

ตัวอย่างการจัดจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จัดทำโดย
นางสาวสุทธีวรรณ นันทกาญจน์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เอกสารฉบับนี้จัดทำเป็นตัวอย่าง วัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาขอนแก่น ใช้เป็นแนวทางในการจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่างๆ ของกรมบัญชีกลาง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตัวอย่างเอกสารดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อเป็น
แนวทางนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เกิดความโปร่งใส คำนึง
และเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นอย่างดี

สุทธิวรรณ นันทกาญจน์

21 ตุลาคม 2568

เอกสารประกอบการจ้างเหมาบริการที่ทางโรงเรียนต้องจัดทำ
วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
 ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้กำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
 ๓. บันทึกข้อความรายงานผลการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR)
 ๔. ขอบเขตของงาน (TOR)
 ๕. บันทึกข้อความรายงานขอจ้างเหมาบริการ
 ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างหรือผู้ตรวจรับงานจ้าง
 ๗. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
 ๘. หนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ พร้อมเอกสารแนบท้ายประกอบหนังสือข้อตกลง (ขอบเขตของงาน ,เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ต้องการให้โอนเงินสำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ** ให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินที่ทำหนังสือตกลงจ้าง
๙. หนังสือส่งมอบงาน (ลงรับตามระบบสารบรรณกลางของโรงเรียน)
 ๑๐. ใบตรวจรับพัสดุ
 ๑๑. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
 ๑๒. รายงานผลการประเมินการจ้างอัตราจ้างผู้ปฏิบัติราชการ (กรณีรายเดิม)
 ๑๓. ประกาศรับสมัคร (กรณีรายใหม่)
 ๑๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (กรณีรายใหม่)

เอกสารประกอบการเบิกเงินจ้างเหมาบริการที่โรงเรียน ต้องนำส่งเขต กรณีรายเดิม

ส่งเบิกครั้งแรก

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สำเนาบันทึกข้อความรายงานขอจ้างเหมาบริการ
๓. สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างหรือผู้ตรวจรับงานจ้าง
๔. สำเนาบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
๕. สำเนา หนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ พร้อมเอกสารแนบท้ายประกอบหนังสือข้อตกลง (ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการ, เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ต้องการให้โอนเงิน สำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี) (จำนวน ๒ ชุด)
 ** ให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินที่ทำหนังสือตกลงจ้าง
๖. สำเนารายงานผลการประเมินการจ้างอัตราจ้างผู้ปฏิบัติราชการ
๗. หนังสือส่งมอบงาน ใช้ฉบับจริงเท่านั้น (ลงรับตามระบบสารบรรณกลางของโรงเรียน)
๘. ใบตรวจรับพัสดุ ใช้ฉบับจริงเท่านั้น
๙. สำเนา บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

ครั้งต่อไป (ส่งเบิกทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป)

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

** (เอกสารที่ สำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องโดย ผอ.สถานศึกษา หรือผู้รักษาราชการ เท่านั้น)

เอกสารประกอบการเบิกเงินจ้างเหมาบริการที่โรงเรียน ต้องนำส่งเขต กรณีรายใหม่

ส่งเบิกครั้งแรก

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สำเนาบันทึกข้อความรายงานขอจ้างเหมาบริการ
๓. สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างหรือผู้ตรวจรับงานจ้าง
๔. สำเนาบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
๕. สำเนา หนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ พร้อมเอกสารแนบท้ายประกอบหนังสือข้อตกลง (ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการ, เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหน้าบัญชีธนาคารที่ต้องการให้โอนเงิน สำเนาวุฒิการศึกษาและเอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ (ถ้ามี) (จำนวน ๒ ชุด)
 ** ให้ติดอากรแสตมป์ ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินที่ทำหนังสือตกลงจ้าง
๖. สำเนา ประกาศรับสมัคร
๗. สำเนา ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
๘. หนังสือส่งมอบงาน ใช้ฉบับจริงเท่านั้น (ลงรับตามระบบสารบรรณกลางของโรงเรียน)
๙. ใบตรวจรับพัสดุ ใช้ฉบับจริงเท่านั้น
๑๐. สำเนา บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

ครั้งต่อไป (ส่งเบิกทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป)

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

** (เอกสารที่ สำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องโดย ผอ.สถานศึกษา หรือผู้รักษาราชการ เท่านั้น)



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจ้างเหมาบริการดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ ประกอบด้วย

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

โดยให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.250 ตลอดจน คณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง ประกาศของคณะกรรมการและหนังสือสั่งการของ
กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอ/อนุมัติ

(ลงชื่อ)

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (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 เป็นคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน 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 ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนด ขอบเขตงาน และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดขอบเขตของงานที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

☐ เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ (TOR)

ตำแหน่ง

1. ความเป็นมา

โรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะขอจ้างเหมาบริการบุคลากรให้
ปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... เพื่อปฏิบัติ.....

2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 เป็นผู้สัญชาติไทย

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

3.3 วุฒิการศึกษา.....* (ข้อมูลแต่ละตำแหน่งตามเอกสาร หน้า 12)

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและ
มนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ
วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษ
ไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือ
ตามกฎหมายอื่น

3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่
เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

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 หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- 7.10 แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

8.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

10.1 ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือนในอัตราเดือนละบาท (.....) โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับการมอบงานจาก ผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้โรงเรียนจะจ่ายเงินค่าจ้างต่อเมื่อได้รับแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ 2569 (อนุมัติเงินประจำปีงบประมาณ) แล้วเท่านั้น

10.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีคำสั่งให้ทำงานนอกการปฏิบัติงานปกติ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินจ้างในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

10.3 ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

11. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

ใช้เงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวนเงิน*บาท (.....)

ผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ใช้จ้าง (เงินต่อเดือน × จำนวนเดือนที่จ้าง)

เงื่อนไขการจ้างผู้รับจ้างเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

1. ตำแหน่งครูรายเดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต อัตราละ 15,000 บาท

คุณสมบัติ : (1) ได้รับวุฒิปริญญาทางการศึกษาหรือปริญญาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วย (2) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือ หลักฐานที่คุรุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน

2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์(Lab Boy) อัตราละ 15,000 บาท

คุณสมบัติ : มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางวิทยาศาสตร์ และสามารถปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ได้

4. ตำแหน่งนักการภารโรง อัตราละ 9,000 บาท

คุณสมบัติ : เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

5. ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตราละ 15,000 บาท

คุณสมบัติ : มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

6. ตำแหน่งธุรการโรงเรียน อัตราละ 9,000 บาท

คุณสมบัติ : มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)



ตัวอย่าง บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
ที่วันที่
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 **ข้อความนี้ให้โรงเรียนดูว่าเป็นการจ้างรายเดิมหรือรายใหม่ กรณีรายเดิมใส่ข้อความตามตัวอักษรที่แดง (ข้างล่าง) หากเป็นรายใหม่ ให้ใส่เหตุผลตามความจำเป็น**
ให้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

(กรณีจ้างบุคลากรคนเดิม ใช้ข้อความนี้ “เนื่องจากเป็นการจ้างรายปี โดยสภาพของงานมีความจำเป็นจะต้องจ้างต่อเนื่องไปอีกในปีงบประมาณใหม่ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลง และงบประมาณที่ใช้จัดจ้างในครั้งนี้อาจไม่เพียงพอที่จะจ้างเมื่อปีงบประมาณก่อนหน้า เห็นควรให้หนังสือตกลงจ้างมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณที่มีการจ้างจริง (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐว่าด้วยเรื่องที่ กค (กวจ) ๐๔๕๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐)

(กรณีจ้างบุคลากรรายใหม่ ใช้ข้อความ ตามเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดจ้าง)

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

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่

ตัวอย่าง

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่/๒๕๖๙ ลงวันที่

งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน.....

โรงเรียน.....

ลำดับ ที่	รายละเอียดของงานที่จะจ้าง	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน (/) ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
๑	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน..... ตั้งแต่ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ งวดที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ งวดที่ ๒ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ งวดที่ ๓ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ งวดที่ ๔ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ งวดที่ ๕ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ งวดที่ ๖ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ งวดที่ ๗ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ งวดที่ ๘ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ งวดที่ ๙ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ งวดที่ ๑๐ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ งวดที่ ๑๑ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ งวดที่ ๑๒ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙						***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** ***** *****	
(.....) รวมเงิน							*****	..

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

()

วันที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

()

วันที่



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

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

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....	ชื่อ นามสกุล.....		
(.....) รวม			

จึงเห็นสมควรจ้าง นาย/นาง/น.ส.....เพื่อปฏิบัติงาน
ในตำแหน่ง.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างและโปรด

๑. ลงนามในหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง /ผู้ตรวจรับงานจ้าง

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

หมายเหตุ ข้อ2.

ถ้าผู้ตรวจรับงานจ้างคนเดียว ให้ใช้ข้อความ “ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับงานจ้าง”

ถ้าผู้ตรวจรับงานจ้าง 3 คน ให้ใช้ข้อความ “ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง”

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
 ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับงานจ้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ วงเงินงบประมาณ บาท
(.....) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น **ผู้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ** ตำแหน่ง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ชื่อ ตำแหน่ง ผู้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ

อำนาจและหน้าที่

๑. ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วย โรงเรียน..... มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ วงเงินงบประมาณ บาท
(.....) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติ
ตามระเบียบนี้ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตำแหน่ง..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

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

อำนาจและหน้าที่

๑. ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน พ.ศ.

ตัวอย่าง

เลขที่...../2569

หนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง

หนังสือตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การ
มัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อวันที่ ระหว่าง โรงเรียน.....
โดย..... ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง
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)
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “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 หน้า
2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน หน้า
2.5 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร	จำนวน 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. 2569 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ 30 กันยายน 2569 โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง
ให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ครบถ้วนสมบูรณ์

ลายมือชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง ลายมือชื่อ.....ผู้รับจ้าง

-2-

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

ผู้ว่าจ้างก็จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับจ้างโดยโอนเงินเข้าบัญชี เงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ธนาคารกรุงไทย สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือ ค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวด นั้น ๆ

ข้อ 5 การส่งมอบงานจ้าง กำหนดส่งมอบงานจ้างในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน

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

ข้อ 7 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานให้มีสภาพดีอยู่เสมอ มิให้เกิดความเสียหายเสมือนเช่นวิญญูชนผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินนั้นจะถือปฏิบัติ หากทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมายเกิดเสียหายขึ้น จะเป็นเพราะความผิดของผู้รับจ้างหรือมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

ข้อ 8 ในระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือข้อตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำด้วยประการใด 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

()

(ติดอากรแสตมป์ที่หน้าแรกของหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตกลงจ้าง)

ตัวอย่าง

(ผนวก 1)

เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ

1.หลักเกณฑ์ในการจ้าง

1.1 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานวันละ ชั่วโมง ระหว่างเวลา นาฬิกา เวลาพักกลางวัน (12.00 – 13.00 นาฬิกา) โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน หากไม่มาปฏิบัติงานให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน (เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น)

1.2 ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

1.3 ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามให้อยู่ในศีลธรรมอันดีงามและต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้ จาก ผู้บังคับบัญชาด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของโรงเรียน

1.3.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะปฏิบัติหน้าที่

1.3.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มิชอบ

1.3.3 ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

1.3.4 ต้องรักษาความลับในหน้าที่ ห้ามเปิดเผยโดยมิชอบ

1.3.5 รักษาความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงาน และต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

1.3.6 ผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองตามระเบียบ วัน เวลา และสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องมาปฏิบัติงานจริง พร้อมทั้งอุทิศเวลาของตนเองทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานเต็มความสามารถ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้าง ผู้ว่าจ้างจะทำการหักเงินค่าจ้างเป็นรายวัน ตามจำนวนวันในแต่ละเดือนที่หารเป็นค่าแรงรายวัน

1.4 ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด 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 3 (สาม) วันทำการ ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร
- 1.6.4 กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 1.6.5 ให้ข้อมูลหรือเอกสารอันเป็นเท็จแก่ผู้ว่าจ้าง
- 1.6.6 ไม่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- 1.6.7 ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ
- 1.6.8 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการบอกเลิกสัญญาจ้าง

ทั้งนี้

1.7 หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน

1.8 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

1.9 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดเงื่อนไขข้อตกลงจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณี โดยต้องทำความตกลงร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างในรูปแบบหนังสือโดยไม่ต้องยกเลิกหนังสือตกลงจ้างเดิม

1.10 กรณีผู้รับจ้างรายเดิม ต้องผ่านการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตามเกณฑ์การประเมินการจ้างอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

ตัวอย่าง

โรงเรียน.....
เลขที่รับ
วันที่.....

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ **วันสุดท้ายของเดือนหรือวันแรกของเดือนถัดไป (ห้ามตรงกับเสาร์ – อาทิตย์)**
เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....
จากข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส. ผู้รับจ้าง ตามหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ
เลขที่...../๒๕๖๙ ลงวันที่

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... ประจำเดือน
..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อให้**คณะกรรมการตรวจรับงาน/ผู้ตรวจรับงานจ้าง**
ดังกล่าวทำการตรวจรับและขอเบิกเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ผู้รับจ้าง

ตัวอย่าง

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่ วันสุดท้ายของเดือนหรือวันแรกของเดือนถัดไป (ห้ามตรงกับเสาร์ – อาทิตย์)

ตามที่ โรงเรียน.....ได้จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....
จาก นาย/นาง/น.ส. ตามหนังสือตกลงจ้างเหมาบริการ เลขที่/ ๒๕๖๙
ลงวันที่

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

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

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบ
ตามนัยข้อ ๑๗๕ (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. ๒๕๖๘

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

