

**ข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม**

เลขที่ ๑/๒๕๖๕

ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ศาลากลางจังหวัดนครพนม (หลังใหม่) ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม โดย นางสุริษา จารุเมธาวิทย์ คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งจังหวัดนครพนม ที่ ๒๖๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นางสุดารัตน์ ทะนะไชย บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๔๘๐๓ ๐๐๔๔๔ ๗๑ ๑ วันออกบัตร ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ บัตรหมดอายุ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ อยู่บ้านเลขที่ ๑๖/๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลเวินพระบาท อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาด บริเวณสถานที่สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงรวมทั้งเอกสารแนบท้ายข้อตกลง โดยมีกำหนดเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๘๔,๐๐๐.- บาท (แปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ทั้งนี้ โดยให้ข้อตกลงมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง

เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

๒.๑ ผนวก ๑ รายละเอียดและเงื่อนไขในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

จำนวน ๒ หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

จำนวน ๑ หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในข้อตกลงตาม ข้อ ๑. ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ (สิบสอง) งวด ในอัตรางวดละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานจ้างเหมาบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์และไม่เกิดความเสียหาย ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

/หากเดือน...

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคิดเฉลี่ยตามจำนวนวันในเดือนนั้น ๆ

ข้อ ๔. ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการ หรือไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และ/หรือ การไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด เอกสารผนวก ๒ แนบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับ เมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้ง

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของบุคคลดังกล่าว

ข้อ ๖. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาของงวดนั้น ๆ เป็นรายวันตามสัดส่วนของค่าจ้างต่อวันที่ต้องจ่ายในเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมาปฏิบัติงานครบจำนวน หากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับว่าผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติงานดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างหรือผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ก็ได้

ข้อ ๙. ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

/หากค่าปรับ...

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามข้อตกลงที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๑. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งข้อตกลงนี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒. การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และยึดถือข้อตกลงนี้เก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(นางสุธิชา จารุเมธาวิทย์)

คลังจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครพนม

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสุดารัตน์ ทะนะไชย)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวกนกกร เอี่ยมเพชร)

นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....พยาน

(นายเทียนชัย สุขรี)

นักวิชาการคลังปฏิบัติการ

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
เลขที่ ๑/๒๕๖๕

ผนวก ๑

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด

ข้อ ๑. รายละเอียดการจ้างบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม ทั้งภายในและบริเวณรอบนอก อาคารสำนักงานเป็นประจำทุกวันทำการให้สะอาดสวยงาม ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. สถานที่เก็บพัสดุของสำนักงาน และบ้านพักคลังจังหวัดนครพนม ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำความสะอาดได้ ต้องจัดหาผู้มาทำความสะอาดแทน

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๒.๑ พื้นอาคาร

๒.๒ ประตู หน้าต่าง ภายในอาคาร

๒.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๒.๔ ครุภัณฑ์สำนักงาน และเครื่องใช้เครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๒.๕ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๒.๖ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

๒.๗ ม่านทุกชนิดภายในสำนักงานคลังจังหวัดนครพนม

๒.๘ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ข้อ ๓. รายละเอียดการทำงาน / ลักษณะงานและการกำหนดเวลาทำงาน

๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

- กวาดพื้น และถูพื้นด้วยน้ำยารักษาพื้น
- ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขกและเครื่องใช้สำนักงานและ

จัดให้เป็นระเบียบ

- รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุ
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำความสะอาดโต๊ะพิมพ์ดีด โต๊ะทำงาน เป็นต้น
- ทำความสะอาดฝ้าเพดาน และขจัดหยากไย่ตามที่ต่าง ๆ ภายในอาคาร

/ทำความสะอาด....

- ทำความสะอาดฝาน้ำ เช็ดรอยเปื้อนตามฝาน้ำภายในอาคาร
- ทำความสะอาดหน้าต่าง ตลอดจนมู่ลี่หน้าต่าง
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและนำขวดบรรจุน้ำดื่มมาเปลี่ยนเมื่อน้ำหมด
- ทำความสะอาดบ้านพักคลังจังหวัดนครพนม สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง ทุกวันอังคารและ

วันพฤหัสบดี

๓.๓ การทำความสะอาดรายเดือน ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

- ทำความสะอาดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ และอลูมิเนียมตลอดจนฝาน้ำกันห้อง
- ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาน้ำ และชอกมุมต่าง ๆ
- ทำความสะอาดและปิดฝุ่นในที่สูง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน
- ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาน้ำ
- ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าภายในอาคาร
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ทั้งหมด
- ทำความสะอาดห้องเก็บพัสดุ

รายละเอียดเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
สำนักงานคลังจังหวัดนครพนม
เลขที่ ๑/๒๕๖๕

ผนวก ๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนของ
ที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้โดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานนอกที่ตั้งสำนักงาน

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ผู้รับจ้างสามารถ
เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้โดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม