



ใบสั่งจ้าง  
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

ผู้รับจ้าง นางสาวอานีชะฮ์ หะยีสามะ  
ที่อยู่ เลขที่ ๓๕ ถนนสิโรธร๒  
ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐  
โทรศัพท์ ๐๘๓๖๕๗๖๕๓๒  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๑๕๕๕๕๐๐๓๗๑๔๒๕

ใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๐๕/๒๕๖๘  
วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘  
ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา  
ที่อยู่ ๑ ถนนวงเวียน ๒ ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา  
จังหวัดยะลา  
โทรศัพท์ ๐๗๓-๒๐๓๖๓๐

ตามที่ นางสาวอานีชะฮ์ หะยีสามะ ได้เสนอราคาไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการ  
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงาน ธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามที่คู่สัญญาได้ทำใบสั่งจ้าง เลขที่ ๐๐๐๕/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ไว้แล้ว เพื่อให้ใบสั่งจ้าง ดังกล่าว มีความชัดเจนและสอดคล้องกับลักษณะงาน จ้างเหมาบริการ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ คู่สัญญาจึงตกลงแก้ไข เพิ่มเติมใบสั่งจ้างเดิม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย	๑	คน	๑๑๘,๘๐๐.๐๐	๑๑๘,๘๐๐.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๑๑๘,๘๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐
(หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๑๘,๘๐๐.๐๐

การตั้งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
๓. สถานที่ส่งมอบ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
๔. ระยะเวลารับประกัน -
๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๘๐๕๕๖๑๕๒๕๕ จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา กองสาธารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นายระเด่น สมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(น.ส. ทัศนีย์ นงษ์มา)

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ  
แนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๐๑๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘  
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

ข้อ ๑ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔ ของข้อตกลงเดิม

ให้ยกเลิกเอกสารแนบท้ายข้อตกลงเดิม ได้แก่ ผนวก ๒ และผนวก ๓ ทั้งหมด และให้ใช้เอกสารแนบท้ายข้อตกลง ได้แก่ ผนวก ๒ และ ผนวก ๓ ที่แนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ แนบท้ายใบสั่งจ้างเลขที่ ๐๐๐๑๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) แทน

ข้อ ๒ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๕ ของข้อตกลงเดิม

ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๕ ของข้อตกลงเดิมทั้งหมดและให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามขอบเขตงาน วัตถุประสงค์ และผลสำเร็จของงานที่กำหนดไว้ในข้อตกลงและเอกสารแนบท้าย โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นสำคัญ ผู้รับจ้างมีอิสระในการบริหารจัดการวิธีการและช่วงเวลาในการดำเนินงานของตนเอง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน การชี้แจงรายละเอียดงาน การให้คำปรึกษา การตรวจติดตาม หรือการส่งมอบผลงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในวันเวลาราชการ หรือสถานที่อื่นตามความจำเป็นของงานเป็นคราว ๆ ไป การกำหนดสถานที่หรือช่วงเวลาดังกล่าว ให้ถือเป็นการกำหนดเพื่อความจำเป็นของงานและการส่งมอบผลงานเท่านั้น มิให้ถือเป็นการกำหนดเวลาทำงานหรือการควบคุมการปฏิบัติงานในลักษณะลูกจ้าง

ข้อ ๓ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๗ ของข้อตกลงเดิม

ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๗ ทั้งหมดและให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามข้อตกลง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบปฏิบัติงานหรือแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือไม่รับดำเนินการแก้ไขภายในสามวัน หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๔ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๘ ของข้อตกลงเดิม

ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๘ ทั้งหมด

ข้อ ๕ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๙ ของข้อตกลงเดิม

ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๙ ทั้งหมด

ข้อ ๖ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๐ ของข้อตกลงเดิม.....ผู้ว่าจ้าง

(นายระเด่น สมะแอ)  
ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๐ ของข้อตกลงเดิมทั้งหมด และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน  
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน  
เมื่อถึงกำหนดส่งมอบ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด  
ไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง และ/หรือค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ภายในกำหนดสี่วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินค่าปรับหรือค่าเสียหายดังกล่าวหักจากเงินค่าจ้างเหมาบริการที่ยังมิได้เบิกจ่ายหรือเรียกให้ผู้รับจ้างชดเชยเพิ่มเติมตามกฎหมาย ทั้งนี้ เท่าที่กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด  
(นางสาวนริกานต์ พิณโส)

ลงชื่อ.....พยาน  
นางสาวรณพร ปานเกิด  
(.....)

ข้อ ๗ การแก้ไข...

ข้อ ๗ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓ และ ๑๔ ของข้อตกลงเดิม

ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๑๑, ๑๒, ๑๓ และ ๑๔ ของข้อตกลงเดิมทั้งหมด

ข้อ ๘ การถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงเดิม

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงานธุรการ แบนท่ายไบสังจ้าง เลขที่ ๐๐๐๑๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑) ฉบับนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของใบสั่งจ้าง เลขที่ ๐๐๑๕/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ใช้บังคับร่วมกันทุกประการ

ข้อ ๙ เงื่อนไขทั่วไป

นอกจากที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อตกลงฉบับนี้แล้ว ให้ข้อความ เงื่อนไข และสาระสำคัญอื่นใดในข้อตกลงเดิมคงใช้บังคับต่อไปทุกประการ

การแก้ไขเพิ่มเติมตามข้อตกลงฉบับนี้ มิได้เป็นการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน ระยะเวลาการจ้าง หรืออัตราค่าจ้างตามข้อตกลงเดิมแต่อย่างใด

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายรับทราบร่วมกันว่า การจ้างตามข้อตกลงนี้เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยมุ่งผลสำเร็จของงาน มิใช่การจ้างแรงงาน และไม่ก่อให้เกิดสถานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

สัญญาแก้ไขเพิ่มเติมฉบับนี้ทำขึ้นจำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง  
(นายระเด่น สมะแอ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ปฏิบัติราชการแทน

ลงชื่อ.....นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

( น.ร. อดิษฐ์ แซ่ลิ่ม )

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวนริกันต์ พิณโส)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวธนพร ปานเกิด)

ผนวก ๒

ลักษณะของการจ้างเหมาบริการ

รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงาน

๑. รายละเอียดของงานตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานธุรการ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

- ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

- จัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

- จัดเตรียม ดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

- อำนวยความสะดวก ติดต่อกับและประสานงานกับทุกส่วนราชการที่มามีติดต่อ

ทั้งนี้ ลักษณะงานดังกล่าวเป็นการกำหนดขอบเขตงานโดยสังเขป ผู้รับจ้างมีอิสระในการกำหนดวิธีการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ของสัญญา

๒. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๒.๑ การดำเนินงานตามข้อตกลงนี้เป็นการจ้างเหมาบริการโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ผู้รับจ้างมีอิสระในการบริหารจัดการวิธีการและช่วงเวลาในการดำเนินงานของตนเอง ทั้งนี้ เพื่อให้การประสานงานและการส่งมอบผลงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในวันเวลาราชการ หรือสถานที่อื่นตามความจำเป็นของงานเป็นคราว ๆ ไป

๒.๒ การเข้าดำเนินการ ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการประสานงาน รับทราบรายละเอียดงาน หรือส่งมอบผลงานเท่านั้น มิให้ถือเป็นการกำหนดเวลาปฏิบัติงานประจำหรือการควบคุมการทำงานในลักษณะลูกจ้าง

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามขอบเขตงานและวัตถุประสงค์ที่กำหนด และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดในผนวก ๓ เพื่อประกอบการตรวจรับงาน

๒.๔ ในกรณีที่ผลงานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขผลงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการตรวจรับ (นายระเด่น สมะแอ)

๒.๕ การจ้างตามข้อตกลงนี้มีให้ถือเป็นการจ้างแรงงาน และผู้จ้างให้ผิดสัญญาหากปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

รองนายก อบจ. ยะลา  
นายก อบจ. ยะลา

น.ส. อานันท์ นริธธามา

ลงชื่อ..... พยาน  
(นางสาวนริธธามา พินโส)

ลงชื่อ..... พยาน  
(นางสาวธนพร ปานเกิด)

ผนวก ๓

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. ระยะเวลาการจ้าง

การจ้างเหมาบริการตามสัญญาี้ มีกำหนดระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๒. หลักการดำเนินงาน

การจ้างตามสัญญาี้เป็นการจ้างเหมาบริการโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ผู้รับจ้างมีอิสระในการบริหารจัดการวิธีการและช่วงเวลาในการดำเนินงานของตนเอง เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงานตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของสัญญา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการประสานงาน รับทราบรายละเอียดงาน หรือส่งมอบผลงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ กองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ในวันเวลาราชการ หรือสถานที่อื่นตามความจำเป็นของงานเป็นคราว ๆ ไป โดยมีให้ถือเป็นการกำหนดเวลาปฏิบัติงานประจำ หรือการควบคุมการปฏิบัติงานในลักษณะลูกจ้าง

๓. การส่งมอบผลงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลงานพร้อมรายงานผลการดำเนินงานในแต่ละงวด ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนดระยะเวลาดังต่อไปนี้

งวดที่	ผลงานในรอบเดือน	กำหนดส่งมอบ
งวดที่ ๑	เดือนตุลาคม ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
งวดที่ ๒	เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๘
งวดที่ ๓	เดือนธันวาคม ๒๕๖๘	ภายในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๔	เดือนมกราคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
งวดที่ ๕	เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๖	เดือนมีนาคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๙
งวดที่ ๗	เดือนเมษายน ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๘	เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙
งวดที่ ๙	เดือนมิถุนายน ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๑๐	เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๑๑	เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๙
งวดที่ ๑๒	เดือนกันยายน ๒๕๖๙	ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๙

ในกรณีวันสุดท้ายของกำหนดส่งมอบข้างต้นตรงกับวันหยุดราชการ ให้ถือเอาวันที่ทำการถัดไปเป็นวันสุดท้ายของกำหนดส่งมอบงาน

ข้อ ๔ การรายงานผลการดำเนินงานระหว่างงวด

เพื่อประโยชน์ในการติดตามความก้าวหน้าของงาน ผู้รับจ้างอาจจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานระหว่างงวดเป็นรายวัน หรือรายครั้ง ตามลักษณะของงานที่ตนเนนการ และส่งให้ผู้ว่าจ้างเพื่อประกอบการติดตามงาน

ทั้งนี้ การรายงานดังกล่าวเป็นการรายงานผลของงานหรือความก้าวหน้าของงานเท่านั้น มิให้ถือเป็นการรายงานเวลาปฏิบัติงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน หรือการกำหนดการทำงานในลักษณะลูกจ้าง

ลงชื่อ..... พยาน

(นางสาวธนพร ปรานเกิด...)

