมือ กระจกเงา

๒.๑.๑๑ เช็ดทำความสะอาดบันได, ราวบันได ขึ้น – ลง สำนักงาน

๒.๑.๑๒ ทำความสะอาดช่องทางเดินทั้งหมด

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 ทำความสะอาดผ้าเบดาน ปิดหยาไยในที่ต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

๒.๒.๔ ทำความสะอาดกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๒.๒.๕ ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา

๒.๒.๖ ลบบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตช์ และเต้าเสียบไฟฟ้า

๒.๒.๗ เช็ดรอยคราบสกปรกตามกรอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำ ด้วยน้ำยา

๒.๒.๘ เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดขึ้นสำนักงาน

๒.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

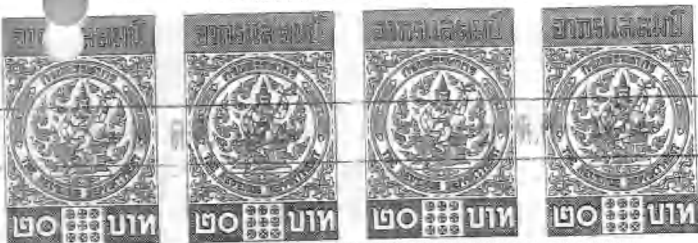
- ๒.๓.๑ เช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ตลอดจนฝาผนังกันห้อง
- ๒.๓.๒ เช็ดกระจกทั้งหมด ทั้งด้านนอก - ด้านในอาคาร
- ๒.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๒.๓.๔ ล้างพื้นเฉพาะส่วนที่สกปรก พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงา

๒.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ๒.๔.๑ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียม หรือหนังแท้ และลงน้ำยารักษาหนังแท้ หรือหนังเทียม
- ๒.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟ และโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๒.๔.๓ ทำความสะอาดตามมู่ลี่หน้าต่าง และผ้าม่านประตูทั่วไป
- ๒.๔.๔ ล้างผนังภายนอกอาคาร
- ๒.๔.๕ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร

๒.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ดังนี้

- ๒.๕.๑ ไม้กวาด
- ๒.๕.๒ ไม้ถูพื้น
- ๒.๕.๓ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๕.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๒.๕.๕ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- ๒.๕.๖ น้ำยาที่ใช้ในการทำสะอาด
- ๒.๕.๗ ผงขัด ผงซักฟอก
- ๒.๕.๘ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- ๒.๕.๙ ถังขยะ ภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะก่อนนำไปทิ้ง
- ๒.๕.๑๐ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางเบญจมาภรณ์ สัญญะสุนิธิ์)
คลังเขต ๑ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางวรรณวิมล เปลี่ยนประไพ)



(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวปติตตา เลหาพิบูลรัตน์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวสุรรัตน์ ผิวเหลือง)