

เลขที่ ๗/๒๕๖๗

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๖. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะทำการแก้ไข เพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างแบบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องยกเลิกบันทึกข้อตกลงนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำข้อตกลงกันใหม่เป็นหนังสือและถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็ให้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ ๗. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญเสียแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๘. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงจ้างข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าแรงงาน จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

ข้อ ๘.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

ข้อ ๘.๒ ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย

ข้อ ๘.๓ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๘.๔ เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงฉบับนี้

ผู้รับจ้างต้องแจ้งที่อยู่ปัจจุบันและภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

ข้อ ๙. เอกสารรายละเอียดแบบท้ายบันทึกข้อตกลง ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียดแบบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ขัดแย้งกับข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความในบันทึกข้อตกลงฉบับนี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่ไม่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแบบท้ายบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์แห่งบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงทำ โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้าง ...

(ลงชื่อ)...

..ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ)...

..ผู้รับจ้าง

(นางพรอุมา หมอยา)

(นางวรรณมา ธรรมनिया)

คลังเขต ๒ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งตามบันทึกข้อตกลงนี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยมีได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่ปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัย หรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงจ้างข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ ๑๒. ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมิสิทธิเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามบันทึกข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๓. ผู้ว่าจ้างมิสิทธิจะทำการแก้ไข เพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อตกลงการจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือและถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็ให้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ ๑๔. ในกรณีที่ครบกำหนดข้อตกลงฉบับนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงการจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงจ้างต่อไปอีก ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนครบกำหนดตามบันทึกข้อตกลง

ข้อ ๑๕. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุมิสิทธิตรวจหรือควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในข้อตกลงจ้างและรายละเอียดที่แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างโดยมิสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๖. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ หรือเป็นเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงจ้างนี้เกี่ยวกับเรื่องใดที่เกิดขึ้นตามบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ หรือเกี่ยวพันกับบันทึกข้อตกลงจ้างนี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามบันทึกข้อตกลงจ้างนี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางพรอุมมา หมอয়া)

คลังเขต ๒ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(นางวรรณณา ธรรมनिया)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวกัญญ์ณญาติ มาลัย)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายณัฐ มีสุข)

รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
แนบท้ายบันทึกข้อตกลงจ้างเลขที่ ๗/๒๕๖๗

ข้อ ๑. สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาด อาคารสำนักงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร สำนักงานคลังเขต ๒
ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมืองฉะเชิงเทรา อ.เมืองฉะเชิงเทรา จ.ฉะเชิงเทรา

ข้อ ๒. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในวันราชการปกติทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.หรือตามที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนด กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ณ สำนักงานคลังเขต ๒ ระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่
๑ มกราคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) ทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณอาคารต่าง ๆ ของสำนักงาน ได้แก่ พื้นที่บริเวณชั้น ๑ และชั้น ๒
ทุกห้อง รวมทั้งบริเวณโถงทางเดิน บันได และห้องน้ำชาย หญิง ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ รวมประตูหน้าต่าง งานผ้าม่าน
ผ้าเพดาน ทั้งภายในภายนอกอาคาร

(๒) ทำความสะอาดพื้น โตะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปัดกวาดเช็ดถู ทางเดิน
ระหว่างโตะ โต๊ะ โตะ และตามชอกมุมต่าง ๆ

(๓) ทำความสะอาดโทรศัพท์ประจำโตะทุกแห่ง

(๔) ทำความสะอาดพื้น โตะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องเตรียมอาหาร และจัดเก็บให้เรียบร้อย

(๕) หลังจากทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ต้องทำความสะอาดบริเวณห้องล้างภาชนะบริการ
ให้สะอาดปราศจากเศษอาหารหลงเหลือ เพื่อป้องกันหนู และแมลงต่าง ๆ

(๖) เก็บขยะและนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้

(๗) ทำความสะอาด โตะประชุม เก้าอี้ประชุม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมและกระดานไวท์บอร์ด
ให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้ง
จะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโตะ เก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมให้เรียบร้อย

(๘) ดูแลบริการน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่องานราชการ

(๙) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบโดยด่วน เช่น หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ผู้อำนวยการฯ คลังเขต ๒ เป็นต้น

(๑๐) เปิดประตูด้านหน้าอาคารสำนักงานคลังเขต ๒ ในเวลาราชการปกติทุกวัน เวลา ๗.๐๐ น.

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นางพรอมา หมอยา)

คลังเขต ๒ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(ลงชื่อ).....

ผู้รับจ้าง

(นางวรรณ ธรรมนิยา)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวกัญญ์ญาน มาลัย)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นายณัฐ มีสุข)

