

**ข้อตกลงจ้างเหมาทำความสะอาด
สำนักงานคลังจังหวัดแพร่**

เลขที่ ๒ /๒๕๖๔

ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ศาลากลางจังหวัดแพร่ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ เมื่อวันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง สำนักงานคลังจังหวัดแพร่ โดย นางสาวสุนทรี สารเร็ว ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทนคลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่ ตามคำสั่งจังหวัดแพร่ ที่ ๓๓๕๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางเบญจา ไชยวงศ์ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ [REDACTED] อยู่บ้านเลขที่ [REDACTED] ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาด บริเวณสถานที่สำนักงาน คลังจังหวัดแพร่ ตำบลในเวียง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงรวมทั้งเอกสารแนบท้ายข้อตกลง โดยมี กำหนดเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานทำงานดังกล่าวในข้อตกลงตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ในอัตรางวดละ ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจาก ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวด เรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยที่สำนักงานคลังจังหวัดแพร่ไม่ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้แต่อย่างใด

ข้อ ๔. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว ทั้งสองฝ่าย ตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไข เกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามผนวก ๒ และ ๓

ข้อ ๕. เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ ลักษณะของงานจ้างเหมาทำความสะอาด จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ผนวก ๒ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ผนวก ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความ ในข้อตกลงนี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

/ถ้าสิ่งใด...

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๖. ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเวลาราชการหรือเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกเขตพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ หรือต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าว และ/หรือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดเอกสารผนวก ๓ แนบท้ายข้อตกลงจ้างนี้

ข้อ ๗. ในวันทำข้อตกลงนี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสด จำนวน ๔,๒๐๐ บาท (สี่พันสองร้อยบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามข้อตกลง โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อตกลงนี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักกลดน้อยลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าความเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงนี้ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้รับจ้างตกลงว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันตามข้อตกลงแล้วทุกประการ

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับ เมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้ง

การกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๙. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาของงวดนั้นๆ เป็นรายวันตามสัดส่วนของค่าจ้างต่อวันที่ต้องจ่ายในเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมาปฏิบัติงานครบจำนวน หากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๐. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติงานดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

/ข้อ ๑๑.ผู้ว่าจ้าง...

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

ข้อ ๑๑. ผู้ว่าจ้างหรือผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ และ ๒ ก็ได้

ข้อ ๑๒. ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๓. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของต้นเงิน นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ ๑๔. การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางสาวสุนทรี สารเร็ว)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางเบญจา ไชยวงศ์)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวนงลักษณ์ วงศ์ฉายา)

ลงชื่อ.....พยาน

(นายจิรวิธ ผาคำ)



ผนวก ๑

ลักษณะของงานจ้างเหมาทำความสะอาด

๑. ทำความสะอาดและดูแลให้เป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ ดังนี้

๑.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑.๑.๑ กวาดและถูพื้นภายในสำนักงาน

๑.๑.๒ ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และตู้ต่างๆ

๑.๑.๓ ล้างจาน/ชาม/แก้วน้ำ

๑.๑.๔ เก็บขยะวันละ ๒ รอบ

- ช่วงเช้าเวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.

- ช่วงเย็นเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๑.๕ รดน้ำต้นไม้ดูแลต้นไม้ภายในสำนักงาน

๑.๑.๖ ทำความสะอาดอื่นๆ

๑.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๑.๒.๑ ทำความสะอาด/เช็ดกระจก ภายในห้องประชุม ทุกวันจันทร์

๑.๒.๒ ทำความสะอาดชุดรับแขก วันแรกของทุกสัปดาห์

๑.๒.๓ เช็ดกระจกภายในสำนักงาน ทุกวันพุธ

๑.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงาน (คอมพิวเตอร์/โทรศัพท์) ฯลฯ ทุกวันศุกร์

๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

๑.๓.๑ ทำความสะอาดม่านปรับแสง

๑.๓.๒ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดานและซอกมุมต่างๆ

๑.๓.๒ ทำความสะอาดตู้เย็น

๒. มาปฏิบัติงานในวันทำการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และปฏิบัติงานในวันหยุด กรณี

ทางราชการมีงานเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา

๓. กรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้ากลุ่มงาน

๕. กรณีออกไปนอกสถานที่ปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างและหัวหน้ากลุ่มงาน คนใดคนหนึ่งทราบทุกครั้ง

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ เลขที่ ๒ /๒๕๖๔

ผนวก ๒

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ก. ระยะเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการของราชการ เป็นเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๔

ข. สถานที่การทำงาน

ผู้รับจ้างต้องทำงานที่จ้าง ณ สำนักงานคลังจังหวัดแพร่

ผนวก ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ก. ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่มอบหมายเพิ่มเติม

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

ข. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกเขตพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ หรือต่างจังหวัด

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติราชการนอกเขตพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานคลังจังหวัดแพร่ หรือต่างจังหวัด ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ค. การจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ก-ข ให้เบิกจ่ายได้โดยจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการะการบริหารงบประมาณ กรณีที่เงินงบประมาณไม่เพียงพอให้เบิกจ่ายจากเงินสวัสดิการ (ถ้ามี) และต้องไม่มีผลกระทบต่อการะของเงินสวัสดิการนั้น หรืออาจไม่จ่ายก็ได้