สัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ภายใต้ โครงการค่าใช้จ่ายในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สัญญาเลขที่ ๒๗ /๒๕๖๐

สัญญาฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดศรีสะเกษ เลขที่ ๓๖๙ หมู่ที่ ๕ ถนนรัตนวงษา ตำบลหนองครก อำเภอเมืองศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ระหว่าง จังหวัดศรีสะเกษ โดย นายธีรเดช วิทิตธรรมคุณ ตำแหน่ง อุตสาหกรรมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ ตามคำสั่งจังหวัดศรีสะเกษ **๑๖๐๙/๒๕๕๙** ลงวันที่ **๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙** ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ นางสาวนภัสนันท์ พันธ์โยศรี อยู่บ้านเลขที่ ๑๗ หมู่ที่ ๑๓ ถนน - ตำบล/แขวง งัวบา อำเภอ/เขต วาปีปทุม จังหวัด มหาสารคาม ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ฝ่ายนโยบายและแผน** สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดศรีสะเกษ เลขที่ ๓๖๙ หมู่ที่ ๕ ถนนรัตนวงษา ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขในสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างจะทำการจ้างผู้รับจ้างทำงานดังกล่าวมีกำหนดการจ้าง **๑๑ เดือน ๑๑ วัน** นับตั้งแต่**วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙** ถึงวันที่ **๓๐ กันยายน ๒๕๖๐** รวมเป็นค่าจ้างทั้งสิ้น ๑๐๒,๓๐๐ บาท **(หนึ่งแสนสองพันสามร้อยบาทถ้วน)** โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบของทางราชการในอัตราค่าจ้างรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท **(เก้าพันบาทถ้วน)** โดยจะจ่ายให้ในเดือนถัดไปเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบหมายงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดได้ โดยทำเป็นหนังสือแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา **๐๘.๓๐ น.** ถึง **๑๖.๓๐ น.** และหยุดปฏิบัติงานในวันหยุดของทางราชการ หากมีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการหรือได้รับอนุญาต ให้เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

(ลงชื่อ) ..... ผู้ว่าจ้าง
(นายธีรเดช วิทิตธรรมคุณ)
อุตสาหกรรมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง
(นางสาวนภัสนันท์ พันธ์โยศรี)

ข้อ ๔ หลักประกัน...

ข้อ ๔ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ในขณะทำสัญญานี้ "ผู้รับจ้าง" ได้นำหลักประกันเป็นเงินสด จำนวน ๕,๑๑๕ บาท (**ห้าพันหนึ่งร้อยสิบห้าบาทถ้วน**) เป็นจำนวน**ร้อยละ ๕** ของราคาค่าจ้างทั้งสิ้นเป็นเงิน ๑๐๒,๓๐๐ บาท (**หนึ่งแสนสองพันสามร้อยบาทถ้วน**) มามอบให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ "ผู้ว่าจ้าง" นำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง "ผู้ว่าจ้าง" จะคืนให้เมื่อ "ผู้รับจ้าง" พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถ ทำงานดังกล่าวด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้ง ที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว หากไม่สามารถจัดหาบุคคลปฏิบัติงานทดแทนได้และขาดการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินในอัตราเฉลี่ยต่อเดือน (๓๐ วัน) คิดเป็นเงิน ๓๐๐ บาท/วัน

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนด้วย

๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ขณะทำการจ้างเหมาบริการ เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการธรรมดาสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดศรีสะเกษ สัญญาการจ้างเหมาบริการนี้และที่จะออกใช้ในภายหน้า โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดศรีสะเกษ ผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติในการทำงานอย่างเคร่งครัด รวมทั้งจะต้องส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนทุกสิ้นเดือน ให้ผู้ว่าจ้างเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับงาน และหากผู้รับจ้างทำผิดสัญญาการจ้างเหมาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างเหมานี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(ลงชื่อ) ..... ผู้ว่าจ้าง
(นายธีรเดช วิทิตธรรมคุณ)
อุตสาหกรรมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง
(นางสาวนภัสนันท์ พันธ์โยศรี)

ข้อ ๗ ผู้รับจ้าง...

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างตกลงยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ หากผู้รับจ้างเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานหรือสร้างความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือเกิดทรัพย์สินสูญหาย และพิสูจน์ร่วมกันทั้งสองฝ่ายแล้วว่าได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยินดีจะชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น และผู้ว่าจ้างสามารถเลิกจ้างผู้รับจ้างได้ โดยผู้รับจ้างไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘ การว่าจ้างตามสัญญาการจ้างเหมาบริการนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานและกฎหมายประกันสังคม

ข้อ ๙ สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้วและได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

(ลงชื่อ) ..... ผู้ว่าจ้าง
(นายธีรเดช วิทิตธรรมคุณ)
อุตสาหกรรมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง
(นางสาวนภัสนันท์ พันธ์โยศรี)

ลงชื่อ ..... พยาน
(นางสาวกานต์ ฉัตรชัยเรืองศรี)
นักวิชาการอุตสาหกรรม

ลงชื่อ ..... พยาน
((นายธวัชชัย แก้วตา) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

เอกสารแนบท้ายสัญญา เลขที่ ๒๗ /๒๕๖๐

ภายใต้ โครงการค่าใช้จ่ายในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลำดับที่	ประเด็น	รายละเอียดของงานจ้าง	วงเงินที่จ้าง	วงเงินรวม
๑.	สนับสนุนการดำเนินงานสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ วุฒิ ปวส./อนุปริญญา ๑ อัตรา	**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก** **ก. ด้านการปฏิบัติการ** ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ในสำนักงานดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒) รับ – ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ ๓) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานฯ ๔) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๕) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ ๖) รวบรวมงาน ผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา **ข. ด้านบริการ** ๑) ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ความร่วมมือ และสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับสำนักตรวจประเมินผล และหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าตอบแทนการปฏิบัติราชการได้ตามระเบียบทางราชการ ตามความเหมาะสมที่ไม่ขัดต่อระเบียบ	๙,๐๐๐	๑๐๒,๓๐๐
		รวมทั้งสิ้น	๙,๐๐๐	๑๐๒,๓๐๐