

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง นายพริษฐ์ กาวิตา

ที่อยู่ เลขที่ ๖ หมู่ ๘

ตำบลบ้านแปะ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๔๐

โทรศัพท์ -

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๕๐๑๖๐๐๑๑๗๙๑๔

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๓๖/๒๕๖๓

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านแปะ

ที่อยู่ ๑๔๑ หมู่ ๘ ตำบลบ้านแปะ อำเภोजอมทอง จังหวัด

เชียงใหม่ ตำบลบ้านแปะ อำเภोजอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

โทรศัพท์ -

ตามที่ นายพริษฐ์ กาวิตา ได้เสนอราคา ไร้ต่อ เทศบาลตำบลบ้านแปะ ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาคนงานทั่วไปสำหรับกองการศึกษา ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทำงานเพื่อปฏิบัติงานประจำกองการศึกษา ประจำ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามที่ เทศบาลตำบลบ้านแปะกำหนดในเอกสารแนบท้าย ใบสั่งจ้างนี้ และผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ นอกเหนือจากข้อตกลงตามใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มี ปัญหาว่างานใดเป็นงานตามใบสั่งจ้างนี้หรือไม่ หรือ กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของบันทึกตกลง จ้าง ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้วินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้อง ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น ถ้าผู้รับจ้างผิดสัญญา หรือไม่ปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ ข้อหนึ่งข้อใดในใบสั่งจ้างนี้ หรือทำความเสียหาย ให้แก่ทางราชการไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องมีการ บอกกล่าวล่วงหน้า	๑	เหมา	๘,๐๐๐.๐๐	๘,๐๐๐.๐๐
(แปดพันบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๘,๐๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘,๐๐๐.๐๐

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๒๘ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๓. สถานที่ส่งมอบ เทศบาลตำบลบ้านแปะ -
๔. ระยะเวลาประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
๙. เทศบาลตำบลบ้านแปะจะจ่ายเงินให้ท่านผ่านทางธนาคารกรุงไทย สาขาฮอต ชื่อบัญชี นายพีรณัฐ กาวิตา เลขที่บัญชี

๒๗๘-๘-๐๑๔๑๑-๘

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๓๐๑๗๔๔๓๑๖๖ จ้างเหมาคนงานทั่วไปสำหรับกองการศึกษา ประจำปี

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(นายพีรณัฐ กาวิตา)

ผู้รับจ้าง

วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓



เลขที่โครงการ ๖๓๐๑๗๔๔๓๑๖๖

เลขคุมสัญญา ๖๓๐๑๑๔๔๓๔๗๑๓

CNTR- 0184 / 67

รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง

เลขที่ ๗๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ให้ผู้รับจ้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.งานเด็กและเยาวชน

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดกิจกรรมด้านต่างๆ แก่เยาวชนที่เป็นสมาชิกศูนย์เยาวชน เช่น กิจกรรมด้าน พลศึกษา ศิลปะ นาฏศิลป์ ห้องสมุด คหกรรมศาสตร์ การจัดกิจกรรมพิเศษ การจัดทัศนศึกษา ค่ายพักแรมและ การจัดสนามเด็กเล่น เป็นต้น เพื่อให้รู้จักการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
- ๒) ส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ของเยาวชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีพัฒนาการด้านร่างกายและจิตใจที่ดี
- ๓) ดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) รวบรวมติดตาม จัดเก็บข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลต่างๆ ของศูนย์เยาวชน เช่น สถิติผู้เข้ารับบริการในกิจกรรมประเภทต่างๆ รายงานอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหาย เป็นต้น เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปรับปรุงรูปแบบกิจกรรม และการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานศูนย์เยาวชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๒ ด้านการบริการ

- ๑) ให้บริการสถานที่กับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกศูนย์เยาวชน เพื่อให้สามารถใช้ งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๒) อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา แนะนำ บรรยายและสาธิตกิจกรรมต่างๆ ในศูนย์เยาวชน ให้กับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ เยาวชนให้เป็นที่รู้จักและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเข้ารับบริการต่างๆ ของศูนย์เยาวชน
- ๓) ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานหรือองค์กร เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.งานศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒.๑ งานด้านโครงการสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ

- ๑) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสภาวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ เช่น ลงเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านแปะ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านแปะ ฯลฯ
- ๒) ติดตาม/ตรวจสอบเอกสารโครงการเพื่อขอรับเงินอุดหนุน
- ๓) ขอเบิกเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแปะ
 - พิมพ์เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน
 - พิมพ์บันทึกข้อตกลงระหว่างเทศบาลตำบลบ้านแปะ กับ สภาวัฒนธรรมฯ
 - พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน
 - พิมพ์หนังสือ/ใบปะหน้า เพื่อขอรับเงินอุดหนุนจากเทศบาลตำบลบ้านแปะ
 - พิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน (ออกจากกองการศึกษา)
 - ติดตามเช็คที่ขออนุมัติเบิกไปแล้ว (จากกองคลังเทศบาลตำบลบ้านแปะ)

/.....๔) จัดทำ

๔) จัดทำหนังสือต่าง ๆ

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ ที่ประธานสภาวัฒนธรรมฯ ร้องขอให้จัดทำขึ้น
- หนังสือเชิญร่วมโครงการ
- หนังสือเชิญประชุมก่อนเริ่มโครงการ
- เอกสารตารางกำหนดการจัดโครงการ

๕) ติดตาม/ตรวจสอบเอกสารโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุน (รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน)

- ใบสำคัญรับเงิน จ้างเหมาค่าอาหาร
- ใบสำคัญรับเงิน จ้างเหมาตกแต่งสถานที่
- ใบสำคัญรับเงิน จ้างเหมาเครื่องเสียง
- ใบสำคัญรับเงิน จ้างเหมาทำป้ายโครงการ
- ใบสำคัญรับเงิน ค่าวิทยากร
- เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
- เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ

๖) จัดเก็บเอกสารโครงการของสภาวัฒนธรรมฯ ให้เป็นระบบและหมวดหมู่

หมายเหตุ ข้อ ๑) ถึงข้อ ๖) จะต้องจัดทำในทุกโครงการของ สภาวัฒนธรรมตำบลบ้านแปะ ที่ได้รับ

มอบหมาย ทั้งหมด ๙ โครงการ ดังนี้

๑. โครงการบรรพชาสามเณรภาคฤดูร้อน
๒. โครงการธรรมสังเวย
๓. โครงการส่งเสริมกิจกรรมในวันสำคัญทางพุทธศาสนา
๔. โครงการส่งเสริมการปฏิบัติธรรมเฉลิมพระเกียรติ
๕. โครงการส่งเสริมการปฏิบัติธรรมเข้ารกขุมล
๖. โครงการส่งเสริมประเพณีสงกรานต์น้ำพระธาตุในตำบลบ้านแปะ
๗. โครงการส่งเสริมศาสนาคริสต์
๘. โครงการส่งเสริมประเพณีปีใหม่ม้ง
๙. โครงการอัญสกลานสืบสานศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๒.๒ งานประสานงานโครงการ/กิจกรรมของกองการศึกษา

- ๑) งานประสานงานกีฬาและนันทนาการ
- ๒) งานประสานงานในการจัด ส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม
- ๓) งานจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์
- ๔) งานประสานงานในการรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
- ๕) งานจัดทำบันทึก ย่อเรื่อง และบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๖) งานจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งการยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๗) งานติดต่ออำนวยความสะดวก
- ๘) งานการประสานงานเกี่ยวกับโครงการงานศพปลอดเหล้า
- ๙) งานจัดทำบันทึกการเบิกจ่ายค่าไฟฟ้าสนามกีฬาากลางเทศบาลตำบลบ้านแปะ
- ๑๐) งานกองทุนการศึกษาตำบลบ้านแปะ
- ๑๐.๑) ประสานงานกองทุนการศึกษาตำบลบ้านแปะ

๑๐.๒) ประสานงานผู้รับทุนและผู้มอบทุน เพื่อทำการมอบทุนในปีการศึกษานั้น ๆ

๑๐.๓) จัดทำบัตรอวยพรวันเกิดประจำทุกเดือน

๑๐.๔) ประชาสัมพันธ์กองทุน เช่น ลงรูปกิจกรรมบนเว็บไซต์เทศบาลตำบลบ้านแปะ
ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านแปะ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน ระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุก

กรณี

- วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

(ลงชื่อ)ผู้ว่าจ้าง

(นายพันธ์ศักดิ์ แก้วสุดใจ)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านแปะ

(ลงชื่อ)ผู้รับจ้าง

(นายพีรณัฐ กาวิตา)