การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

ให้จัดทำเอกสารหลักฐานการจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

แนวทางการจ้าง แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. การจ้างรายเดิม ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง(ถ้าลูกจ้างปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ให้ อ้างในรายงานขอจ้าง ข้อ ๖ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องการขออนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง)

๒. การจ้างรายใหม่ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำขอบเขตของงาน (ตามตัวอย่างปรับได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม) พร้อมจัดทำราคากลาง(ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร)

๒. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อขอความเห็นชอบ

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

๓.๑ กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๓.๒ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง

๓.๓ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เจรจาตกลงราคากับบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดได้โดยตรง

๔. การจัดทำข้อตกลงจ้าง

สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยลงนามการสั่งจ้างได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด ผอ.โรงเรียน เป็นผู้อนุมัติสั่งจ้าง จัดทำใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงจ้าง ๒ ฉบับ พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ บาทละ ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ ให้ปิดอากรแสตมป์เพิ่ม ๑ บาท ใบสั่งจ้างมอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ

๕. การตรวจรับพัสดุ

๕.๑ ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานจ้าง โดยการจัดทำใบส่งมอบงานจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างผ่านการลงรับหนังสือราชการของโรงเรียน ตามระบบงานสารบรรณ ในวันทำการสุดท้ายของเดือน หรือวันทำการแรกของเดือนถัดไป

๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องทำการตรวจรับโดยเร็วที่สุดหลังจากที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างแต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการและจัดทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับการจ้างให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕.๔ ส่งมอบหลักฐานการการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง โดยส่งเอกสารการเบิกจ่าย (รายละเอียดตามแนบ) ส่ง สพป.ชัยภูมิ เขต ๒ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

เอกสารประกอบการเบิกเงิน
(จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน)

***<u>เบิกครั้งแรก</u>(เดือนแรกของการทำสัญญาจ้าง เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗)
๑.หนังสือนำส่ง
๒. การจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง
๓. รายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๕. ใบเสนอราคาพร้อมแนบขอบเขตงาน
๖. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง
๗. ประกาศผู้ชนะ
๘. ข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำงานธุรการโรงเรียนพร้อมเอกสารแนบตามข้อตกลง
๘.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
๘.๒ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมใส่เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ใช้สำหรับการแจ้งยอดเงินเข้าบัญชี)
๘.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา
ฯ ล ฯ
๙. รายละเอียดที่แนบขอบเขตของงาน(TOR) จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๑๐. ใบส่งมอบงานจ้าง ฉบับจริง
๑๑. ใบตรวจรับงานจ้าง ฉบับจริง
๑๒. บันทึกจ่ายเงิน
๑๓. บัญชีลงเวลา(ฉบับจริง) บันทึกสมุดการปฏิบัติงาน
เอกสารลำดับที่ ๑-๙ จัดทำ ๒ ชุด โดยเก็บไว้ที่โรงเรียน ๑ ชุด ส่งมาที่เขตฯ ๑ ชุด พร้อมสำเนาอีก ๑ ชุด (รับรองโดย ผอ.รร.)

*****<u>สิ่งที่ต้องนำส่งทุกๆสิ้นเดือนของการทำงานครั้งที่ต่อไป</u> (จนถึงเดือนสุดท้ายของการจ้างตามบันทึกข้อตกลง)**
<u>(เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – มีนาคม ๒๕๖๘)</u>

๑. หนังสือนำส่ง
๒. ใบส่งมอบงานจ้าง ฉบับจริงจริง
๓. ใบตรวจรับงานจ้าง (วันทำการสุดท้ายของเดือน)
๔. บัญชีลงเวลา(ฉบับจริง) สมุดบันทึกผลการปฏิบัติงาน
๕. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๔) รับรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
๘. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารพร้อมใส่เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ใช้สำหรับการแจ้งยอดเงินเข้าบัญชี)
๙. สำเนาวุฒิการศึกษา
๑๐. สำเนารายละเอียดที่แนบขอบเขตของงาน(TOR) จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๑๑. ข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำงานธุรการโรงเรียน (สำเนาสัญญา) ผอ.โรงเรียนรับรอง

หมายเหตุ เอกสารที่ไม่ได้ระบุว่าเป็น “สำเนา” ให้ส่งฉบับจริงเท่านั้น ทั้งนี้ เอกสารที่เป็น “สำเนา” ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **โรงเรียน**

ที่ **วันที่**

เรื่อง การจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เรื่องเดิม

ตามที่ โรงเรียน.....ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่งธุรการโรงเรียน ค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท ระยะเวลา๑๒ เดือน (ตุลาคม ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘) นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่งธุรการโรงเรียนนั้น ได้ครบกำหนดตามสัญญาแล้ว แต่โรงเรียนมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติไปตามเป้าหมายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบกฎหมาย/ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

ข้อเสนอเพื่อพิจาณา

เพื่อการบริหารงบประมาณของส่วนราชการเป็นไปต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงเห็นควรจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่งธุรการโรงเรียนตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ **วันที่**

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการโรงเรียน ได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....ผลผลิต..... กิจกรรม.....งบ.....รายการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการโรงเรียน เป็นจำนวนเงิน ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อเป็นการจัดการเรียนการสอนสำหรับนักเรียนที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ให้ปฏิบัติงานราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคากลางของทางราชการ ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๑๒ เดือน

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆเห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้แต่งตั้ง

๒.๑. ..... ประธานกรรมการ

๒.๒. ..... กรรมการ

๒.๓. ..... กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

.....

ความเห็น.....

ความเห็น.....

คำสั่ง

-เห็นชอบ

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ
งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการโรงเรียน
โรงเรียน.....

ลำดับที่	รายละเอียดของงานที่จะจ้าง	จำนวนหน่วย	( ) ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					เดือนละ		จำนวนเงิน	
๑	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	๑๒ เดือน	๙,๐๐๐	-	๙,๐๐๐	-	๑๐๘,๐๐๐	-
	ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗							
	ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘							
					รวมเงิน		๑๐๘,๐๐๐	-

(หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

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

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

คำสั่ง โรงเรียน----------

ที่ ...../ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ประกอบกับความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารข้าราชการครูและบุคคลกรทางการศึกษา พ.ศ ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๔) และคำสั่งมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งเพิ่ม คำสั่งที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑. ---------- ---------- ประธานกรรมการ

๒. ---------- ---------- กรรมการ

๓. ---------- ---------- กรรมการ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(----------)

ผู้อำนวยการโรงเรียน----------

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า ..... อายุ .....ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... หมายเลขบัญชีธนาคารกรุงไทย.....สาขา..... ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ระยะเวลาการทำงาน		อัตราค่าจ้าง	จำนวนเงิน
๑	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	๑๒	เดือน	๙,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
	ตั้งแต่เดือน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗				
	ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘				
	(หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)			**รวมเป็นเงินทั้งสิ้น**	**๑๐๘,๐๐๐.๐๐**

ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอราคานี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๑ เดือน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน ทุกวันสิ้นเดือน นับถัดจากวันลงนาม ( )ซื้อ (/) จ้าง เสนอมา ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองและตกลงราคา (ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอราคา

(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่ ผู้รับจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่องรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาทนั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ธุรการโรงเรียนโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนั้น

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงจ้าง
การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โรงเรียน.....	ชื่อ-นามสกุล	๑๐๘,๐๐๐.๐๐	๑๐๘,๐๐๐.๐๐
	รวม		๑๐๘,๐๐๐.๐๐

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/นางสาว.....

การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว กำหนดส่งมอบของ ภายใน ทุกวันสิ้นเดือน ของทุกเดือน สถานที่ส่งมอบ ณ. โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในสัญญาจ้างตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดจ้างสำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานโรงเรียน ตำแหน่งธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

สำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นาย/นาง/นางสาว..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

***ติดอาการแสตมตรงบริเวณนี้ ๓๖ บาทเลขที่...../ ๒๕๖๘

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการทำงานตำแหน่งธุรการโรงเรียน

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด ชัย ภู มิ.....
เมื่อวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ระหว่าง โรงเรียน.....โดย นาย/นาง/นางสาว.....
.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ ซึ่งต่อไปนี้ข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ .....
.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....วันออกบัตรเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บัตรหมดอายุเมื่อวันที่.....เดือน.....
.....พ.ศ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....ดังปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง”อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่ข้อตกลงทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาทำงานบริการตำแหน่งธุรการโรงเรียน ณ โรงเรียน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งข้อตกลงนี้รวมทั้งเอกสารแนบท้าย มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมาบริการทำงาน ตั้งแต่วันที่๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ผู้รับจ้างรับรองว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติครบถ้วนตามผนวก ๓ แนบท้ายข้อตกลง

ข้อ ๒. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว คู่ข้อตกลงตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ และรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จ้างเหมาบริการเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้าง ผนวก ๑ และ ผนวก ๒ แนบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๓. เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ ขอบเขตงานจ้าง จำนวน ๓ แผ่น
ผนวก ๒ รายละเอียดของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ แผ่น
ผนวก ๓ ใบเสนอราคา จำนวน ๑ แผ่น
ผนวก ๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ แผ่น
ผนวก ๕สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำนวน ๑ แผ่น
ผนวก ๖ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ แผ่น
ผนวก ๗ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงานตำแหน่งธุรการโรงเรียน ดังกล่าวในข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (-เก้าพันบาทถ้วน-)จำนวน ๖ เดือน เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาทซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และไม่เกิดความเสียหาย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายวันตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานถึงวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานในอัตราวันละ ๓๐๐.๐๐ บาท (-สามร้อยบาทถ้วน-)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินค่าจ้างเหมาบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ประเภท..
ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในเดือนนั้นๆ

ข้อ ๕. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมาบริการรายวัน ดังระบุไว้ในข้อ ๕ วรรคสอง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา หรือแจ้งลาแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๓๐๐.-บาท (-สามร้อยบาทถ้วน-) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง

ข้อ ๖. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ๘ (แปด) ชั่วโมง ใน ๑ (หนึ่ง) วันทำการโดยไม่แจ้งลา หรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๓๗.๕๐ บาท (สามสิบเจ็ดบาทห้าสิบสตางค์) เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง (ค่าจ้างรายเดือน หาร ๓๐ หาร ๘ ชั่วโมง = ... บาท)

ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะนำค่าปรับตามข้อนี้หักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง หรือหักจากหลักประกันตามข้อ ๔ ก็ได้

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ ๑ ในทุกวันทำการด้วยตนเอง ณ โรงเรียน ..... ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐. น. โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มาทำงานงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง และต้องทำงานดังกล่าว ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานจ้างทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๘. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างสั่งการ ผู้รับจ้างมีสิทธิรับเงินค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มตามข้อกำหนดเงื่อนไขที่แนบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๙. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับวินัยและการปฏิบัติงานในผนวก ๑ และผนวก ๒ แนบท้ายข้อตกลง ต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการที่ประทับใจด้วย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดข้อตกลง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงจ้างนี้ได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่ข้อตกลงจะร่วมกันรับผิด โดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๑๑. ในระหว่างปฏิบัติงานตามข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

ข้อ ๑๒. ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานจ้างเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง และมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามผนวก ๑ หรือ ผนวก ๒ แนบท้ายข้อตกลงก็ได้ รวมทั้งจะกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานจ้างหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ก็ได้

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างบกพร่องก็ดี หรือปฏิบัติงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตรงตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานจ้างที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงทันที หากผู้รับจ้างไม่แก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงภายใน ๓ (สาม) วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๔. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างตามข้อ ๑ วรรคสองไม่เป็นความจริง ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามผนวก ๓ แนบท้ายข้อตกลงนี้ ในระหว่างระยะเวลาข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันทีและมีสิทธิริบเอาหลักประกันได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๑๕. การว่าจ้างตามข้อตกลงไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่ข้อตกลงได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่ข้อตกลงต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)
(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ขอบเขตของงาน - งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๑. รายละเอียดการจ้าง

การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียน..... อ..... จ.....

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๖.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ 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 อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๗.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา

๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับพร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด

๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๑๓. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

เป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด

(.....)

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เลขที่รับ โรงเรียน...../๒๕๖๘.....

วันที่ .....

เวลา.....

ใบส่งมอบงาน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....

วันที่ เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จากข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส..... ผู้รับจ้าง **ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง**เลขที่ (เลขสัญญาจ้าง.....) ๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ เดือนตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ประจำเดือน.ตุลาคม .....พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวทำการตรวจรับและขอเบิกเงิน จำนวนเงิน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

ขอแสดงความนับถือ

(นาย / นาง / นางสาว.....)
ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จากนาย/นาง/น.ส.....**ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง**เลขที่ (เลขสัญญาจ้าง....) /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ครบกำหนดส่งมอบวันที่ (ตามบันทึกข้อตกลงX

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำดำเนินการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ รายการ ตามใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง เลขที่รับ เลขรับออกจากที่โรงเรียน...../ ๒๕๖๗ ลงวันที่.....

การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลงคือ -

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ (วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือนถ้าวันทำการเป็นวันหยุดให้ลงนามในวันทำการเดือนถัดไป) แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่ (วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือนถ้าวันทำการเป็นวันหยุดให้ลงนามในวันทำการเดือนถัดไป) โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน - วันคิดค่าปรับในอัตรา - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ - ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ตามสัญญาจ้างจึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานฯ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่.....
ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย --- บาท คงเหลือ ๙,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่
(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(ลงชื่อ).....รอง ผอ.ร.ร.

ทราบ/อนุมัติ

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

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่องทราบผลและขออนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ทำสัญญาจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน **ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง**(เลขสัญญาจ้าง.....) / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ กำหนดส่งมอบงานแล้วเสร็จภายในวันที่ (วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน) เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท(เก้าพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามใบส่งมอบงาน**(คือเลขรับตรงใบส่งมอบงาน)**เลขที่ (ใส่**เลขรับส่งมอบงาน**...../๒๕๖๗ ลงวันที่(วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน)

คณะกรรมการตรวจการจ้าง/ผู้ตรวจรับได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่(วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน) ปรากฏว่างานเสร็จถูกต้องตามงวดงานที่กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ

อนึ่ง งานจ้างครั้งนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงคือ .....-.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับงานตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)รายละเอียดดังนี้

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

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

๑. ทราบ
๒. อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)
.....
.....

บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

โรงเรียน..... ประจำเดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๖

วันที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑ ต.ค. ๖๖						วันอาทิตย์

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยโรงเรียน..... มีความประสงค์จะจัด**จ้างเหมาลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน** โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖*(ข้อ ๗ กรณีรับมอบอำนาจ)* แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยมีหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ แบบรูปรายการที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโรงเรียน.....

ที่ ศธ ๐๔๐๓๙/- **วันที่** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....ได้รับงบประมาณปี ๒๕๖๘ ประเภทงบดำเนินงานเป็นค่าจ้างเหมา**ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน** วงเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ร่างประกาศจ้างดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR) ร่างประกาศ ดังแนบ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

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

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)