**หนังสือแจ้งทำสัญญางานให้บริการ**

(\*สำหรับเจ้าหน้าที่ขายกรอกรายละเอียดงาน)

เลขหนังสือออก...............................................( หน่วยงาน )

เลขที่สัญญา.....................................................(ฝ่ายกฎหมาย ) รับเอกสารวันที่ .......................................... (ฝ่ายกฎหมาย)

 สัญญาใหม่ ต่อสัญญา เพิ่มพนักงาน ลดพนักงาน ลูกค้าเป็นผู้ออกสัญญา

1. **ชื่อผู้ว่าจ้าง** (บริษัท, ห้างหุ้นส่วน, อื่นๆ) ……………………………………………………………....…………
2. **ชื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หรือกระทำการแทน (ตามข้อ 1. )**
	1. ชื่อ……………………….……………………….… ตำแหน่ง........................................................................
	2. ชื่อ………………………………………………….. ตำแหน่ง........................................................................

 กรรมการผู้มีอำนาจ หุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้รับมอบอำนาจ ประธานนิติบุคคล กรรมการนิติบุคคล

1. **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก**

สำนักงานใหญ่ สาขา

1. **ชื่อหน่วยงาน(**\***ที่ปฏิบัติงานตามสัญญา)**……… …………………………………………………….....................

**ที่ตั้ง**……………………………………………………………………………………………………………………………

1. **ราคาที่ตกลงรับบริการ ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**

5.1........................................................................................................................................................

5.2........................................................................................................................................................

5.3........................................................................................................................................................

5.4.......................................................................................................................................................

5.5.......................................................................................................................................................

5.6........................................................................................................................................................

**อัตราค่าจ้างรวมทั้งหมด**.......................................**บาท** (.....................................................................) **ต่อเดือน ไม่รวม Vat**

1. **ระยะเวลาจ้าง นับตั้งแต่วันที่** .................................................... **ถึงวันที่** .................................................................

**ปฏิบัติงานทุกวัน**.....................................**ถึงวัน**...................................**เวลา**..............................................................

**และหยุดทุกวัน**........................................**และวันหยุดนักขัตฤกษ์**

1. **รายละเอียดการวางบิล** **ทุกวันที่**..............................................\***ระหว่างเวลา**.............................................................

\***สถานที่วางบิล** ........................................................................................................................................................

\***เอกสารที่ใช้ประกอบการวางบิล**..............................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................

\***ผู้ประสานงานในการวางบิล** \***ชื่อ**............................................................ \***ตำแหน่ง**...............................................

\***เบอร์มือถือ**.............................................. \***เบอร์สำนักงาน**..................................................

1. **รายละเอียดการเก็บเช็คหรือค่าบริการ** \***ทุกวันที่**.......................................\***ระหว่างเวลา**...................................

\***สถานที่รับเช็ค** .........................................................................................................................................................

\***ผู้ประสานงานในการรับเช็ค** \***ชื่อ**........................................................... \***ตำแหน่ง**...............................................

\***เบอร์มือถือ**.............................................. \***เบอร์สำนักงาน**..................................................

1. **ผู้ประสานงานในการทำสัญญา** \***ชื่อ**...............................................................\***ตำแหน่ง**............................................

\***เบอร์มือถือ**..................................................... \***เบอร์สำนักงาน**.......................................................................

**10.** **เอกสารประกอบทำสัญญาผู้ว่าจ้าง**

 10.1 สำเนาหนังสือรับรองบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/นิติบุคคลที่ออกภายใน 6 เดือน ก่อนวันเริ่มสัญญา

 10.2 สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี )

 10.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงนามในสัญญาหรือผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (\*ตรวจ

วันหมดอายุ) พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาของเจ้าของบัตร

 10.4 หนังสือมอบอำนาจ (\*ต้องมีรายละเอียดข้อความสำคัญตามแบบหนังสือมอบอำนาจ)

 10.5 ใบเสนอราคา (\*ที่ผู้ว่าจ้างลงนามแล้ว)

 10.6 เงื่อนไขการปรับกรณีไม่เป็นไปตามสัญญา

 10.7 ผังพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยสังเขป

* 1. แผนที่การเดินทางไปหน่วยงาน (\*สำหรับ Set Up Site)
	2. ระเบียบข้อกำหนดของหน่วยงานของลูกค้า

10.10 แบบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) (ถ้ามี)

10.11 อื่นๆ (ถ้ามี).....................................................................

10.12 อื่นๆ (ถ้ามี).....................................................................

 10.13 อื่นๆ (ถ้ามี).....................................................................

ลงชื่อ................................................................. ลงชื่อ......................................................................

 (..........................................................................) (...........................................................................) เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย ผู้จัดการฝ่ายขาย

**ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ**