# คู่มือการปฏิบัติงาน

## ชื่องาน : แนวทางการดำเนินการจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

---


จัดทำโดย

นางสาวนฤทธิ์ชลา มูลโคตร

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

# คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็นตัวอย่าง วัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตัวอย่างเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เกิดความโปร่งใส คุ้มค่า และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลอย่างดี

นางสาวนฤทธิ์ชลา มูลโคตร
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

# สารบัญ


| | หน้า |
|---|---|
| **ชื่องาน** | ๑ |
| **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน** | ๑ |
| * เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ | ๒ |
| **ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน** | ๓ |
| **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง** | ๔ |
| **ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายเงิน** | ๕ |

**๑. ชื่องาน** แนวทางการดำเนินการจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

## ๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกการต่อสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนต่อเนื่อง
๒. จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (Tor) ระยะเวลา ๑ ปี
๓. จัดทำรายงานขอจ้าง ระยะเวลา ๑ ปี
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง ระยะเวลา ๑ ปี
๖. จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๗. จัดทำข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์พันละ ๑ บาท ส่วนที่เกินหนึ่งพันปัดเป็น ๑ บาท)
๘. จัดทำหนังสือค้ำประกัน ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๙. จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๑๐. โรงเรียนในสังกัดจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน
๑๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน
๑๒. ส่งเรื่องให้งานบริหารงานการเงินเบิกจ่ายเงิน

# เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

**<u>อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (จ้างเหมาบริการ)</u>**

๑. หนังสือนำส่งขอเบิกเงินค่าจ้าง
๒. รายงานขอจ้าง
๓. รายละเอียดขอบเขตของงาน (Tor)
๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. ใบเสนอราคา
๖. บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง
๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๘. ข้อตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์พันละ ๑ บาท ส่วนที่เกินหนึ่งพันปัดเป็น ๑ บาท)
๙. หนังสือค้ำประกัน ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท
๑๐. หนังสือส่งมอบงาน (ลงทะเบียนรับธุรการกลาง , เสนอ ผอ.โรงเรียน สั่งการ)
๑๑. ใบตรวจรับพัสดุ
๑๒. บันทึกรายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๑๓. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
๑๔. แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือน
๑๕. เอกสารของผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- ใบรับรองแพทย์
- หน้าสมุดบัญชีเงินฝาก

๑๖. เอกสารบุคคลค้ำประกัน (รับรองสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรข้าราชการ
- สำเนาทะเบียนบ้าน

**<u>หมายเหตุ</u>**

งวดที่ ๑ ให้ส่งเอกสารลำดับที่ ๑ – ๑๖

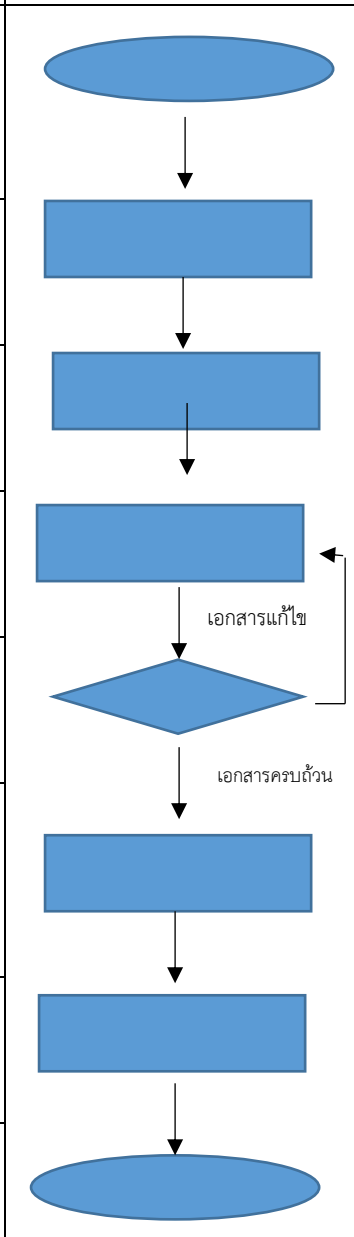
งวดที่ ๒ – งวดสุดท้าย ให้ส่งเอกสารลำดับที่ ๑ , ๑๐ – ๑๔ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง (รับรองสำเนาถูกต้อง)

## ๑. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

**ชื่องาน** แนวทางการดำเนินการจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**มาตรฐานคุณภาพงาน:** การจัดทำเอกสารหลักฐานค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ถูกต้องตามระเบียบ

**ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน :** ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑ |  | จัดทำบันทึกการต่อสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนต่อเนื่อง | ๑ วัน | พัสดุ รร. | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| ๒ | | จัดทำ รายละเอียดขอบเขตของงาน (Tor) ระยะเวลา ๑ ปี | ๑ วัน | พัสดุ รร. | |
| ๓ | | จัดทำรายงานขอจ้าง ระยะเวลา ๑ ปี | ๑ วัน | พัสดุ รร. | |
| ๔ | | โรงเรียนส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงิน | ๑ วัน | พัสดุ รร. | |
| ๕ | | งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน | ๑ วัน | งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | |
| ๖ | | เสนอ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | ๑ วัน | งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | |
| ๗ | | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนมอนุมัติ | ๑ วัน | งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | |
| ๘ | | ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินเบิกจ่าย | ๑ วัน | งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | |

## ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๗๘ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

# ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ส่งเบิกจ่ายเงิน

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**เรื่อง** การต่อสัญญาจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนต่อเนื่อง

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**เรื่องเดิม**

ตามที่ โรงเรียน.....ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเป็นค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่งธุรการโรงเรียน ค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท ระยะเวลา ๑ เดือน (๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) นั้น

**ข้อเท็จจริง**

โรงเรียน..... มีความจำเป็นจะต้องจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการต่อเนื่องไปอีก เนื่องจากเป็นงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องและมีความจำเป็นที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและหรือความเชี่ยวชาญชำนาญการกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ

**ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

๑. เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการต่อเนื่อง กับ.....ผู้รับจ้าง.....

๒. แจ้งผู้รับจ้างเหมาบริการทราบเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีเงื่อนไขการจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ โรงเรียน..... สามารถยกเลิกการจัดหาได้

๓. แจ้งให้ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเริ่มต้นปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

๔. ขออนุญาตใช้บันทึกฉบับนี้แจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

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

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าที่

## เห็นชอบ/อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**ข้อกำหนดการจ้าง (Terms of Reference : TOR)**
**งานจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**
**โรงเรียน.....**
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษานครพนม**

**๑. รายละเอียดการจ้าง**

งานปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

**๒. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือ นหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

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 อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ ผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

**๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ**

๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๗.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใดๆ 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 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ 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

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

**๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน**

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆ วันทำการสุดท้ายของเดือนผู้รับจ้างจะทำการส่งมอบและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะทำการตรวจรับในวันทำการแรกของเดือนถัดไป พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัดไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป หน่วยงานต้นสังกัดจะเบิกจ่ายเงินให้ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน

**๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่น**

**ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ**

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐

**ข. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง**

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่อื่นให้ผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

**๑๓. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา**

เกณฑ์ราคา

**๑๔. เงื่อนไขหลักประกัน**

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานของ ผู้รับจ้าง เป็นบุคคลค้ำประกัน

**๑๕. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง**

เป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

**๑๖. เงื่อนไขอื่นๆ**

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว กรณีที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด

(.....)

**เห็นชอบ/อนุมัติ**

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน

**ที่** **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**เรื่อง** รายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตำแหน่งธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ , ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ , ๔ , ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....

๒. รายละเอียดของพัสดุ คือ ตามรายละเอียดแนบท้าย (TOR)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างเป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐ 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 ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**- เห็นชอบ**

**- อนุมัติ**

ลงชื่อ.....

( ..... )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่ ...../ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**<u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>**

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

**อำนาจหน้าที่**

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

# ใบเสนอราคา

**เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล..... อำเภอ .....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ ..... 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 ๓๖๕ เดือน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน ทุกวันสิ้นเดือน นับถัดจากวันลงนาม ( )ซื้อ ( / ) จ้าง เสนอมา ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) ..... ผู้เสนอราคา

(.....)

ผู้รับจ้าง

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....
**ที่**..... **วันที่** ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
**เรื่อง** รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ขอรายงานผลการพิจารณา จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ชื่อ.....(ผู้รับจ้าง).....ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก ชื่อ.....(ผู้รับจ้าง)..... เป็นผู้รับจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน เป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) กำหนดเวลาการส่งมอบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

<u>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</u>

.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**เห็นชอบ/อนุมัติ**

ลงชื่อ .....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**ประกาศโรงเรียน.....**

**เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**

**โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

---

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

งานจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ผู้ได้รับการคัดเลือกได้แก่.....ชื่อผู้รับจ้าง..... (ส่งออก , ขายส่ง , ขายปลีก , ให้บริการ , ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รูปถ่าย
๑.๕ x ๑.๕ นิ้ว

**ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ**
**ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน**
**โรงเรียน.....**

เลขที่...../๒๕๖๘

ข้อตกลงฉบับนี้จัดทำขึ้น ณ โรงเรียน.....ตำบล.....อำเภอ..... .....จังหวัด .....เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ระหว่าง โรงเรียน.....โดย ..... (ผอ.รร.).....ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ.....จังหวัด..... .....วันออกบัตร .....บัตรหมดอายุ..... .....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... .....ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาและผู้รับจ้างซึ่งรับรองตนเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ ใน ผนวก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ใน ผนวก ๒ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา .....๖ เดือน..... ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในข้อตกลง ข้อ ๑. ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน คือ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - เดือนมีนาคม ๒๕๖๘ อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๘ วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนั้นแล้ว ทั้งสองฝ่าย ตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามผนวก ๓ และ ๔

ข้อ ๔. เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ หน้า
ผนวก ๒ ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ หน้า
ผนวก ๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง จำนวน ๑ หน้า
ผนวก ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด จำนวน ๑ หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับและในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการหรือไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ล่วงเวลา และ/หรือ การไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด เอกสารผนวก ๔ แนบท้ายข้อตกลงนี้

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

ข้อ ๗. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง

การใช้สิทธิ์ตามความในวรรคหนึ่งและสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิ์ในการบอกเลิกข้อตกลงของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติงานดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีสิทธิ์ตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนงานตามข้อตกลงนี้ รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๒ และ ๓ ก็ได้

ข้อ ๑๐. ในระหว่างทำงานตามข้อตกลงนี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้น นับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ ๑๒. ในวันทำข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างได้จัดให้.....(ชื่อผู้ค้ำประกัน).....ทำหนังสือค้ำประกันการทำงานและประกันความเสียหายในการทำงานของผู้รับจ้างตามข้อตกลงนี้ด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันตายหรือล้มละลายหรือผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนผู้ค้ำประกันผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่มาทำสัญญาค้ำประกันแทนภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ค้ำประกันตายหรือล้มละลายหรือวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนผู้ค้ำประกันแล้วแต่กรณี ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดให้มีผู้ค้ำประกันรายใหม่ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๑๓. การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

# ผนวก ๑

# คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

**คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๑. สัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี

## ผนวก ๒

## ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ “ผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน”

**ลักษณะของงานที่จ้าง**

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

## ผนวก ๓

## รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

**ก. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง**

๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

**ข. สถานที่การทำงานที่จ้าง**

ผู้รับจ้างต้องทำงานที่จ้าง ณ โรงเรียน.....

# ผนวก ๔

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

**ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ**

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐

**ข. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง**

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่อื่นให้ผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม

# ใบส่งมอบงาน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....
วันที่ (วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน)

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จากข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส..... ผู้รับจ้าง **ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง** เลขที่ (เลขสัญญาจ้าง.....) /๒๕๖๘ ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท ( ..... )

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

ขอแสดงความนับถือ

(นาย / นาง / นางสาว.....)
ผู้รับจ้าง

# ใบตรวจรับพัสดุ

**ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕**

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ (วันทำการแรกของเดือนถัดไป)

ตามที่ โรงเรียน.....ได้จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จากนาย/นาง/น.ส.....**ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง**เลขที่ (เลขสัญญาจ้าง....) /๒๕๖๘ ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่ (วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน)

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำดำเนินการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ รายการ ตามใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง เลขที่รับ - ลงวันที่ (วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน)

การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลงคือ -

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ (วันทำการแรกของทุกเดือน) แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่ (วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน) โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน - วัน คิดค่าปรับในอัตรา ๐.๑๐ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....-..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ - ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙,๐๐๐ บาท ( เก้าพันบาทถ้วน ) ตามข้อตกลงจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** โรงเรียน.....

**ที่** .....  วันที่ .....

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ทำข้อตกลงกับ นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้รับจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน **ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง** (เลขสัญญาจ้าง.....) / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ..... กำหนดส่งมอบงานแล้วเสร็จภายในวันที่ (วันทำการสิ้นเดือนของทุกเดือน) เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท ( เก้าพันบาทถ้วน ) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งงานงวดที่.....ตามหนังสือลงวันที่.....คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่.....ปรากฏว่างานเสร็จถูกต้องตามงวดงานที่กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับพัสดุที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

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

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ .....(ผู้รับจ้าง).....จำนวน ๙,๐๐๐ บาท รายละเอียดดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| **มูลค่าสินค้าหรือบริการ** | ๙,๐๐๐ | บาท |
| **บวก** ภาษีมูลค่าเพิ่ม | - | บาท |
| จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น | ๙,๐๐๐ | บาท |
| **หัก** ภาษีเงินได้ | - | บาท |
| ค่าปรับ | - | บาท |
| คงเหลือจ่ายจริง เป็นเงิน | ๙,๐๐๐ | บาท |

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
วันที่.....

**- เห็นชอบ**

**- อนุมัติ**

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

# แบบบันทึกการปฏิบัติงาน

## ประจำเดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗

ของ

.....

ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

# บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

**ของ.....ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน โรงเรียน.....**

| วัน เดือน ปี | เวลาปฏิบัติงาน | ภาระงานที่ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

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

บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

โรงเรียน..... ประจำเดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๗

| วันที่ | ชื่อ - สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

# สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
# กระทรวงศึกษาธิการ