

## ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นางสาวนงรัตน์ สงเคราะห์สุข  
ที่อยู่ เลขที่ ๓๓๐ ถนนหน้าพระ ตำบลห้วยจรเข้ม  
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม  
โทรศัพท์

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๕๗/๒๕๖๕  
วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕  
ส่วนราชการ เทศบาลตำบลเหมืองใหม่  
ที่อยู่ หมู่ที่ ๙ ตำบลเหมืองใหม่ อำเภออัมพวา  
จังหวัดสมุทรสงคราม  
โทรศัพท์ ๐๓๔ ๗๖๘๓๖๔

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑ ๗๓๙๙ ๐๑๗๕๒ ๑๗ ๗

ตามที่ นางสาวนงรัตน์ สงเคราะห์สุข ได้เสนอราคา ใ้ต่อ เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ ซึ่งได้รับราคา และตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

| ลำดับ | รายการ                                                                   | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------|--------------------|
| ๑     | จ้างเหมาบุคคลธรรมดา<br>ปฏิบัติงานธุรการ<br>(ข้อตกลงตามรายละเอียดแนบท้าย) | ๑     | เดือน | ๙,๐๐๐.๐๐              | ๙,๐๐๐.๐๐           |
|       |                                                                          |       |       | รวมเป็นเงิน           | ๙,๐๐๐.๐๐           |
|       |                                                                          |       |       | ภาษีมูลค่าเพิ่ม       |                    |
|       |                                                                          |       |       | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   | ๙,๐๐๐.๐๐           |

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
- สถานที่ส่งมอบ เทศบาลตำบลเหมืองใหม่
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาส่งของที่ยัง  
ไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้  
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับ  
อนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุด  
พ้น จากความรับผิดชอบหรือหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือ  
ของ ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง  
ผู้รับจ้างต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ  
ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตาม  
สัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานธุรการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นายธีรวัฒน์ จันทร์เสมา)

นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองใหม่

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นางสาวนงรัตน์ สงเคราะห์สุข)

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

## รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง เลขที่ ๕๓/๒๕๖๕

สำนักงานเทศบาลตำบลเหมืองใหม่

วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อตกลงการจ้างฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ โดย นายธีรวัฒน์ จันทรเสมา ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเหมืองใหม่ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับนางสาวนงรัตน์ สงเคราะห์สุข อยู่บ้านเลขที่ ๓๓๐ ถนนหน้าพระ ตำบลห้วยจรเข้ม อำเภอมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๑ ๗๓๙๙ ๐๑๗๕๒ ๑๗ ๗ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ปฏิบัติงานธุรการ ของกองคลัง เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม โดยให้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา เป็นเวลา ๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และสิ้นสุด วันที่ ๓๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้ว่าจ้างอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและผู้รับจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ ๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในสัญญาข้อ ๑ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว เป็นจำนวนเงิน ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการครบถ้วน สมบูรณ์ ตามลักษณะของงานดังกล่าวในข้อ ๑ และไม่เกิดความเสียหายภายในแต่ละเดือนแล้ว และกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว ปรากฏว่าเป็นที่ยอมรับตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างต้องทำงานบริการดังกล่าวในข้อ ๑ ในทุกวันเวลาของการปฏิบัติราชการของ เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ด้วยตนเอง โดยต้องลงเวลาไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาทำงานบริการและต้องทำงานบริการดังกล่าวด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและขยันแข็ง

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง อย่างเคร่งครัด ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย และการบริการที่ประทับใจด้วย หากมีการละเว้นการปฏิบัติ ดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่ปรากฏต่อสาธารณชน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างเหมานี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง  
(นายธีรวัฒน์ จันทรเสมา)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง  
(นางสาวนงรัตน์ สงเคราะห์สุข)

ข้อ ๕ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นด้วยตนเอง

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานทันทีที่เริ่มกำหนดเวลาของสัญญา และจะต้องให้แล้วเสร็จภายในและตลอดกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าไม่สามารถทำงานได้ครบตามกำหนดเวลาของสัญญา หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑. ระวังการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) ด้วย

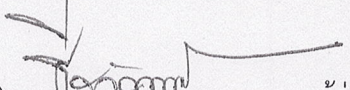
การชำระค่าเสียหายดังกล่าวในวรรคหนึ่ง และวรรคสองดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

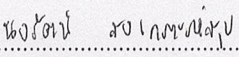
ข้อ ๗ ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและอยู่ในเงื่อนไขของสัญญาจ้างนี้ โดยกรรมการฯ จะดำเนินการตรวจรับพัสดุ และประเมินผลการปฏิบัติงานเดือนละ ๑ ครั้ง หากการทำงานของผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ก่อนครบกำหนด

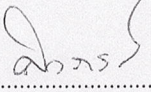
ข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้า โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการทำงาน ผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติในการทำงานบริการอย่างเคร่งครัด

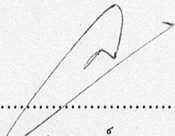
ข้อ ๙ การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ให้ฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ ๑๐ ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกับคู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง  
(นายธีรวัฒน์ จันทรเสมา)

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง  
(นางสาวนงรัตน์ สงเคราะห์สุข)

(ลงชื่อ)..........พยาน  
(นางศิริภรณ์ ชันทอง)

(ลงชื่อ)..........พยาน  
(นางจุฬารักษ์ อรุณชาติ)

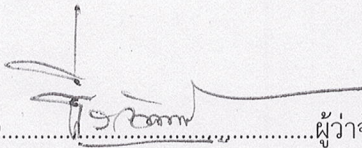
## ลักษณะของงานที่จ้างและเงื่อนไข

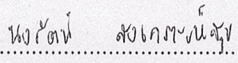
### ๑. ลักษณะของงานที่จ้าง

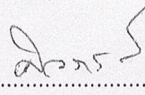
๑. พิมพ์หนังสือ จัดทำเอกสาร หนังสือเวียน หนังสือโต้ตอบ ประกาศและคำสั่ง
๒. จัดทำการลงทะเบียนรับหนังสือ คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ แจกเวียนหนังสือราชการให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๔. นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนามหรือสั่งการ
๕. ถ่ายเอกสาร
๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๗. งานจัดเก็บรักษาหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ
๘. งานติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวก
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

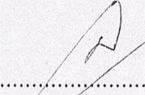
### ๒. วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติงานตามระเบียบวินัยในการทำงาน
๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหรือผู้ที่หัวหน้ามอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
๔. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อหัวหน้า
๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้รับจ้างทราบ
๖. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่หัวหน้ากำหนด
๗. ไม่จงใจปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่หัวหน้า
๘. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของหัวหน้า
๙. ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของหัวหน้าไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๑๐. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของหัวหน้าโดยเด็ดขาด

(ลงชื่อ)..........ผู้ว่าจ้าง  
(นายธีรวัฒน์ จันทรเสมา)

(ลงชื่อ)..........ผู้รับจ้าง  
(นางสาวนงรัตน์ สงเคราะห์สุข)

(ลงชื่อ)..........พยาน  
(นางศิวกรณ์ ชันทอง)

(ลงชื่อ)..........พยาน  
(นางจุฬารัตน์ อรุณชาติ)