

ตัวอย่างการจัดจ้างเหมาบริการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำโดย  
นางสาวสุทธิดีวรรณ นันทกาญจน์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็นตัวอย่าง วัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาขอนแก่น ใช้เป็นแนวทางในการจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตัวอย่างเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อเป็น  
แนวทางนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เกิดความโปร่งใส คุ่มค่า  
และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นอย่างดี

สุทธิวรรณ นันทกาญจน์

31 ตุลาคม 2568

### เอกสารประกอบการเบิกเงินจ้างเหมาบริการ

#### กรณีเบิกครั้งแรก

๑. หนังสือนำส่ง
๒. บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) (ฉบับจริง)
๓. สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
๔. บันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) (ฉบับจริง)
๕. สำเนา ขอบเขตของงาน (TOR)
๖. บันทึกข้อความรายงานขอจ้างเหมาบริการ (ฉบับจริง)
๗. สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างหรือผู้ตรวจรับงานจ้าง
๘. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง (ฉบับจริง)
๙. สำเนา หนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ พร้อมเอกสารแนบท้ายประกอบหนังสือข้อตกลง (เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ต้องการให้โอนเงิน สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี))
 

\*\* ให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินที่ทำหนังสือตกลงจ้าง
๑๐. หนังสือส่งมอบงาน ใช้ฉบับจริงเท่านั้น (ลงรับตามระบบสารบรรณกลางของโรงเรียน)
๑๑. ใบตรวจรับพัสดุ ใช้ฉบับจริงเท่านั้น
๑๒. สำเนา บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

#### ครั้งต่อไป (ส่งเบิกทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป)

๑. หนังสือนำส่ง
๒. หนังสือส่งมอบงาน ใช้ฉบับจริงเท่านั้น (ลงรับตามระบบสารบรรณกลางของโรงเรียน)
๓. ใบตรวจรับพัสดุ ใช้ฉบับจริงเท่านั้น
๔. สำเนา บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๕. สำเนา หนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ (ให้รับรองสำเนาถูกต้องโดย ผอ.สถานศึกษา)

(เอกสารที่ สำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องโดย ผอ.สถานศึกษา หรือผู้รักษาราชการ เท่านั้น)



## ตัวอย่าง

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาบริการดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ ประกอบด้วย

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตฯ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตลอดจน คณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการและหนังสือสั่งการของ  
กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอ/อนุมัติ

(ลงชื่อ)

( )

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ตัวอย่าง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)  
งานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... วงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงเห็นสมควรแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน ในงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการและหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่รับทราบคำสั่งนี้ ในกรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้รายงานเหตุผลแจ้งเพื่อทราบด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เดือน

พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(

)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



## ตัวอย่าง

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ที่

วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่งโรงเรียน.....ที่...../.....ลงวันที่.....

แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดขอบเขตงาน และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดขอบเขตของงานที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

☐ เห็นชอบ

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

## ตัวอย่าง

### ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ (TOR)

ตำแหน่ง .....

\*\*\*\*\*

#### 1. ความเป็นมา

โรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะขอจ้างเหมาบริการบุคลากรให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....เพื่อปฏิบัติ.....

#### 2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ..... ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568

#### 3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 เป็นผู้มีสัญชาติไทย

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

3.3 วุฒิการศึกษา.....\* (ข้อมูลแต่ละตำแหน่งตามเอกสาร หน้า 10)

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.9 มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

#### 4. รายละเอียดการปฏิบัติงาน (ตามคำสั่งที่มอบหมายงานของสถานศึกษา)

4.1

4.2

## ตัวอย่าง

### 5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### 6. วินัยในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

### 7. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- 7.2 ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- 7.10 แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



## ตัวอย่าง

### 8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

8.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล้างภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

### 9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

### 10. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า 3 วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ตามจำนวนวัน ในแต่ละเดือนที่หารเป็นค่าแรงรายวัน

### 11. เงื่อนไขการชำระเงิน

11.1 ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือนในอัตราเดือนละ .....บาท (.....) โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับการมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้โรงเรียนจะจ่ายเงินค่าจ้างต่อเมื่อได้รับแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2568(อนุมัติเงินประจำปี)แล้วเท่านั้น

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีคำสั่งให้ทำงานนอกการปฏิบัติงานปกติ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินจ้างในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

11.3 ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม\* โดยอนุโลม

### 12. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

ใช้เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จำนวนเงิน .....\* .....บาท (.....) จากงบรายจ่ายอื่น เพื่อเป็นค่าจ้างบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ราชการ

ผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

- จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ใช้จ้าง (เงินต่อเดือน x จำนวนเดือนที่จ้าง)

## ข้อกำหนด “วุฒิการศึกษา”

\* คุณสมบัติวุฒิการศึกษา แต่ละตำแหน่ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย10 ส่งพร้อมหนังสือ สพฐ ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว6005 ลงวันที่ 24 กันยายน 2567 )

### 1. ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต อัตราละ 15,000 บาท

วุฒิการศึกษา : มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ค.ศ.กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครูผู้ช่วย และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน เว้นแต่สาขาขาดแคลนที่ได้รับการยกเว้นจากคุรุสภา

### 2. ตำแหน่งครูดูแลนักเรียนประจำพักนอน อัตราละ 9,000 บาท

วุฒิการศึกษา : มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

### 3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์(Lab Boy) อัตราละ 15,000 บาท

วุฒิการศึกษา : มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางด้านวิทยาศาสตร์ และสามารถปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ได้

### 4. ตำแหน่งนักการภารโรง อัตราละ 9,000 บาท

วุฒิการศึกษา : จบการศึกษามัธยมศึกษาและให้เป็นไปตามประกาศของสถานศึกษา

### 5. ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตราละ 15,000 บาท

วุฒิการศึกษา : มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และหากมีประสบการณ์ทำงานในด้านงานธุรการภายในเขตพื้นที่การศึกษาที่สมัครจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

### 6. ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตราละ 9,000 บาท

วุฒิการศึกษา : มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

## ตัวอย่าง



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....รายงานขอจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน..... กิจกรรม.....

โครงการ..... งบรายจ่ายอื่น รายการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 เพื่อเป็นการลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ให้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ..... บาท (.....)

๔. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. ข้อเสนออื่น ๆ

## ตัวอย่าง

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

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

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

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

## เห็นชอบ/อนุมัติ

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

วันที่ .....



## ตัวอย่าง

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น.....  
 ที่...../๒๕๖๘.....วันที่.....  
 เรื่อง.....รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....  
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ..... บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจากดกลางราคากับผู้รับจ้างโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
 และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน  
 ตำแหน่ง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

| รายการพิจารณา                               | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง<br>(รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) |
|---------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|
| การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน<br>ตำแหน่ง..... | .....ชื่อ.....    | .....-                              | .....                                           |
| ( ..... ) รวม                               |                   |                                     | .....                                           |

จึงเห็นสมควรจ้าง นาย/นาง/น.ส..... เพื่อปฏิบัติงาน  
 ในตำแหน่ง..... ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่  
 ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เนื่องจาก.....

(กรณีจ้างบุคลากรคนเดิม ใช้ข้อความนี้ “เนื่องจากเป็นการจ้างรายปี โดยสภาพของงานมีความจำเป็น  
 จะต้องจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง และงบประมาณที่ใช้จัดจ้างในครั้งนี้อยู่ไม่เกิน  
 วงเงินที่จัดจ้างเมื่อปีงบประมาณก่อนหน้า เห็นควรให้หนังสือตกลงจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอันอัน  
 เป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณที่มีการจ้างจริง... (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
 ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๕๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐)

(กรณีจ้างบุคลากรรายใหม่ ใช้ข้อความตามเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดจ้าง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและโปรด

- ลงนามในหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ
- ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง /ผู้ตรวจรับงานจ้าง

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
 (.....)

-๒-

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่ .....

**เห็นชอบ/อนุมัติ**

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่ .....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ ..... /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/ผู้ตรวจรับงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568 วงเงินงบประมาณ ..... บาท (.....) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้  
จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/ผู้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง..... โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. .... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

1. ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ. ....



## ตัวอย่าง

เลขที่...../2568

หนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง .....

หนังสือตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การ  
มัธยมศึกษาขอนแก่น เมื่อวันที่ 29 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2567 ระหว่าง โรงเรียน.....  
โดย..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่ง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2493/2566 ลง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง  
มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และคำสั่งที่ 215/2567 ลง ณ วันที่  
26 มกราคม 2567 เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ .....  
ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... อยู่บ้านเลขที่.... หมู่ที่.... ตำบล .....  
อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์(บ้าน).....-..... โทรศัพท์(มือถือ) ..... ซึ่งต่อไปใน  
สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกัน ทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง.....  
โรงเรียน..... ที่อยู่โรงเรียน.....

ข้อ 2 เอกสารแนบท้ายดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

|                                        |                  |
|----------------------------------------|------------------|
| 2.1 ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการ            | จำนวน ..... หน้า |
| 2.2 เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ (ผนวก 1) | จำนวน ..... หน้า |
| 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน           | จำนวน 1 หน้า     |
| 2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน                   | จำนวน 1 หน้า     |
| 2.5 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร               | จำนวน 1 หน้า     |
| 2.6 สำเนาวุฒิการศึกษา                  | จำนวน..... หน้า  |
| 2.7 เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี)      | จำนวน.....หน้า   |

ข้อความใดของเอกสารแนบท้ายหนังสือตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความใน  
หนังสือตกลงจ้างนี้บังคับ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ตามคำวินิจฉัยของผู้  
ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงจ้างเหมาบริการ บุคลากรเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง  
ให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครบถ้วนสมบูรณ์

ลายมือชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง

ลายมือชื่อ.....ผู้รับจ้าง

## ตัวอย่าง

-2-

ข้อ 4 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขตามหนังสือตกลงจ้างนี้ ผู้รับจ้างต้องทำงานจ้างให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานจ้างในแต่ละเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ตรวจรับงานจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างของโรงเรียน.....ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าวถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างก็จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับจ้างโดยโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคาร..... ของผู้รับจ้าง ธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือ ค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวด นั้น ๆ

ข้อ 5 การส่งมอบงานจ้าง กำหนดส่งมอบงานจ้างในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน

ข้อ 6 ผู้รับจ้างจะต้องประพฤติปฏิบัติตนตาม กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับประกาศ รวมทั้งคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือที่ผู้ว่าจ้างต้องถือปฏิบัติที่ใช้บังคับในขณะที่ทำสัญญานี้ และหรือที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคำสั่งดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือข้อตกลงฉบับนี้

ข้อ 7 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายเสมือนเช่นวิญญูชนผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นจะถือปฏิบัติ หากทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายเกิดเสียหายขึ้น จะเป็นเพราะความผิดของผู้รับจ้างหรือมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

ข้อ 8 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือข้อตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำความผิดประการใด ๆ อันเป็นการทำผิดสัญญาโดยมิชอบ หรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้างทุกประการ

หนังสือข้อตกลงจ้างนี้จัดทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอด โดยมอบให้โรงเรียน..... จำนวน 1 ฉบับ และผู้รับจ้างเก็บไว้ จำนวน 1 ฉบับ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บหนังสือนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ว่าจ้าง  
( ..... )

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับจ้าง  
( ..... )

(ลงชื่อ).. ..... พยาน  
( ..... )

(ลงชื่อ).. ..... พยาน  
( ..... )

## ตัวอย่าง

(ผนวก 1)

### เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ

#### 1.หลักเกณฑ์ในการจ้าง

1.1 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานวันละ ..... ชั่วโมง ระหว่างเวลา ..... นาฬิกา เว้นเวลาพักกลางวัน (12.00 – 13.00 นาฬิกา) โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน หากไม่มาปฏิบัติงานให้แจ้งต่อ ..... ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน (เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น)

1.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

1.3 ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในศีลธรรมอันดีงามและต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ จาก ผู้บังคับบัญชาด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของโรงเรียน.....

1.3.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

1.3.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มีขอบ

1.3.3 ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

1.3.4 ต้องรักษาความลับในหน้าที่ ห้ามเปิดเผยโดยมิชอบ

1.3.5 รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

1.3.6 ผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองตามระเบียบ วัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องมาปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งอุทิศเวลาของตนเองทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานเต็มความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ตามจำนวนวันในแต่ละเดือนที่หารเป็นค่าแรงรายวัน

1.4 ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ 5 วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

1.5 ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการหากสืบทราบและมีพยานหลักฐานชัดเจนว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ทางราชการตามจำนวนที่เสียหายหรือสูญหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.6 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หากผู้รับจ้างได้กระทำการซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรงดังต่อไปนี้

1.6.1 ทุจริตในหน้าที่

1.6.2 กระทำผิดสัญญาจ้าง กฎ ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ วินัย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.6.3 ขาดงานเกิน 5 (ห้า) วันทำการ ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร

1.6.4 กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

1.6.5 ให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จแก่ผู้ว่าจ้าง

/1.6.6 ไม่ปฏิบัติ.....

## ตัวอย่าง

-2-

1.6.6 ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

1.6.7 ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ

1.6.8 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ทั้งสิ้น

1.7 หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

1.8 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

1.9 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดเงื่อนไขข้อตกลงจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณี โดยต้องทำความตกลงร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างในรูปแบบหนังสือโดยไม่ต้องยกเลิกหนังสือตกลงจ้างเดิม

\*\*\*\*\*

## ตัวอย่าง

### ใบส่งมอบงาน

โรงเรียน.....

เลขที่รับ .....

วันที่.....

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่ วันสุดท้ายของเดือนหรือวันแรกของเดือนถัดไป (ห้ามตรงกับเสาร์ – อาทิตย์)  
เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....  
จากข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส. .... ผู้รับจ้าง ตามหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ เลข  
ที่...../๒๕๖๘ ลงวันที่ ..... จำนวนเงิน ..... บาท  
(.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... ประจำเดือน  
..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างดังกล่าวทำการตรวจรับ  
และขอเบิกเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ผู้รับจ้าง

## ตัวอย่าง

### ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ วันสุดท้ายของเดือน

ตามที โรงเรียน.....ได้จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....  
จาก นาย/นาง/น.ส. .... ตามหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ เลขที่ ...../ ๒๕๖๘  
ลงวันที่ .....

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำดำเนินการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ประจำเดือน.....เรียบร้อยแล้ว  
จึงส่งมอบงานจ้าง ตามใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ลงวันที่ .....(วันสุดท้ายของเดือน)

คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/ผู้ตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับจ้างเมื่อวันที่.....(วันที่ตรวจรับงานจ้าง).  
ปรากฏว่า งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการทุกประการ จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้  
ณ วันที่..... (วันที่ตรวจรับงานจ้าง) ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน..... บาท  
(.....) ตามที่ระบุไว้ในหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบ  
ตามนัยข้อ ๑๓๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับพัสดุ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ .....(วันที่ตรวจรับงานจ้าง)....และจะต้อง  
จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นเงิน ..... บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย --- บาท คงเหลือ ..... บาท  
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.ร.ร.

ทราบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

## ตัวอย่าง

บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง **ธุรการโรงเรียน****โรงเรียน วิทยาการดี****นางสาว สุตสวย เข้าใจง่าย****ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗**

| วันที่ | วัน      | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ     |
|--------|----------|------------|--------|------------|----------|--------------|
| ๑      | อังคาร   |            |        |            |          |              |
| ๒      | พุธ      |            |        |            |          |              |
| ๓      | พฤหัสบดี |            |        |            |          |              |
| ๔      | ศุกร์    |            |        |            |          |              |
| ๕      | เสาร์    |            |        |            |          |              |
| ๖      | อาทิตย์  |            |        |            |          |              |
| ๗      | จันทร์   |            |        |            |          |              |
| ๘      | อังคาร   |            |        |            |          |              |
| ๙      | พุธ      |            |        |            |          |              |
| ๑๐     | พฤหัสบดี |            |        |            |          |              |
| ๑๑     | ศุกร์    |            |        |            |          |              |
| ๑๒     | เสาร์    |            |        |            |          |              |
| ๑๓     | อาทิตย์  |            |        |            |          |              |
| ๑๔     | จันทร์   |            |        |            |          | วันหยุดชดเชย |
| ๑๕     | อังคาร   |            |        |            |          |              |
| ๑๖     | พุธ      |            |        |            |          |              |
| ๑๗     | พฤหัสบดี |            |        |            |          |              |
| ๑๘     | ศุกร์    |            |        |            |          |              |
| ๑๙     | เสาร์    |            |        |            |          |              |
| ๒๐     | อาทิตย์  |            |        |            |          |              |
| ๒๑     | จันทร์   |            |        |            |          |              |
| ๒๒     | อังคาร   |            |        |            |          |              |
| ๒๓     | พุธ      |            |        |            |          | วันปิยมหาราช |
| ๒๔     | พฤหัสบดี |            |        |            |          |              |
| ๒๕     | ศุกร์    |            |        |            |          |              |
| ๒๖     | เสาร์    |            |        |            |          |              |
| ๒๗     | อาทิตย์  |            |        |            |          |              |
| ๒๘     | จันทร์   |            |        |            |          |              |
| ๒๙     | อังคาร   |            |        |            |          |              |
| ๓๐     | พุธ      |            |        |            |          |              |
| ๓๑     | พฤหัสบดี |            |        |            |          |              |

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

**\*\* วัน เดือน ปี ที่ลงนามในหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ**

| ลำดับ | ตำแหน่ง                                                                                                        | วัน เดือน ปี | หนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด                           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------|
| ๑     | ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน                                                                                     | ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๗ | หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๑๒๔<br>ลงวันที่ ๑๘ ต.ค. ๒๕๖๗ |
| ๒     | ธุรการโรงเรียน อัตราละ ๙,๐๐๐ บาท                                                                               | ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗ | หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๑๓๖<br>ลงวันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗ |
| ๓     | ธุรการโรงเรียน อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท                                                                              | ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗ | หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๑๓๖<br>ลงวันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗ |
| ๔     | นักการภารโรง                                                                                                   | ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗ | หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๑๓๖<br>ลงวันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗ |
| ๕     | เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์<br>(Lab boy)                                                         | ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๗ | หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๑๗๔<br>ลงวันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๗ |
| ๖     | ครุฑรายเดือนแก้ไขปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครู<br>ชั้นวิฤต                                                          | ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๗ | หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๑๗๔<br>ลงวันที่ ๒๙ ต.ค. ๒๕๖๗ |
| ๗     | ครูพี่เลี้ยงสำหรับเด็กพิการ                                                                                    | ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๗ | หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๓๒๖<br>ลงวันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๗ |
| ๘     | บุคลากรปฏิบัติงานของโรงเรียนแม่ข่ายโครงการ<br>ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์<br>เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม | ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๗ | หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๕๓๒๗<br>ลงวันที่ ๓๐ ต.ค. ๒๕๖๗ |

**หมายเหตุ** การรับเงินค่าตอบแทน

- ๑) คู่สัญญารายเดิม มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ (อ้างอิงหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณัฎฐ์ชีกกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐)
- ๒) คู่สัญญารายใหม่ มีผลตั้งแต่วันที่ลงนามในหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ



**ตัวอย่างการลงวันที่ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘)**  
**(ในที่นี้ขอยกเอาตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน อัตรา ๙,๐๐๐.-บาท)**

| เอกสาร                                                                                  | คนเดิม                    | คนใหม่                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| ๑.บันทึก แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน                                        | ๑ ต.ค. ๒๕๖๗               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๗                |
| ๒.คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน                                        | ๑ ต.ค. ๒๕๖๗               | ๑ ต.ค. ๒๕๖๗                |
| ๓.บันทึก รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน                                                   | ๓ ต.ค. ๒๕๖๗               | ๓ ต.ค. ๒๕๖๗                |
| ๔.บันทึก รายงานขอจ้างเหมาบริการ                                                         | ๔ ต.ค. ๒๕๖๗               | ๔ ต.ค. ๒๕๖๗                |
| ๕.บันทึก รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง เช่น<br>(ตำแหน่งอื่น ๆ ตามเอกสาร หน้า ๒๔) | ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗              | ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗               |
| ๖. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง/ผู้ตรวจรับงานจ้าง                            | ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗              | ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗               |
| ๗. หนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ                                                            | ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๗              | ๒๕ ต.ค. ๒๕๖                |
| ๘.ใบส่งมอบงานจ้าง<br>(จำนวนเงินที่ขอเบิก)                                               | ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗<br>(๙,๐๐๐.-) | ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๗<br>(๒,๐๓๒.๒๕) |
| ๙. ใบตรวจรับงานจ้าง                                                                     | ๑ พ.ย. ๒๕๖๗               | ๑ พ.ย. ๒๕๖๗                |

เอกสารฉบับนี้เป็นตัวอย่างแบบฟอร์ม ดังนั้นเอกสารที่จะต้องส่งเบิกให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร  
 ไม่ให้มีคำว่า “ตัวอย่าง” หรือ “ข้อความอื่นใด” ที่หากโรงเรียนไม่ใช่ให้ตัดออกให้เรียบร้อย