

(ตัวอย่าง)
สัญญาจ้างเหมาบริการ

สัญญาจ้างเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ระหว่าง.....โดย.....
 ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปตามสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....
 อายุ.....หมายเลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย
 ได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานในตำแหน่ง.....ของที่ทำการ
 ปกครองจังหวัด/อำเภอ.....โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้าง.....เดือน นับแต่วันที่.....
 เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (เฉพาะวันทำการ
 ของทางราชการ)

ข้อ ๒ เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

๒.๑ รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ (ผนวก ง.) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ ใบเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ

ความใดในเอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในหนังสือตกลงนี้ ให้ใช้
 ข้อความในหนังสือตกลงจ้างนี้บังคับในกรณีที่เอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย
 ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ให้ถือว่าประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการ
 ในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นส่วนหนึ่งของหนังสือตกลงจ้างนี้ด้วย

ข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตราเดือนละ บาท
 (.....บาทถ้วน)

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๔.๑ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อน
 งานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ในอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท โดยผู้ว่าจ้าง
 จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนสมบูรณ์และเสร็จเรียบร้อยในแต่ละเดือน
 และผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าว
 เรียบร้อยแล้ว

๔.๒ การจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อ ๔.๑ ให้เป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานครบถ้วน จะได้รับค่าจ้าง

๔.๒.๒ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด จะไม่ได้รับค่าจ้าง

๔.๒.๓ กำหนดการจ่ายเงินเป็นรายเดือน

ข้อ ๕ การส่งมอบงานจ้าง

กำหนดส่งมอบงานจ้างภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือนตามหนังสือตกลงจ้าง

สัญญาจ้างนี้จัดทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

๑. หลักเกณฑ์ในการจัดจ้าง

๑.๑ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานวันละ ๗ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

๑.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑.๓ หากมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงานจริง

๑.๔ หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ลูกจ้างฯ มีวันลาหยุดพิเศษชดเชยในภายหลัง

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ วันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน หากไม่มาปฏิบัติงานให้แจ้งต่อล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น

(๒) ปฏิบัติหน้าที่.....

.....และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติหรือชุดสุภาพเรียบร้อย

๓.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๓.๓ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

/๓.๕ หากผู้รับจ้าง...

๓.๕ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๓.๖ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๓.๗ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๓.๘ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๓.๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

๓.๑๐ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกหนังสือตกลงจ้างนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกันในคราวนั้น

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการ

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างนี้ได้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเหมาบริการลูกจ้าง เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่าง..... โดย..... ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปตามสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่ต้องจ้างนอกเวลาราชการ

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน (ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.) ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติ เพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้อนุโลม การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจ โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ่ายค่าตอบแทนและ/หรือค่าใช้จ่าย ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ สามารถจัดทำ บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญาจ้างเหมาบริการ ตามแบบดังกล่าวนี้



ผนวก ฉ.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

บันทึกแก้ไขข้อตกลงจ้าง (ครั้งที่.....)

ตามที่.....ได้ทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....
กับ.....ผู้รับจ้าง ตามข้อตกลงจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
ในอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท (.....) กำหนดระยะเวลาจ้างเหมา.....เดือน
.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

แก้ไขข้อความในข้อตกลงจ้าง ดังนี้

จาก.....

เป็น.....

ข้อความใดที่นอกจากที่แก้ไขให้เป็นไปตามข้อตกลงจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....
ทุกประการ โดยทั้งสองฝ่ายยินยอมให้ถือบันทึกเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญานี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หนังสือขอยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

เรียน

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับ

จ้างตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเลขที่.....ลงวันที่..... ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงาน ณ..... ได้รับค่าจ้างงวดละ.....บาท มีความประสงค์

ยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยเป็นการแจ้ง

ขอยกเลิก

ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

น้อยกว่า ๗ วัน โดยมีเหตุสุดวิสัย ดังนี้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ เลขที่.....

ลงวันที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)