(สำเนาคู่ฉบับ)

ที่ กบ ๕๒๔๐๑/ ๔๐๕

สำนักงานเทศบาลตำบลคลองพน
ถนนเพชรเกษม กบ ๘๑๑๗๐

๗. พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง อนุญาตให้คนพิการเข้าให้บริการกับหน่วยงาน

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลคลองพน ยินดีให้ นางสาวอุทัย กลิ่นพยอม อยู่บ้านเลขที่ ๒๖๗/๓๓ หมู่ที่ ๕ ตำบลสิชล อำเภอสิชล จังหวัดนครศรีธรรมราช ผู้ถือบัตรคนพิการเลขที่ ๑ ๘๐๑๔ ๐๐๑๗๔ ๔๐ ๗ ประเภทความพิการ พิการทางการสื่อความหมาย (หูหนวก) ซึ่งได้รับการจ้างเหมาบริการตามมาตรา ๓๕ ในปี ๒๕๖๕ โดยบริษัทของท่าน เข้าให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพิเชษฐ์ คิดรอบ)
นายกเทศมนตรีตำบลคลองพน

สำนักปลัดเทศบาล
ฝ่ายสวัสดิการสังคม
โทร.๐-๗๕๖๕-๐๐๒๒ ต่อ ๑๐๖
โทรสาร ๐-๗๕๖๕-๐๐๒๑

รองนายกเทศมนตรี.....
ปลัดเทศบาล.....
รองปลัดเทศบาล.....
หัวหน้ากอง.....
หัวหน้างาน.....
พิมพ์/ทาน.....

สัญญาจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

สัญญาเลขที่ ๖ / ๒๕๖๕

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ บริษัท อเด็คโก้ เพชรบุรีตัดใหม่ จำกัด

ที่ตั้ง อาคารอิตัลไทย ชั้น 12A 2034/60, 63-64 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ

เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง บริษัท อเด็คโก้ เพชรบุรีตัดใหม่ จำกัด

โดย เป็นผู้รับมอบอำนาจ

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ นางสาวอุทัย กลิ่นพะยอม

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๑-๘๐๑๔-๐๐๑๗๔-๔๐-๗

อยู่บ้านเลขที่ ๒๖๗/๓๓ ตำบล สิชล

อำเภอ/เขต สิชล จังหวัด นครศรีธรรมราช

วันออกบัตร ๒๓ เม.ย. ๒๕๕๘ วันบัตรหมดอายุ ๙ ต.ค. ๒๕๖๖

ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงกับผู้รับจ้าง กรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

กรณีผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุ มีรายการ ดังนี้

ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ใด ต้องจัดหา

กรณีผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาวัสดุ มีรายการ ดังนี้

ไม่มีวัสดุอุปกรณ์ใด ต้องจัดหา

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ มูลค่ากำไร/ค่าตอบแทน ๑๓๔,๒๔๕.๐๐ บาท

(ตัวอักษร หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันสองร้อยสี่สิบห้าบาทถ้วน)

ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๓.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายกำไร/ค่าตอบแทนให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด (เดือน) เดือนมกราคม ๒๕๖๕ จำนวน ๙,๕๒๕ บาท เดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ เดือนละ ๙,๕๒๐ บาท

๓.๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้รับจ้างภายใน ๓๐ วัน หลังจากได้รับหนังสืออนุมัติให้ดำเนินมาตรา ๓๕ ได้จากสำนักงานจัดหางานแล้ว โดยจ่ายค่าตอบแทนเป็นยอดรวมทุกงวดที่ได้รับบริการไปแล้ว หลักจากผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนให้กับผู้รับจ้างภายในทุกสิ้นเดือนตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๓.๑

ข้อ ๔ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ

ผู้รับจ้างตกลงรับที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ๑๒ เดือน โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๕ ข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบงาน (ถ้ามี)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการให้ผู้รับจ้าง ตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ โดยจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ เมื่อส่งมอบผลงานเท่านั้น

ข้อ ๖ ข้อตกลงพิเศษหรือเงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑ สัญญานี้ถือเป็นโมฆะหากผู้รับจ้างมีการใช้สิทธิซ้ำซ้อน หรือผู้ว่าจ้างไม่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตามมาตรา ๓๕ โดยสำนักงานจัดหางาน ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงชำระเงินที่ได้รับตามสัญญานี้ไปแล้วคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างทั้งหมดตามที่ได้รับแจ้ง

๖.๒ ผู้รับจ้างตกลงมาให้บริการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในวันทำการปกติของหน่วยงานเป็นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓๐ ครั้ง ครั้งละ ๗ ชั่วโมง (โดยเฉลี่ย) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้กำหนดตารางวันให้บริการตามความเหมาะสมด้วยตนเองและแจ้งต่อผู้ว่าจ้างและหน่วยงานเพื่อทราบ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถมาให้บริการงานได้ตามตารางที่กำหนดไว้ในวันใด ผู้รับจ้างจะแจ้งวันที่ให้บริการทดแทนต่อผู้ว่าจ้างและหน่วยงาน

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

Chokchai Yawawo
Division Manager

Natthiga Sukhsavasdi Na Ayudhaya
Business Manager

ลงชื่อ อุทัย กลีนพยอม ผู้รับจ้าง

(นายสาวอุทัย กลีนพยอม)

ลงชื่อ.....พยาน

(นส.นิตวิภา ม่อมาว)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางกนกกาญจน์ ระยาศักดิ์)

แบบรายงานการตรวจติดตามการดำเนินการโครงการจ้างงานคนพิการเชิงสังคม
มาตรา ๓๕ (ประเภทจ้างเหมาบริการ) ประจำปี ๒๕๖๕

เขียนที่ ศูนย์ฝึกอาชีพคนพิการจังหวัดตาก
วันที่ 21 มีนาคม 2565

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ) ชาย นามสกุล [illegible] อายุ 28 ปี
บ้านเลขที่ 109 หมู่ที่ 7 ตำบล/แขวง [illegible] อำเภอ/เขต [illegible]
จังหวัด ตาก
ซึ่งเป็น ☒ คนพิการ ☐ ผู้ดูแลคนพิการ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓)
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ 1804001744407
ได้รับการตรวจติดตามการดำเนินการโครงการจ้างงานคนพิการเชิงสังคม ประเภทจ้างเหมาบริการ มาตรา ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๕ จากเจ้าหน้าที่ (ชื่อ - นามสกุล) [illegible]
ตำแหน่ง [illegible] หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน [illegible] ดังนี้

การจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อหน่วยงานของรัฐ/นายจ้าง/สถานประกอบการ [illegible]
๒. สถานที่ตั้ง 2034/10, 68-69 ถนนประดาเกษ ตำบลตาก อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก 63000
๓. ระยะเวลาการให้สิทธิสิทธิ 1 ปี - เดือน - วัน
โดยเริ่มให้สิทธิตั้งแต่วันที่วันที่ 1 มกราคม 2565
๔. มูลค่าของสัญญา 114,345 (บาท/ปี)
๕. รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
๑) สถานที่ในการจ้างเหมาบริการ [illegible]
๒) รูปแบบ/ลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการ [illegible]
๓) วัน เวลา ในการทำงาน (กรณีทำงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการ/องค์กร/อื่นๆ)
วันทำงาน 5 วัน /สัปดาห์
เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.
รวมตลอดสัญญา เป็นจำนวนทั้งสิ้น - วัน
อื่นๆ .....

ข้อคิดเห็น/ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ) [illegible] เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) [illegible] คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ
(นายศิรวิทย์ หมั่นยอย)
วันที่ 21 มี.ค. 65
(นางสาวสุทัย กิ่งนพยอม)
วันที่ 21 มี.ค. 65

(ลงชื่อ) [illegible] เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริการสาธารณะ (ลงชื่อ) [illegible] พยาน
(นางนฤกานต์ ร. ยาศักดิ์)
วันที่ 21 มี.ค. 65
(นพ.อรสุนธ์ ศรีวิพัฒน์)
วันที่ 21 มีนาคม 2562

หมายเหตุ โปรดรายงานผลให้กรมการจัดหางานทราบ ทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

ภาพการตรวจสอบและติดตามคนพิการที่เข้าร่วมโครงการจ้างงานคนพิการเชิงสังคม (มาตรา ๓๕)
ของคณะทำงานบริหารจัดการโครงการส่งเสริมการจ้างงานคนพิการเชิงสังคม ประเภทจ้างเหมาบริการ
ที่ได้รับการจ้างเหมาจาก บริษัท อเด็คโก้ เพชรบุรีตัดใหม่ จำกัด จำนวน ๓ ราย
ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๕

นางสาวอุทัย กลิ่นพะยอม คนพิการ
ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการ (พนักงานทั่วไป)
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลคลองพน ต.คลองพน อ.คลองท่อม จ.กระบี่

รายงานการปฏิบัติงานบริการ
โครงการจ้างงานคนพิการมาตรา 35
โดยบริษัท อเด็คโก้ เพชรบุรีตัดใหม่ จำกัด
ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ.2565

ชื่อ-สกุล(ผู้รับจ้าง) นางสาวอุทัย กลิ่นพยอม
ตำแหน่ง/งาน พนักงานทั่วไป
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเทศบาลตำบลคลองพน จังหวัดกระบี่

วันที่/เดือน/ปี	รายละเอียดการทำงาน	ผลลัพธ์ที่เกิด
2/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม -ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
3/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม -ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
5/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม -ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
6/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม -ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
7/5/65	หยุดวันเสาร์	หยุดวันเสาร์
8/5/65	หยุดวันอาทิตย์	หยุดวันอาทิตย์
9/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม -ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง

วันที่/เดือน/ปี	รายละเอียดการทำงาน	ผลลัพธ์ที่เกิด
10/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ และจัดทำรูปแบบเข้าเล่มโรงเรียนผู้สูงอายุ 14 เล่ม -ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
11/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
12/5/65	-พาคนพิการไปร่วมงานวันคนพิการสากล ณ อบจ.กระบี่ เวลา 8.00-16.00 น.	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
13/5/65	หยุดวันพืชมงคล	หยุดวันพืชมงคล
14/5/65	หยุดวันเสาร์	หยุดวันเสาร์
15/5/65	หยุดวันอาทิตย์	หยุดวันอาทิตย์
16/4/65	หยุดชดเชยวันวิสาขบูชา	หยุดชดเชยวันวิสาขบูชา
17/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
18/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
19/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่นำเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง

วันที่/เดือน/ปี	รายละเอียดการทำงาน	ผลลัพธ์ที่เกิด
20/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ ตรวจสอบสมุดลงเวลาของข้าราชการ พนักงานจ้าง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มที่เสนอนายกเทศมนตรีเพื่อลงนาม	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
24/5/65	-จัดเตรียมอาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมอบรม -ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
25/5/65	-จัดเตรียมอาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม -ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
26/5/65	-จัดเตรียมอาหารกลางวัน,อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมโครงการอบรม -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
27/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ, เสนอแฟ้มและติดตามแฟ้มจากนายกฯ เพื่อลงนาม -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร, ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน,ผูกผ้าที่รั้วสำนักงานเทศบาล วันเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าฯ	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง
28/5/65	หยุดวันเสาร์	หยุดวันเสาร์
29/5/65	หยุดวันเสาร์	หยุดวันเสาร์
30/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ เสนอแฟ้มนายกฯ และติดตามแฟ้ม -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร,ทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง

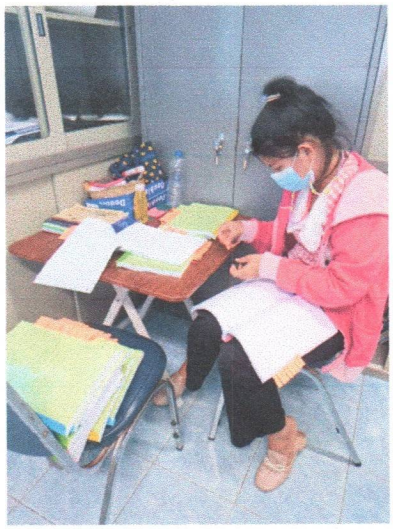
วันที่/เดือน/ปี	รายละเอียดการทำงาน	ผลลัพท์ที่เกิด
31/5/65	-ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ และติดตามแฟ้มที่นำเสนอนายกฯ -ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ถ่ายเอกสาร,จัดเอกสารและทำความสะอาดทั่วไปภายในสำนักงาน	ทำงานที่ได้รับมอบหมายแล้วเสร็จและถูกต้อง

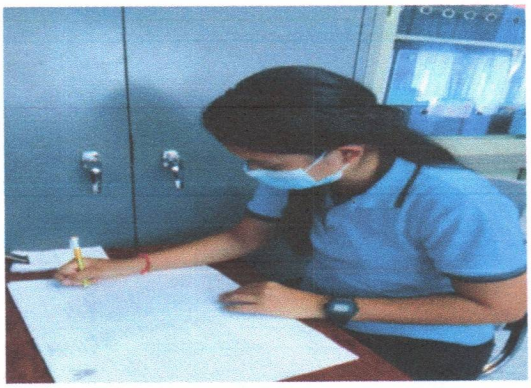
หมายเหตุ : กิจกรรมของแต่ละหมวดบริการ สามารถกำหนดให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่มอบหมายใหม่ได้

.....อุทัย กลิ่นพยอม.....
(นางสาวอุทัย กลิ่นพยอม)
ผู้รับจ้าง

.....กนก.....
(นางกนกกาญจน์ ระยารักษ์)
ผู้ควบคุมงาน

ภาพประกอบการทำงาน





.....อุทัย กลิ่นพยอม.....

(นางสาวอุทัย กลิ่นพยอม)

ผู้รับจ้าง

.....ปิยะ.....

(นางกนกกาญจน์ ระยารักษ์)