



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๑ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔
www.wisdomking.or.th e-mail : Saraban@wisdomking.or.th

หนังสือข้อตกลงจ้าง

เลขที่ ๑๖๗/๒๕๖๘

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ ระหว่าง สำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) โดย นางสาวอรวิ พักตร์วิภา ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งต่อไปในข้อตกลงการจ้างนี้ เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นางสาวกลอยทิพย์ ทิศเป็ง เลขประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓ ๕๕๐๑ ๐๐๖๐๒ ๔๒ ๘ วันที่ออกบัตร ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ บัตรหมดอายุ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๔ อยู่บ้านเลขที่ ๕๓ หมู่ที่ ๙ ตำบลบ่อสวก อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างนี้ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาและผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ราย ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในผนวก ๑ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา....๕...(..ห้า..) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในข้อตกลงข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗๕,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม ๕ เดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงจ้างนี้แล้ว ทั้งสองฝ่ายตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามผนวก ๑

ข้อ ๔. เอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงจ้างนี้

- | | |
|---|--------------|
| ผนวก ๑ ขอบเขตงานจ้าง | จำนวน ๒ หน้า |
| ผนวก ๒ ใบเสนอราคา | จำนวน ๑ หน้า |
| ผนวก ๓ สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๓ หน้า |
| สำเนาวุฒิการศึกษา | |
| ผนวก ๔ ข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานพิพิธภัณฑสถาน | จำนวน ๓ หน้า |
| เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวว่าด้วยค่าตอบแทน | |
| การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการปฏิบัติงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๖๓ | |



Handwritten signature in blue ink.

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงจ้างนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงจ้างนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการหรือไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และ/หรือ การไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ให้แก่ผู้รับจ้างตามเอกสารผนวก ๑ แนบท้ายข้อตกลงจ้างนี้

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงจ้างด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงจ้างนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๗. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และหักเงินค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกหนังสือข้อตกลงได้

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงจ้าง

ข้อ ๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงจ้างและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงจ้างนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ก็ได้

ข้อ ๑๐. ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลงจ้างนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นเว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงจ้างข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงจ้างต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงจ้างได้ทันที

ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงจ้างดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงจ้างหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของต้นเงินนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว



พ.จ

ข้อ ๑๒. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงจ้างก่อนครบกำหนดตามข้อตกลงจ้าง กรณีมีความจำเป็นด้านงบประมาณหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ข้อ ๑๓. การว่าจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อตกลงจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความเหมือนกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและได้เก็บข้อตกลงจ้างนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ



ลงชื่อ.....*อรวิ*.....ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวอรวิ พักตร์วิภา)

ลงชื่อ.....*น. น.*.....ผู้รับจ้าง
(นางสาวกลอยทิพย์ ทิศเป็ง)

ลงชื่อ.....*น.*.....พยาน
(นางสาวรัตติกาล ดงอุทิศ)

ลงชื่อ.....*ชนกนาถ*.....พยาน
(นางสาวชนกนาถ พูลเจริญศิลป์)



น. น.

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ ราย

๑. ขอบเขตของงาน

๑.๑ สนับสนุนงานด้านสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- ประสานงานการรับสมัครและคัดเลือกบุคลากร
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารการสมัครงาน
- นัดหมายและติดต่อนำเสนอผู้สมัครให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ งานด้านพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร

- ประสานงานการจัดฝึกอบรมภายในและภายนอก
- ดูแลเอกสารและบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม
- จัดทำรายงานสรุปผลการอบรม

๑.๓ งานสวัสดิการ

- ดูแลและสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการเจ้าหน้าที่
- สนับสนุนกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร

๑.๔ จัดการเอกสารและข้อมูลด้าน HR

- จัดทำและดูแลเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน HR
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง



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

๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา เพศ ชาย/หญิง

๒. มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓. มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย จะต้องเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง และมีความรับผิดชอบหน้าที่

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. กำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน โดยหยุดทุกวันอาทิตย์ เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ และหยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์ หากวันหยุดประจำสัปดาห์ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้หยุดเพิ่มได้อีก ๑ วัน โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งทั้งเช้าทำงานและเลิกงาน ณ สำนักอำนวยการ

๒. หากผู้รับจ้าง ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ไม่รับผิดชอบ ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกจ้างตามข้อตกลงการจ้าง

๓. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผลกระทบ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งได้ใช้ความระมัดระวังและรอบคอบอย่างแท้จริงแล้ว

๕. กำหนดส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน (เดือนตามปีปฏิทิน) ภายใน ๕ วันทำการหลังสิ้นสุดของงานแต่ละงวด

- รายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานในเดือนนั้น ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน
- ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

/๖. คำจ้าง...

๖. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๑. การจ่ายเงินค่าจ้างกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน รวม ๕ งวด เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแต่ละงวดไว้เรียบร้อยแล้ว

๒. กรณีผู้ว่าจ้างมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานเกินเวลาที่กำหนด ในวันทำการปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานที่เกินเวลาที่กำหนด ๑๖.๓๐ น. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) แต่ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

๓. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน)

๗. การจ่ายค่าตอบแทน

๑. เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้างหากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอก ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามข้อบังคับคณะกรรมการ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. การหักเงินค่าจ้างและค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อตกลง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไป ดังนี้

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างของผู้รับจ้างที่จะได้รับของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างต่อวัน และตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

อัตราค่าจ้างต่อวัน X จำนวนวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงาน

$$\text{อัตราค่าจ้างต่อวัน} = \frac{\text{ค่าจ้างต่องวดตามการจ่ายเงิน ข้อ ๖}}{\text{จำนวนวันตามปฏิทินของเดือนนั้น}}$$

๒. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับจากผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ

๙. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดโดยเคร่งครัด

๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างในงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจ

๔. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

๖. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลา และไม่กลับก่อนเวลาตามข้อตกลง

๗. ไม่ง่วงใจหรือปฏิบัติงานล่าช้า



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....พยาน

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวดวงมล ยศพรมมา)
เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์
ผู้กำหนดขอบเขตงาน