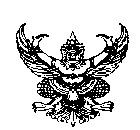
****

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการโรงเรียน.................................. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ที่...........................................................................วันที่ ........................................................................

เรื่อง รายงานขอจ้าง**ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน** วิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...........................................................

ด้วยโรงเรียนบ้าน.........................................ตำบล.....................................อำเภอ................................จังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์จ้างบุคลากร ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน 1 คน งานพัสดุโรงเรียนเห็นควรดำเนินการจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของครู และการลดภาระงานไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครู

2. ขอบเขตของงานจ้าง ( ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบนี้ )

3. ราคากลางของงานจ้าง ค่าจ้างเดือนละ 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

4. วงเงินที่จะจ้าง ค่าจ้างเดือนละ 9,000บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาต้องการให้งานแล้วเสร็จ กำหนดส่งมอบงานภายใน............วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มงาน ภายในวันที่ ...................ของทุกเดือน

6. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลต้องจ้างดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจ้างเหมาบริการบุคคลทั่วไป และมีวงเงินไม่เกิน 500,000บาท ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560/ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

8.1 ............................................ตำแหน่ง........................................ ประธานกรรมการ

8.2 ............................................ตำแหน่ง......................................... กรรมการ

8.3 ............................................ตำแหน่ง......................................... กรรมการ

9. คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง .มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกขั้นตอน ทุกวิธี เต็มวงเงินที่มีอำนาจ

10. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

11. ขณะนี้ยังไม่ได้รับอนุมัติทางการเงินควรจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อน ตาม พระราชบัญญัติและ ระเบียบฯ ข้อ 12 จะทำสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการรายละเอียดรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ

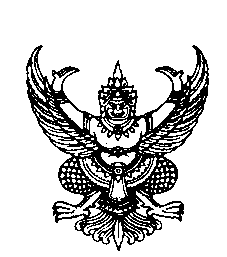
( ................................................... )

ตำแหน่ง……………………………………….

ลงชื่อ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………………………….



คำสั่งโรงเรียนบ้าน....................................

ที่ ................../ 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การจ้าง**ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ด้วยโรงเรียนบ้าน......................................................ตำบล .................................................อำเภอ.................................... จังหวัดศรีสะเกษ มีความประสงค์จ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน 1 คน งบดำเนินงาน ค่าจ้างเดือนละ 9,000บาทปีงบประมาณ 2562 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งผู้มีนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

1. ............................................... ตำแหน่ง............................................ ประธานกรรมการ

2. ............................................... ตำแหน่ง .......................................... กรรมการ

3. ................................................ ตำแหน่ง ......................................... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง/สั่งจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่........... เดือน ..............................พ.ศ. 2561

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................

ใบเสนอราคา ติดรูปถ่าย 2 นิ้ว

วันที่.........เดือน.................................... พ.ศ. 2561

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...................................................

1. ข้าพเจ้า นาย........................................................................ อยู่บ้านเลขที่………………………………

หมู่ที่..........ตำบล .............................อำเภอ .............................จังหวัด……………………………………………………

เลขบัตรประชาชน........................................ โทรศัพท์…………………………………………..

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน เงื่อนไขในใบสั่งจ้างโดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด

2.ข้าพเจ้าขอเสนองานบริการตามราคาและกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดงานจ้างเหมา | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวมเงิน |
|  |  | ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561  28 กุมภาพันธ์ 2562)  รวมจำนวน 3 เดือน | 9,000/เดือน | ....................................... |

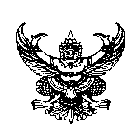
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (..................................... )ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนราคาเป็นระยะเวลา...........วันนับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายละเอียดข้างต้นภายใน........วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ .........................................ผู้เจรจาตกลงราคา ลงชื่อ ........................................ผู้เสนอราคา

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



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการโรงเรียน ....................................... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

ที่...........................................................................วันที่ ....................................................................................

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง**ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน** วิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน...................

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้าน.........................................เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจงในวงเงินงบประมาณ บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้เสนอราคาโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 ข้อ 79 ขอรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวงานธุรการโรงเรียน เห็นสมควรรับราคาจาก นาย..............................................................การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต้อรองราคาแล้วผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ กำหนดส่งมอบงานจ้างภายใน..........วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

1. ควรอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน นาย...................................................

2. ลงนามใบสั่งจ้าง ในฐานะ “ผู้ว่าจ้าง”

3. ลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา

ลงชื่อ ............................เจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ .................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

คำสั่ง

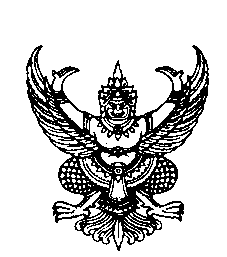
( ) ชอบ อนุมัติ

( ) ลงนามแล้ว

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน .............................................

วันที่......................................................



ประกาศโรงเรียนบ้าน....................................................

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครู โดยโรงเรียน................................... มีการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ผู้ได้รับการคัดเลือกคือ นาย………........................................................โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..................บาท (................................บาทถ้วน)

ระยะเวลา .................... เดือน รวมภาษีอื่น ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ..........เดือน...........................พ.ศ. 2561

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน..............................

ใบสั่งจ้าง ติดรูปถ่าย 2 นิ้ว

ผู้รับจ้าง .......................................... ใบสั่งจ้าง เลขที่........ / 2562

ที่อยู่ .............................................. วันที่……………………………………………

โทรศัพท์.......................................... โรงเรียน................................. อำเภอ………………..

เลขประจำตัวประชาชน............................. จังหวัดศรีสะเกษ

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.............................

ชื่อธนาคาร...............................สาขา……………………….

ตามที่ นาย...........................................................ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียนบ้าน.........................................

ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายละเอียดงานจ้างเหมา | จำนวนหน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวมเงิน |
|  |  | ตั้งแต่วันที่ เดือน.............. พ.ศ. 2561  30 กันยายน 2562)  รวมจำนวน............ เดือน | 9,000 | .................................... |

( ..................................................................... บาทถ้วน)

1. กำหนดส่งมอบภายในวันที่.................ของทุกเดือนนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง

2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่………………………………………………………………………………………….

3. สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน .................................................................................................

4. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณี ................................................... คิดค่าปรับเป็นรายวันไม่ต่ำกว่าวันละ 100บาท

ลงชื่อ ............................................ ผู้สั่งจ้าง ลงชื่อ ......................................ผู้รับจ้าง

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

วันที่ ........................................ วันที่……………………………………….

หมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ 100 0ละ 1 บาทตามประมวลกฎหมายรัษฎากรใบสั่งจ้างจึงมีผลตามกฏหมาย

ใบส่งมอบงานจ้าง

เลขรับที่

วันที่

เวลา

นาย/นาง/นางสาว………………………………

ที่อยู่.............………………………………………

อำเภอ...............................จังหวัด………………

วันที่.............. เดือน...................................... พ.ศ. 2561

เรื่อง ส่งมอบงาน จ้าง**ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน…………………………………………………..

ตามที่ โรงเรียน .......................................ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า นาย.........................……………………………

จ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ...... /2562 ลงวันที่......... เดือน ..........................พ.ศ. 2561

ในราคาเดือนละ 9,000 บาท นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามใบสั่งจ้างดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างของเดือน

เพื่อตรวจรับพัสดุและขอเบิกเงินค่าจ้าง จำนวน..................บาท( ...................................บาทถ้วน)ให้ข้าพเจ้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

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

ใบตรวจรับพัสดุ

โรงเรียน…………………………………………………..

อำเภอ.................................จังหวัดศรีสะเกษ

วันที่........... เดือน...................................................... พ.ศ. 2561

ด้วย นาย................................ ..................................... ได้ส่งมอบงานจ้าง**ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน** จำนวน.............รายการ ตามใบสั่งจ้าง เลขที่.......... /2562 ลงวันที่........เดือน ................................พ.ศ. 2561 ไว้ให้แก่โรงเรียนบ้าน ......................................... เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่........... เดือน ............................พ.ศ. 2561

2. ส่งมอบ วันที่............เดือน ............................พ.ศ. 2561

3. ได้ตรวจรับงานจ้าง ตามใบส่งมอบงานจ้าง ลงวันที่..........เดือน.......................... พ.ศ. .................

4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่างานจ้าง ( ) ถูกต้อง จำนวน..........รายการ

( )ไม่ถูกต้อง จำนวน..........รายการ

ตั้งแต่วันที่......... เดือน............................. พ.ศ. 2561 เกินกำหนด.........วัน ( )มีค่าปรับ ( )ไม่มีค่าปรับ

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการ/ผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ…………………………………………………………….

จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน.................................. เพื่อโปรดทราบผลตรวจรับพัสดุ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.............................................. ประธานกรรมการ

ลงชื่อ ..............................................กรรมการ

ลงชื่อ...............................................กรรมการ

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน………………………………………………………

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับแล้ว ผลปรากฏคือผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามใบสั่งจ้าง เห็นควรเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน..................บาท(.......................................)ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อ ............................... เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

( ) ชอบ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน............................................

รูปถ่าย 2 นิ้ว

สัญญาจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

สัญญาเลขที่ /2562

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน............................... ตำบล......................................อำเภอ.................................... จังหวัดศรีสะเกษ เมื่อวันที่........เดือน...........................พ.ศ. 2561 ระหว่างโรงเรียน.............................. โดย……………………………….ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน......................................... ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย..............................…………………………………ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่........................................ออกให้ ณ.......................................จังหวัด…………………… อยู่บ้านเลขที่……..หมู่ที่........ตำบล.................อำเภอ.....................จังหวัด.....................ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า“ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

**ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาบริการเกี่ยวกับปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามเอกสารผนวก 2 ตกลงรับจ้างเหมาบริการของผู้ว่าจ้าง ณ โรงเรียน………………………

ซึ่งมีขอบเขตของงานที่จ้างตามที่ระบุในผนวก 1 และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการ โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา12 เดือน(สิบสอง) เดือน ตั้งแต่วันที่..................... ถึงวันที่…………………..

**ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

2.1 ผนวก 1 ขอบเขตการจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน............หน้า

2.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา จำนวน............หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง หรือในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างหรือไม่ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้เป็นที่สุด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

**ข้อ 3 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการดังกล่าวในข้อ 1 ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน...............บาท

( .............................. ) ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่างๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว และกำหนดจ่ายเป็นรายงวดงวดละ 1(หนึ่ง) เดือน รวมทั้งหมด........งวด ในอัตราเดือนละ 9,000บาท(เก้าพันบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายในวันที่....... ของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการจ้างเหมาครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้ในผนวก 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการไว้เรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ซื่อธนาคาร.......................... สาขา ......................ชื่อบัญชี................................ เลขที่บัญชี………………………………

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอน ในงวดนั้นๆ

**ข้อ 4 หลักประกันการปฏิบัติตามข้อตกลง**

ในขณะลงนามในสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสดเป็นจำนวนเงิน...................บาท

( .........................................) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ และเมื่อสัญญานี้

สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวแก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญานี้ (ถ้ามี) ไว้แล้ว

ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวมีจำนวนลดน้อยถอยลงไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ก็ตามผู้รับจ้างมีหน้าที่นำหลักประกันเพิ่มเติมมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบจำนวนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

**ข้อ 5 การให้บริการหรือรับงานของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานหรือมารับงานตามสัญญาด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ โดยต้องบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวันและเวลากลับ เมื่อทำงานจ้างเหมาบริการในวันนั้นๆเสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในผนวก 2 ทำงานแทนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยจะดำเนินการดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

การกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนทุกประการ

**ข้อ 6 การส่งมอบงานที่รับจ้าง**

ผู้รับจ้างจะส่งมอบงานจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในผนวก 1 ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่ได้รับจากผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อประธานตรวจรับพัสดุ ในวันและเวลาราชการ

เมื่อผู้ว่าจ้างสั่งให้ปรับปรุงงานที่ส่งมอบ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ปรับปรุงงานนั้นทันที หรือให้แล้วเสร็จภายในวันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 7 ค่าปรับ**

ถ้าในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทนตามสัญญานี้ หรือส่งงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในผนวก 1 แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราจ้างต่อวันสำหรับงานที่ไม่ครบในเดือนนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละไม่ต่ำกว่าอัตราร้อยละ 0.1ของค่าจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ100บาท(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) การใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง

**ข้อ 8 สิทธิบอกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีดังนี้

8.1 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามสัญญานี้ต่อไป

8.2 กรณีที่มีค่าปรับตามข้อ 7 รวมกันเกินกว่าร้อยละ 10(สิบ) ของวงเงินค่าจ้างใน 1 เดือน

กรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามข้อ 4 ได้เต็มทั้งจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง และมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายเพิ่มเติมได้อีก ไม่ว่าผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้หรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดจากการปฏิบัติผิดสัญญาหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้างด้วย

**ข้อ 9 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง**

การจ้างเหมาบริการตามสัญญานี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

**ข้อ 10 การปฏิบัติตัวของผู้รับจ้าง**

ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ

ราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายต่อ

ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

**ข้อ 11 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

ในระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ) ......................................... ผู้ว่าจ้าง

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

(ลงชื่อ) ..........................................ผู้รับจ้าง

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

(ลงชื่อ) ..........................................พยาน

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

(ลงชื่อ) ........................................ พยาน

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

**สัญญาค้ำประกันบุคคลเข้าทำงาน**

**ทำที่ ...............................................**

**วันที่ ......... เดือน ................... พ.ศ. ........**

**ข้าพเจ้า ................................................ อายุ ........... ปี เชื้อชาติ .............**

**สัญชาติ ................ อยู่บ้านเลขที่ .............. ถนน ....................... ตำบล/แขวง ...................**

**อำเภอ/เขต ............................ จังหวัด ................................. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่**

**...................................................... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอทำหนังสือ  
ค้ำประกันให้กับ .......................................... ซึ่งเป็นนายจ้างของ ......................................**

**อายุ ................ ปี เชื้อชาติ .................... สัญชาติ ................... อยู่บ้านเลขที่ ....................**

**ถนน .......................... ตำบล/แขวง ............................. อำเภอ/เขต ..............................**

**จังหวัด ............................................ ลูกจ้าง มีข้อความดังนี้**

**ข้อ ๑. กรณีที่ลูกจ้างได้ทำความเสียหายให้กับนายจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามในทางการที่จ้าง ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าสินไหมทดแทนจากความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ทั้งนี้ ภายในวงเงินไม่เกิน ................................ บาท (......................................)**

**ข้อ ๒. สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไปตราบที่ลูกจ้าง ยังทำงานอยู่กับนายจ้าง**

**ข้อ ๓. กรณีผู้ค้ำประกันประสงค์จะบอกเลิกสัญญาหรือถอนการค้ำประกัน จะต้องได้รับความยินยอมจากนายจ้างก่อน โดยผู้ค้ำประกันจะต้องแจ้งการบอกเลิกสัญญาหรือถอนการค้ำประกันให้นายจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ............ วัน**

**สัญญาฉบับนี้ได้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกันทุกประการ ซึ่งทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความของสัญญานี้ดีโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน**

**ลงชื่อ ............................................. ผู้ค้ำประกัน**

**(................................................)**

**ลงชื่อ ............................................. นายจ้าง**

**(................................................)**

**ลงชื่อ .............................................. พยาน**

**(................................................)**

**ลงชื่อ .............................................. พยาน**

**(................................................)**

**หมายเหตุ สัญญาค้ำประกันบุคคลเข้าทำงานนี้อาจเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นใดเกี่ยวกับรายการอื่นในสัญญา  
ค้ำประกันบุคคลเข้าทำงานก็ได้**

**แนบ สำเน่าบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำด้วย**