



ที่ ศธ ๐๔๐๔๘/๕๒๕๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
เชียงใหม่ เขต ๒ หมู่ ๑ ตำบลสันโป่ง
อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกโรงในสังกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ชุด

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๔๘/๑๓๔๔
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓
๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ เอกสาร ๒/๒๕๖๕
๓. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๔๘/๕๑๙๒
ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕
๔. หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๔๘/๑๕๓๓
ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต ๒ ได้จัดทำคู่มือ
การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท โดยได้มีตัวอย่างการจัดจ้างเหมาบริการไว้ในคู่มือดังกล่าว
และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ การเบิกจ่าย งบลงทุน ค่าซ่อมแซมปรับปรุง อาคารเรียน และสิ่งก่อสร้าง แล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ จึงขอแจ้งหลักเกณฑ์และ
แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการของโรงเรียนในสังกัด ที่จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ ให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ปฏิบัติตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ


(นายบรรจงศักดิ์ สมส่วน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๕๓๔๖ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๙



แนวทางการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. กรณีการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติ : วุฒิปริญญาตรี

๑.๒ อำนาจการจ้าง : ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๑๒๐/๒๕๖๐ ตั้ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๒

๒. กรณีการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒.๑ คุณสมบัติ : วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๒.๒ อำนาจการจ้าง : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๓ ลักษณะการจ้าง โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๔ ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนกันยายน ๒๕๖๒

๒.๕ งบประมาณที่ใช้ : งบดำเนินงาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

Handwritten signature

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการ ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล เป็นการแก้ไขปัญหาให้กับหน่วยงานที่ได้รับมอบภารกิจเพิ่มใหม่หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติ ภารกิจให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจำกัด หรือมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวเพื่อเสริม การปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติหรือถูกยึดตำแหน่งข้าราชการที่เกษียณอายุราชการที่ว่างลง ทำให้ขาดผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีผู้ปฏิบัติงานเสริมดังกล่าว

๑. ชื่อรูปแบบการจ้าง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล
๒. คำนิยาม

“การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล” หมายถึง การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อ ในลักษณะการจ้างทำของตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ใช่ลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์”

“จ้างเหมาบริการ” หมายถึง การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นการจ้างบุคคลธรรมดาโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นลักษณะสำคัญตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเท่านั้น หน่วยงานหรือ ส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากข้อตกลง แต่มี อำนาจตรวจตรารายงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดขาดตกบกพร่อง และลูกจ้างเหมาบริการไม่อยู่ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามโครงการจ้างเหมาบริการ

“ผู้รับจ้าง” หมายถึง ผู้รับจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกิน ปีงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) ข

1. เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำขอบเขตของงานจ้าง

2. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

3. จัดทำข้อตกลงจ้าง

4. การตรวจรับพัสดุ

5. จัดทำบันทึก รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เดือนแรก

๑. หนังสือโรงเรียน “เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ(ตำแหน่ง).....ประจำเดือน.....
๒. บันทึกข้อความ “เรื่อง รายงานขอจ้าง
๓. TOR ขอบเขตของงานจ้าง
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. รายงานผลการพิจารณา
๖. ประกาศผู้ชนะในการยื่นเสนอราคา
โดยมีเอกสารแนบดังนี้
 - ๖.๑ ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง
 - ๖.๒ TOR ขอบเขตของงานจ้าง
 - ๖.๓ สำเนาบัตรประชาชน
 - ๖.๔ สำเนาวุฒิการศึกษา
 - ๖.๕ สำเนาบัญชีเงินฝาก
 - ๖.๖ เอกสารอื่นๆ
๗. คำสั่งโรงเรียนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ
๘. ข้อตกลงจ้าง
โดยประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - ๘.๑ ข้อตกลงจ้าง
 - ๘.๒ ตติอากรแสตมป์ข้อตกลงจ้าง ๑๐๐๐ : ๑ บาท **โดยให้ขีดเส้นคร่อมฆ่าแสตมป์
ที่ปิดทับกระดาษ และลงวัน เดือน ปีที่ลงนามในข้อตกลงจ้าง**
 - ๘.๓ TOR ขอบเขตของงานจ้าง
๙. หนังสือส่งมอบงานจ้าง
๑๐. แบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน
๑๑. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
๑๒. ใบตรวจรับพัสดุ
๑๓. บันทึกส่งเบิกเงิน
๑๔. ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ เอกสารตัวจริงทั้งหมด

เดือนถัดไป

เอกสารประกอบการส่งเบิกจ่ายเงิน

๑. หนังสือโรงเรียน “เรื่อง ขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ(ตำแหน่ง).....ประจำเดือน.....
๒. สำเนาข้อตกลงจ้าง (ผอ. รร รับรองสำเนาทุกแผ่น)
๓. สำเนา TOR ขอบเขตของงานจ้างที่แนบท้ายข้อตกลงจ้าง (ผอ. รร รับรองสำเนาทุกแผ่น)
๔. สำเนาคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. สำเนาคำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๖. หนังสือส่งมอบงานจ้าง
๗. แบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างหนังสือนำส่ง



ที่ ศธ ๐๔๐๔๘./.....

โรงเรียน.....

อำเภอ..... จังหวัดเชียงใหม่

วันที่

เรื่อง ส่งเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาบริการตำแหน่ง.....โรงเรียน..... ประจำเดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ได้แจ้งจัดสรรงบประมาณ การจ้าง
เหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ ให้แก่โรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕..... นั้น

บัดนี้ โรงเรียน..... ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารประกอบเบิกจ่ายเงิน
จ้างเหมาบริการ.....ธุรการ/จ้างเหมาที่เลี้ยงเด็กพิการ/นักการภารโรง/ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน.....
และได้แนบสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบฟอร์มการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(ตัวอย่าง)

TOR ขอบเขตของงาน – งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๑. รายละเอียดการจ้าง

งานปฏิบัติงาน.....ธุรการโรงเรียน...../.....ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ.....

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ

และมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

๔.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร

๔.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

๔.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

-๒-

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๖.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกติหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๗.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- ๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- ๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล้างภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในข้อตกลงจ้าง

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้ หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องานผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆ วันสิ้นเดือนจะดำเนินการส่งมอบพร้อมแบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน และตรวจรับพร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๑๓. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดจ้างพัสดุ

โรงเรียน.....

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
๑.	จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน ธุรการโรงเรียน ปิงปประมาณ พ.ศ. ของโรงเรียน..... จำนวน ๑ ราย จำนวน.....เดือน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....	๑ งาน			xxx,xxx		xxx,xxx	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



คำสั่งโรงเรียน (หน่วยงาน)

ที่/๒๕....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการ....

ตามที่ (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้าง รายการ.....และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายนามต่อไปนี้

- ๑.๑..... ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๑.๒..... ตำแหน่ง.....กรรมการ
๑.๓..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของข้อตกลงนั้น โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่มีผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ทราบโดยเร็ว ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่คุณผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงินบาท
(.....) นั้น

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
	รวม		

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก..... การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่
ประมาณไว้และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว

ผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ
ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายใน.....วัน/วันทำการ
สถานที่ส่ง ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อและลงนามข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตามที่แนบ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)



ประกาศโรงเรียน.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดจ้างสำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน.....โรงเรียน.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
สำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน....ธุรการโรงเรียน.... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจตามบริบทของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗(๑) และมาตรา ๘๖ ซึ่งมี ผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารของ โรงเรียน ดังนี้

นางณาดยา มานะ

ตำแหน่ง

หน้าที่

๑.

๒.

๓.

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อตกลงจ้าง เลขที่ /๒๕....

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง อัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน/ครูที่เลี้ยงเด็กพิการ.....

ข้อตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ตั้งอยู่เลขที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจจากเลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปในสัญญาจ้างนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ.....อายุ.....ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข..... ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้มีข้อตกลงต่อกัน ดังนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการทำงาน ปฏิบัติงาน ...ธุรการโรงเรียน.../ ครูที่เลี้ยง ... โรงเรียน..... ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุในผนวก ๒ ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) มีกำหนด ระยะเวลา ๑๒ (สิบสอง) เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕..... ปฏิบัติตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. รวมเป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในข้อตกลงจ้างข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ ๑๐ (สิบ) ของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว และเมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกสิ้นเดือน จนสิ้นสุดข้อตกลงจ้าง การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งข้อตกลงจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างบัญชีธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... บัญชีเลขที่.....

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๓. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงจ้างนี้แล้ว คู่ข้อตกลงจ้างตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้ง การจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามผนวก ๓

ข้อ ๔. เอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน ๒ (สอง) หน้า
- ผนวก ๒ ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
- ผนวก ๓ ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า
- ผนวก ๔ สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน ๑ (หนึ่ง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงจ้างนี้ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงจ้างนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

- ๒ -

ข้อ ๕. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงจ้างด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานในวันนั้นๆไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงจ้างนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๖. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงจ้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ให้งดจ่ายค่าจ้างในวันนั้น โดยคำนวณตามสัดส่วนของเงินที่ได้รับในแต่ละเดือน กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น และหากในเดือนใดมีการขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๕ (วัน) วันโดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงจ้าง หรือหากในระหว่างระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงจ้าง มีการขาดงานรวมกันเกินกว่า ๕ (ห้า) ครั้ง หรือรวมกันเกินกว่า ๑๐ (สิบ) วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงจ้าง

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงจ้างโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับ วันละ.....บาท (.....) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงจ้าง

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งและสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกข้อตกลงจ้างของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้ง ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงจ้าง

ข้อ ๘. คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงจ้างและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามข้อตกลงจ้างนี้ รวมทั้ง การกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๒ ก็ได้

ข้อ ๙. ในระหว่างการทำงานตามข้อตกลงจ้างนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมที่เกิดขึ้นเต็มจำนวน ทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

การบอกกล่าวทวงถามหรือส่งเอกสารใดๆ ไปยังภูมิลำเนาของผู้รับจ้างที่ปรากฏในข้อตกลงจ้างฉบับนี้ ให้ถือว่าเป็นการส่งโดยชอบและให้ถือว่าผู้รับจ้างได้รับนับแต่วันที่คำบอกกล่าวหรือเอกสารนั้นไปถึงตามปกติ

ข้อ ๑๐. หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า เดือน เว้นแต่กรณีที่มี เหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า เดือนก็ได้ โดยผู้ว่าจ้างมีอำนาจพิจารณาให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกยกเลิกการจ้างได้

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

- ๓ -

ข้อ ๑๒. การลา

ตัวอย่าง ให้มีสิทธิลา คือ

๑๒.๑ ลาป่วย ผู้รับจ้างจ้างลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ให้มีใบรับรองแพทย์ การลาป่วยตั้งแต่ ๑ วันทำงานขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๕ วัน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาจะให้ได้รับค่าจ้าง หรือหักค่าปรับรายวันตามข้อ ๖

๑๒.๒ วันลากิจ ผู้รับจ้างลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยต้องทำบันทึกลงเสนอให้ผู้ว่าจ้างทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ลากิจ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันก่อนวันลา โดยผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาจะให้ได้รับค่าจ้าง หรือหักค่าปรับรายวันตามข้อ ๖

๑๒.๓ หากลาป่วยเกินกว่าที่กำหนดไว้ข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๓. หากต้องปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้นให้เบิกเงินค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายเพิ่มจากเงินค่าจ้างได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๔. ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๑๒ เดือน (สิ้นเดือนกันยายน) หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกข้อตกลงจ้างนี้ได้และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

ข้อ ๑๕. ผู้รับจ้างต้องยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมหรือจรรยาที่กำหนดไว้ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงจ้างนี้ได้ และอาจถือเป็นเหตุไม่ทำข้อตกลงจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในคราวต่อไปอีกได้

ข้อ ๑๖. การว่าจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อตกลงจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่ข้อตกลงจ้างได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บข้อตกลงจ้างนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

ผนวก ๑

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ก. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วย

ความบริสุทธิ์ใจ

๒. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่

เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วน

ราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

ผนวก ๒

TOR ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

* หมายเหตุ ให้นำ TOR ขอบเขตของงานจ้าง มาแนบผนวก ๒

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ผนวก ๓

ข้อมูลส่วนบุคคลและใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ นามสกุล
- สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
- อายุถึงวันสมัคร ปี เดือน วัน
๓. เกิดที่ตำบล อำเภอ จังหวัด
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออก ณ สำนักงาน
- วันที่ออกบัตร บัตรหมดอายุ
- ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
- เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) เลขที่ หมู่ที่ ถนน
- แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ
- ได้รับวุฒิมการศึกษ
- มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ
- ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน
-
๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาเพื่อปฏิบัติงาน.....
- โรงเรียน..... มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....เดือน เริ่มตั้งแต่
- วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.
- ในอัตราค่าจ้างภายในวงเงิน บาท (.....)
๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้ () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- () สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียน () สำเนาใบอนุญาตขับรถ
- () อื่นๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม ฉบับ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้เสนอราคา

ใบเสนอราคา

เรียน

๑.ข้าพเจ้า ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่..... ตำบล.....

อำเภอ จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามกำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒.ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	จำนวน/หน่วย	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
			ราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
(.....)			รวมทั้งสิ้น		

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวง

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในข้อตกลงจ้าง
เสนอมานี้ ณ วันที่

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคาและตกลงราคา

()

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

()

เจ้าหน้าที่พัสดุ
ประทับตรา(ถ้ามี)

สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ใบส่งมอบงาน

เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน /ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จ้างให้ข้าพเจ้า.....

ทำการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน/ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ระหว่างวันที่

ถึงวันที่..... ณ โรงเรียน.....
ตาม () ข้อตกลงจ้าง (/) สัญญาจ้าง เลขที่...../ ๒๕๖๒ ลงวันที่ เป็นเงิน
ค่าจ้าง บาท (.....) โดยจะแบ่งจ่ายเป็นราย
เดือนในอัตราเดือนละ บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตาม () ข้อตกลงจ้าง (/) สัญญาจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ประจำเดือน
จำนวนเงิน บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ทราบ....

อนุมัติ....

มอบคณะกรรมการตรวจการจ้าง...

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

-ตัวอย่าง-

แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของ.....**นักการภารโรง**

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การปฏิบัติงานของนักการภารโรง

- เปิด ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ ห้องปฏิบัติการ และประตูโรงเรียน
- เปิด ปิด ไฟฟ้าและอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ในห้องเรียน อาคารเรียน
- ปิด กวาด เช็ด ถู อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ และบริเวณทั่วไป
- นำถังขยะตามอาคารเรียน และบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัด
- ดูแลน้ำดื่มสำหรับนักเรียน และน้ำใช้ตามห้องน้ำห้องส้วมของครู และนักเรียนอย่างทั่วถึงและเพียงพอ
- ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม ตกแต่งต้นไม้ ตัดหญ้า ตามบริเวณต่าง ๆ ให้สดชื่น สวยงาม อยู่เสมอ
- ดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ และทรัพย์สินของทางราชการ ภาคกลางคืนทุกคืน
- บริการครู และนักเรียน ตามความเหมาะสม
- ดูแล รักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้ใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ
- ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ครูผู้สอนมอบหมายตามความเหมาะสมกับหน้าที่

ระบุ

.....
.....

ความสำเร็จของงาน เสร็จเรียบร้อยแล้ว ยังไม่เสร็จต้องทำต่อวันพรุ่งนี้

ปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)

.....
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ โรงเรียนหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 2 มอบหมาย ระบุ

.....
บันทึกสั่งการ (เพิ่มเติม) งานประจำวันนี้

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

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน

(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามทีโรงเรียน..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง

จาก..... ตามข้อตกลงจ้าง เลขที่/๒๕..... ลงวันที่.....

ครบกำหนดส่งมอบงาน วันที่..... ถึงวันที่

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้จัดส่ง/ทำงาน ปฏิบัติหน้าที่ ธุรการโรงเรียน ตามหนังสือส่งมอบ ของผู้รับจ้าง เลขที่ /๒๕..... ลงวันที่

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่แล้ว ปรากฏว่า งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามข้อตกลงจ้าง/สัญญา/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบพัสดุเกินกำหนดจำนวน วัน คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามข้อตกลงจ้าง/สัญญา/ ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

*กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีช่างานก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒
ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

ตามที่ โรงเรียน..... ได้จัดจ้าง ช้อตกลางจ้าง เลขที่/๒๕๖....
ลงวันที่ ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ ถึง วันที่.....
บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว เมื่อวันที่.....
ตามใบส่งมอบงาน เลขที่ ลงวันที่ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ได้ทำการตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ดังหลักฐานที่แนบ
ปรากฏว่า ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุเกินกำหนดการส่งมอบ เป็นเวลา วัน คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑
แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท เห็นควรเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างตาม
ใบสั่งจ้าง/ช้อตกลางจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

มูลค่าสินค้า	.....	บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-	บาท
รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก	.....	บาท
หัก ภาษีเงิน	.....	บาท
ค่าปรับ	.....	บาท
คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน	.....	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับ
๒. อนุมัติจ่ายเงิน จำนวนเงิน บาท
โดยหักภาษีเงินได้ จำนวนเงิน บาท (จำนวนเงินที่จ่าย x ๑%)
คงเหลือ จ่ายเงินทั้งสิ้น บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบ....

อนุมัติ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๒ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ค่าจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน...ธุรการโรงเรียน/ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ของโรงเรียน..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ตามข้อตกลงจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่ ประจำเดือน (วันที่ เดือน..... พ.ศ.)	
จำนวนเงิน (.....)	

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
 (.....)