



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นางสาวเจนจิรา อภัยโส
ที่อยู่ ๔๗ หมู่ที่ ๔
ตำบลบ้านแพง อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม ๔๘๑๔๐
โทรศัพท์ ๐๙ ๓๒๔๘ ๖๓๗๓
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๔๘๐๔๐๐๑๐๐๙๖
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๙๕๐ ๐๕๖ ๕๓๖๖
ชื่อบัญชี นางสาวเจนจิรา อภัยโส
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขา บิ๊กซี อุดรธานี

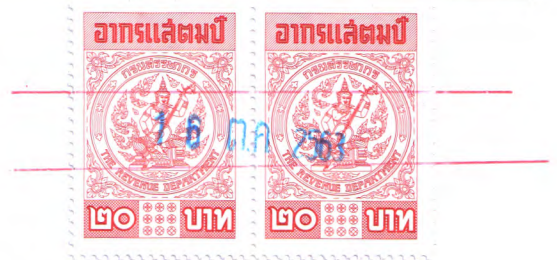
ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๓/๒๕๖๔
วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓
ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘
อุดรธานี
ที่อยู่ ๕๗๘ ม.๔ ถ.มิตรภาพ ตำบลบ้านจั่น อำเภอ
เมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี
โทรศัพท์ ๐-๔๒๑๑-๐๙๔๖๘ ต่อ ๑๐๕

ตามที่ นางสาวเจนจิรา อภัยโส ได้เสนอราคา ไว้ต่อ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุดรธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตาม
รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๑ ธ.ค. ๖๓ จำนวน ๓ เดือน	๑	โครงการ	๓๗,๙๕๐.๐๐	๓๗,๙๕๐.๐๐
(สามหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๓๕,๔๖๗.๒๙
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒,๔๘๒.๗๑
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๗,๙๕๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๙๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
 - ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓
 - สถานที่ส่งมอบ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุดรธานี ๕๗๘ ม.๔ ถ.มิตรภาพ
 - ระยะเวลาประกัน -
 - สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
 - ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
 - การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
- ๘.การประเมิน...



๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๖๓ จำนวน ๓ เดือน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ..... ใบสั่งจ้าง

(นายวิระศักดิ์ แก้วบุตตา)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นางสาวเจนจิรา อภัยโส)

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

รายละเอียดการจ้าง

รูปแบบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนการรับ – ส่งหนังสือราชการของของสถาบันฯทั้งภายในและภายนอก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-sarabun) จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า – ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม ตรวจทานหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร ตรวจเช็ครายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการและจัดทำเอกสารทั้งรูปแบบการพิมพ์ การถ่ายเอกสาร และการจัดทำสำเนา การรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆงานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ และการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านเอกสาร และบันทึกในระบบสารสนเทศ (Data Center)

๓. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔. การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดบุคลากรของหน่วยงาน

๖. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ

๗. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์

๘. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ

๙. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล (นอกเหนือจากที่กลุ่มงานแผนงานฯ รับผิดชอบ)

๑๐. งานประสานและอำนวยความสะดวก/งานควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๑. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ) งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการรักษาจรรยาข้าราชการ

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดส่งมอบงาน ส่งมอบงานทุกๆ ๑ เดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เบิกจ่ายเป็นรายเดือน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรดิตถ์ โดยต้องมาปฏิบัติงานในวัน และเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)