



ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในราชการส่วนกลาง และราชการส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานเป็นทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขปัญหาให้กับส่วนราชการต่าง ๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ที่ได้รับมอบภารกิจเพิ่มขึ้นใหม่ หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติภารกิจให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติ ซึ่งส่วนราชการทั้งส่วนกลาง และส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น การเกลี้ยงาน การปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นต้น แต่ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ และยังคงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สูงสุดของราชการในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน” หมายความว่า การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา เพื่อดำเนินงานให้กับส่วนราชการ ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ตลอดจนไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะนายจ้าง - ลูกจ้าง จึงไม่ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

“ส่วนราชการ” หมายความว่า หน่วยงานส่วนกลาง และส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ทั้งที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และที่ปรากฏในประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งที่ปรากฏในคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พุทธศักราช ๒๕๖๐ โดยไม่รวมถึงสำนักงาน ก.ค.ศ. สำนักงาน กศน. และสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

“ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้ที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้มอบอำนาจให้ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของส่วนราชการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
 “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างโครงการ
 หรือบุคลากรที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ปฏิบัติงานในส่วนราชการ

“ค่าปรับ” หมายความว่า เงินที่ผู้ว่าจ้างหักจากเงินค่าจ้างของผู้รับจ้างสำหรับเดือนนั้น ๆ
 ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่มาทำงานไม่ครบตามข้อตกลงการจ้าง แล้วแต่กรณี

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า สิทธิประโยชน์อื่นที่ส่วนราชการจัดให้แก่ผู้รับจ้างนอกเหนือ
 จากค่าจ้าง ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมภายในประเทศ
 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา
 ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 ภายในประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล
 หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๔ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัย
 ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ และข้อ ๑๓ ก่อนเริ่มปีงบประมาณให้ส่วนราชการที่ประสงค์จะจ้าง
 เหมาเอกชนดำเนินงานทำรอบภาระงาน อัตราค่าจ้าง ตลอดจนรายละเอียดของงานที่จ้างเพื่อแจ้งให้
 คณะกรรมการทราบ เพื่อให้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ใช้ในการจัดสรรงบประมาณให้กับส่วนราชการนั้น
 ต่อไป

เมื่อส่วนราชการได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว ให้ใช้เงินงบประมาณของส่วนราชการ
 โดยไม่กระทบต่องบประมาณภาพรวมของส่วนราชการในการขับเคลื่อนภารกิจหลักของสำนักงานปลัด
 กระทรวงศึกษาธิการ และให้ส่วนราชการพิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความคุ้มค่า และประโยชน์
 ที่ส่วนราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามระเบียบนี้ เป็นการมุ่งผลสำเร็จของงานจ้างภายใน
 ระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ และมีลักษณะดังนี้

(๑) การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามระเบียบนี้มุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลา
 ที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเท่านั้น ผู้ว่าจ้างมีอำนาจตรวจรายงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไข
 เมื่องานผิดพลาด บกพร่อง แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้
 โดยไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างเต็มปีงบประมาณ

(๒) ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้รับจ้างไม่อยู่ในภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการถือปฏิบัติ ไม่ถือเป็น
 บุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ
 ลูกจ้าง หรือบุคลากรอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับ เว้นแต่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้
 เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติ
 ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการของผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่ง

เงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม แต่หากผู้รับจ้างประสงค์จะรับประโยชน์ของผู้ประกันตน ก็สามารถสมัครเข้าเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการจ้าง ให้ผู้รับจ้างอยู่ภายใต้การควบคุม กำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๘ การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

หมวด ๒

คณะกรรมการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วย

(๑) รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน กรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักบูรณาการกิจการการศึกษา เป็นกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักนิติการ เป็นกรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

นอกจากกรรมการตามวรรคหนึ่งแล้ว ประธานกรรมการอาจเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อแต่งตั้งกรรมการจากบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้อีก ไม่เกิน ๖ คน อย่างน้อยต้องมีผู้ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการภาค ๑ คน และศึกษาธิการจังหวัด ๑ คน

ในกรณีมีความจำเป็นให้ประธานกรรมการเสนอแต่งตั้งข้าราชการในสำนักอำนวยการ สำนักงาน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวนไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

กรรมการตามวรรคสองมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการ ในที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้ส่วนราชการจ้างเหมาเอกชน ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๒) กำหนดอัตราค่าจ้างในการว่าจ้างผู้รับจ้าง

(๓) พิจารณาเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการในการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้

(๔) พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

หมวด ๓

หลักเกณฑ์การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ข้อ ๑๒ ส่วนราชการสามารถดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานได้ภายใต้เงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) มีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อทดแทนอัตรากำลังที่ว่างลง หรือถูกยุบเลิก หรือผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

(๒) มีผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถแล้วเสร็จตามกำหนด เนื่องจากปริมาณงานมากหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นภารกิจที่มีปริมาณงานมากในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

ข้อ ๑๓ การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้ถือเป็นกิจการเฉพาะตัว ที่มีอาจจ้างช่วงให้บุคคลอื่นได้ กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๔ ส่วนราชการใดมีข้าราชการผู้ปฏิบัติงานไม่เกินร้อยละห้าสิบของกรอบอัตรากำลังที่ อ.ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการ หรือ ก.ค.ศ. อนุมัติ อาจจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานได้

การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานเมื่อรวมกับจำนวนข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำในส่วนราชการนั้นแล้วต้องไม่เกินร้อยละห้าสิบของกรอบอัตรากำลังตามวรรคหนึ่ง

กรณีส่วนราชการใดมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมากกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมดตามกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ แต่มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้เสนอศึกษาธิการภาคที่กำกับดูแลให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเสนอปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

ข้อ ๑๕ ห้ามมิให้ส่วนราชการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ หรืองานซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

หมวด ๔

ขั้นตอนการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณสำหรับการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานดำเนินการจัดทำตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยมีให้ทำข้อตกลงการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง

การตกลงจ้างในลักษณะต่อเนื่องตามวรรคหนึ่ง หมายถึง การทำข้อตกลงกับคู่สัญญารายเดิมภายหลังจากข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลง ทั้งกรณีจ้างเต็มปีงบประมาณหรือเฉพาะช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยมีได้ดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่

หากดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่แล้ว ปรากฏว่าผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ให้สามารถดำเนินการทำข้อตกลงการจ้างกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

ข้อ ๑๗ การสรรหาผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศรับสมัครผู้รับจ้าง โดยระบุชื่อตำแหน่ง ประเภทการจ้าง ระยะเวลาการจ้าง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ วุฒิการศึกษา คุณสมบัติของผู้สมัคร ค่าจ้างที่จะได้รับ ระยะเวลาการจ้าง เอกสารที่ใช้ในการสมัคร วัน เวลา สถานที่รับสมัคร หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณา และการทำข้อตกลงการจ้าง ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบ

(๒) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบ

(๓) ดำเนินการตามวิธีการคัดเลือก/หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณา

(๔) ประกาศรายชื่อผ่านการคัดเลือก และจัดทำข้อตกลงการจ้าง ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๔ และเอกสารหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๑๘ การสรรหาผู้รับจ้าง ให้พิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยการสัมภาษณ์ และหรือการทดสอบการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

ข้อ ๑๙ การจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕ (๔) (๕) และข้อ ๒๘ (๓) การดำเนินการจัดหาเป็นไปตามหลักการ จัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๖ ท้ายระเบียบ

การจัดหาตามหลักการพัสดุดตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการโดยเปิดเผย คำนึงถึงความโปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม งดเว้นการก่อกวนสัมพันธภาพกับผู้ทำงาน พิจารณาคุณสมบัติ และความสามารถของผู้รับจ้างหรือผู้เสนองานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นที่ตั้ง

หมวด ๕

การทำข้อตกลง ระยะเวลาการจ้าง การตรวจรับงาน และการจ่ายค่าจ้าง ให้กับผู้รับจ้าง

ข้อ ๒๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนาม ในข้อตกลงการจ้าง เพื่อก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้รับจ้างแทนส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับการจ้าง เหมาเอกชนดำเนินงาน

เมื่อได้รับการคัดเลือกจากส่วนราชการให้เป็นผู้รับจ้างดำเนินงานแล้ว ให้ส่วนราชการที่จ้าง แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ได้รับคัดเลือกมาทำข้อตกลงการจ้างภายในระยะเวลาที่ส่วนราชการกำหนดเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานของส่วนราชการนั้นต่อไป

การทำข้อตกลงจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้มีการกำหนดระยะเวลาการจ้างตามข้อตกลงการจ้างไม่เกินปีงบประมาณนั้น ๆ ตั้งแต่วันลงนามในข้อตกลงการจ้างถึงวันครบกำหนดตามข้อตกลงการจ้าง และไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณนั้น โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๑ เดือน หรือตามที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งไม่จำเป็นต้องทำข้อตกลงการจ้างเต็มปีงบประมาณ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาและปริมาณงานที่จ้าง ที่ส่วนราชการกำหนด

เมื่อส่วนราชการทำข้อตกลงการจ้างแล้วให้รายงานข้อมูลการจ้างไปยังสำนักอำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ด้วย

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการที่ได้รับอนุมัติให้จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามระเบียบนี้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๒๕ (๕) และข้อ ๒๖ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงความสะดวกในการตรวจรับงาน โดยพิจารณาคัดเลือกจากความสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน การกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

การทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามวรรคสองให้เป็นไปตามข้อ ๑๗๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ให้ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้าง และส่งมอบงานจ้างต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานหรือของแต่ละเดือนแล้วแต่กรณี หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามแบบการส่งมอบงานและแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างของผู้รับจ้าง

แบบส่งมอบงานจ้าง และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้าง ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๗ และเอกสารหมายเลข ๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๒๓ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนราชการที่จ้างเบิกจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างโดยเร็ว ทั้งนี้ หากเดือนใดมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้คิดค่าจ้างเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงการจ้าง ให้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น โดยคิดเป็นจำนวนเต็มวันแต่ได้กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การคิดค่าปรับตามวรรคสอง ส่วนราชการผู้ว่าจ้างอาจหักค่าจ้าง เพื่อชำระเป็นค่าปรับของผู้รับจ้างได้

กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการจ้างของผู้รับจ้างในการประพฤติปฏิบัติตนในขณะที่รับจ้างตามข้อตกลงการจ้าง ส่วนราชการผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกข้อตกลงการจ้างได้โดยฝ่ายเดียว

หมวด ๖

สิทธิประโยชน์ของผู้รับจ้าง

ข้อ ๒๔ กรณีส่วนราชการผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัด โดยพักค้างคืนหรือไม่ได้พักค้างคืน ตามภารกิจปกติของส่วนราชการผู้ว่าจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์หรือภารกิจเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้ผู้รับจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์ โดยระบุไว้ในข้อตกลงการจ้าง ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไป - กลับ ที่ไม่ได้พักค้างคืน และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง (รวมระยะเวลาการเดินทาง) และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ส่วนราชการผู้ว่าจ้างอาจจ่ายค่าจ้างเพิ่มให้กับผู้รับจ้างอีก ๑ วัน แต่หากนับระยะเวลาได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน

(๒) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน และจำเป็นต้องพักค้างคืน ให้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างเพิ่มให้กับผู้รับจ้าง โดยประหยัด ดังนี้

(ก) จ่ายค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เมื่อปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดี ให้ตัดทิ้ง

(ข) ค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

- ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท : วัน : คน

- ห้องพักร่วม ๘๕๐ บาท : วัน : คน

(ค) ค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท : วัน : คน

อัตราค่าจ้างเพิ่ม ค่าเช่าที่พัก ตามวรรคหนึ่ง ให้อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

กรณีส่วนราชการผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อในระหว่างการจัดการฝึกอบรม ให้หักค่าจ้างเพิ่มที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าจ้างเพิ่มต่อวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้เข้ารับการจัดการฝึกอบรม ซึ่งส่วนราชการของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด ให้ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างการจัดการฝึกอบรมจากโครงการ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๔/ว๕๐๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ กำหนดให้อำนาจปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติให้จัดการฝึกอบรม กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

กรณีงบประมาณมีจำกัด ส่วนราชการผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักลักษณะจ่ายจริงตามความเหมาะสมที่แตกต่างไปจากที่กำหนดข้างต้นได้ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ดังกล่าว

ข้อ ๒๕ เมื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้ว่าจ้างจัดทำบันทึกจ้างเพิ่มเติมข้อตกลงการจ้าง เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเป็นครั้ง ๆ ไป ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๙ ท้ายระเบียบ และให้ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างเพื่อตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการดังกล่าว ดังนี้

(๑) วันทำการปกติ นอกเวลาราชการ ให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐ บาท

หมวด ๗

การเลิกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ข้อ ๒๖ ภายใต้บังคับข้อ ๑๙ วรรคสาม และข้อ ๒๒ วรรคสี่ ข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลงด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

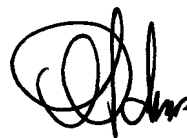
- (๑) ครบกำหนดตามข้อตกลงการจ้าง
- (๒) ผู้รับจ้างลาออก
- (๓) ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงการจ้าง
- (๔) ผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) ผู้รับจ้างเป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ผู้รับจ้างเป็นผู้ทำงานกับราชการ
- (๗) ผู้รับจ้างกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาให้จำคุก
- (๘) ผู้รับจ้างหยุดงานติดต่อกันเกิน ๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๙) ส่วนราชการผู้ว่าจ้างหมดความจำเป็นในการจ้าง

(๑๐) ส่วนราชการได้รับการจัดสรรอัตราข้าราชการหรือพนักงานราชการในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันกับผู้รับจ้าง ซึ่งได้สรรหาข้าราชการหรือพนักงานราชการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว และได้ไปรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว ให้เลิกจ้างเมื่อสิ้นสุดข้อตกลงการจ้าง ทั้งนี้ หากมีจำนวนผู้รับจ้างที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันกับตำแหน่งที่สรรหาข้าราชการไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการมากกว่าจำนวนข้าราชการที่สรรหาได้ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเลิกจ้างผู้รับจ้างที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำสุดเรียงไปตามลำดับจนครบตามจำนวนที่ส่วนราชการได้รับการบรรจุข้าราชการหรือพนักงานราชการไปดำรงตำแหน่งตามผลการสรรหาโดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ผู้รับจ้างที่ได้ทำสัญญา หรือใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงการจ้างไว้กับส่วนราชการผู้ว่าจ้าง ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้สัญญา หรือใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงการจ้างสิ้นสุดลงในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ จากส่วนราชการของผู้ว่าจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุภัทร จำปาทอง)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

การคิดค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกค่าปรับจากผู้รับจ้างได้ตามที่กำหนด ดังนี้

๑. กรณีที่ผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามข้อตกลงการจ้างในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงาน แล้วแต่กรณี โดยคิดเป็นจำนวนเต็ม ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมีเจ็ดชั่วโมง

๒. กรณีที่ผู้รับจ้างมาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องทำงานในวันหนึ่ง ๆ ให้หักค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น หารด้วยจำนวนเจ็ดชั่วโมง และคูณด้วยจำนวนชั่วโมงที่มาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๓. กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน หรือมาสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องทำงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ให้หักค่าจ้างเป็นรายวัน โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น คูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔. กรณีผู้รับจ้างหยุดงานในวันทำการต่อเนื่องกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการจนถึงวันทำการถัดไปให้คิดค่าปรับต่อเนื่องในอัตรารายวัน

๕. การหักค่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้าง ตามข้อ ๑. - ข้อ ๔.

๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘ ๘





ประกาศสำนักงาน.....

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักงาน.....สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน
จำนวน.....เดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่...../..... ลงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. เรื่อง การมอบอำนาจ.....จึงประกาศรับสมัครบุคคล
เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....

(ให้ระบุชื่อตำแหน่งที่จ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและระบุสถานที่ปฏิบัติงาน)

๒. ประเภทการจ้าง

ประเภทการจ้างที่ ๑ หรือ ๒ หรือทั้ง ๒ ประเภท

(ให้ระบุประเภทการจ้างให้สอดคล้องกับตำแหน่งที่จ้างตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด)

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน.....บาท

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศ
รับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาชั้น ปวช.- ปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษา
ที่ ก.พ. รับรอง หรือไม่จำกัดวุฒิการศึกษา (ระบุให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ

๕.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต
หรือนักบวช

/๕.๖ ไม่เป็น...



๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๙ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word, excel, power point และ Internet เป็นอย่างดี (ยกเว้นประเภทการจ้างที่ ๒ ไม่ต้องระบุข้อนี้)

๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๑๑ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ ระบุ (ถ้ามี))

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงาน.....
.....
หรือสมัครทางเว็บไซต์ได้ที่ ระหว่างวันที่.....ถึง
วันที่..... ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

(ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีการยื่นใบสมัครได้ตามที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสม)

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น.....ชุด ประกอบด้วย

- ๗.๑ ใบสมัคร ตามแบบ บส. ๑ แนบท้ายประกาศนี้
 - ๗.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา
 - ๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๗.๕ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
 - ๗.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
 - ๗.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
 - ๗.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ถ้ามี)
(ยกเว้นการรับสมัครตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ให้ตัดข้อความในวงเล็บทิ้ง)
 - ๗.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
 - ๗.๑๐ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
 - ๗.๑๑ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน.....รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร (แบบ บส. ๑) ได้ที่.....

/๘. เจื่อนไข...



๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงาน.....จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่.....
ณ โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน..... และทางเว็บไซต์.....

(ส่วนราชการสามารถระบุช่องทางประกาศรายชื่อฯ เพิ่มเติมได้ ตามที่เห็นสมควร)

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

- (๑) ความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
- (๒) ทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน
- (๓) สมรรถนะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๑๐.๒ วิธีการประเมินผล จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธี.....
ในวันที่.....

(ให้ระบุวิธีการคัดเลือก โดยอย่างน้อยต้องมีการสัมภาษณ์และหรือการทดสอบการปฏิบัติงานประกอบด้วย)

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงาน.....จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน.....คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ได้รับคัดเลือก

/ไมมา



ไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัว ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ในวันที่..... ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ และทางเว็บไซต์.....

(ส่วนราชการสามารถระบุช่องทางอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ ตามที่เห็นสมควร)

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างภายในวันที่สำนักงาน..... กำหนดตามหนังสือแจ้ง

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

หมายเหตุ การกำหนดรายละเอียดในประกาศฉบับนี้ ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการดำเนินการจ้างเหมา เอกชนดำเนินงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ



ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....

ส่วนราชการ.....

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
 สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุนับถึงวันที่สมัคร.....ปี

๓. เลขประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
 วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
 ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 หมายเลขโทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

๕. วุฒิการศึกษา
 สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด..... สาขาวิชา.....
 จากสถานศึกษา.....
 วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร..... สาขาวิชา.....
 จากสถานศึกษา.....

๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ.....

๗. ประวัติการทำงาน ไม่เคยทำงาน เคยทำงานในตำแหน่ง.....
 ชื่อหน่วยงาน
 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน
 สาเหตุที่ออก.....



๘. ข้าพเจ้า ได้นำหลักฐานมาประกอบการสมัคร ดังนี้

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน | <input type="checkbox"/> สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ ระบุ (ถ้ามี)) | |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน.....รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว | |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ข้าพเจ้าได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เรียบร้อยแล้ว

ลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ. เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า

- มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
- ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
-
-
-

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สำหรับผู้ควบคุมดูแลการรับสมัคร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....





ประกาศสำนักงาน.....

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ตามที่สำนักงาน.....ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ลงวันที่..... พ.ศ. โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก นั้น

สำนักงาน.....จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. กำหนดให้มีการคัดเลือก ในวันที่..... เวลา.....

ณ

๓. ระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือก ให้ผู้สมัครปฏิบัติดังนี้

๓.๑ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรี สวมเสื้อ กระโปรง หรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษ สวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติกรรมเป็นสุภาพชน

๓.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทราบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

๓.๓ ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ไปในวันที่คัดเลือก หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการคัดเลือกอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือกก็ได้

๓.๔ เข้ารับการคัดเลือก โดยวิธีการ.....

๓.๕ ห้ามนำเอกสาร ตำรา บันทึก โน้ตย่อใด ๆ เครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เข้าไปในห้องสอบ เว้นแต่วัสดุอุปกรณ์ที่กำหนดให้นำเข้าห้องสอบได้ และได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๓.๖ ควรไปถึงสถานที่ก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที แต่จะเข้าห้องสอบได้เมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบแล้วเท่านั้น

๓.๗ ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ โดยเคร่งครัด

๓.๘ ผู้เข้าสอบไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนดไปแล้ว ๓๐ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุญาตจากกรรมการ

๓.๙ ต้องเข้าสอบกับกรรมการตามที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบกำหนดให้เท่านั้น

๓.๑๐ เมื่ออยู่ในห้องสอบไม่พูดหรือติดต่อกับบุคคลภายนอก และไม่ออกจากห้องสอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๓.๑๑ หลังจากเข้ารับการสอบเรียบร้อยแล้ว ไม่พูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบอื่น หรือบุคคลภายนอก หรือไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนแก่ผู้อื่น

/๔. ผู้ใดไม่ปฏิบัติ...



๔. ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการคัดเลือก หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริต อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือก และคณะกรรมการดำเนินการสอบจะพิจารณาสั่งงดการให้คะแนนก็ได้

๖. ผู้ใดไม่มาภายในกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ถือว่าสละสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้

๗. สำนักงาน..... จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ ในวันที่..... ณ สถานที่ปิดประกาศของส่วนราชการ และทางเว็บไซต์.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.



รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
แนบท้ายประกาศสำนักงาน..... ลงวันที่..... พ.ศ.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ





ประกาศสำนักงาน.....
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ตามที่สำนักงาน.....ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมา
บริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ลงวันที่..... พ.ศ. โดยจะประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก
ไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน.....คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณี
ผู้ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมี
ผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่า การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าว
เป็นอันยกเลิก นั้น

สำนักงาน.....ได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว
จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับคะแนนที่ได้ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ และให้
ผู้ได้รับคัดเลือกเดินทางไปรายงานตัวเพื่อจัดทำข้อตกลงการจ้างด้วยตนเอง ณ
ในวันที่..... เวลา..... น. โดยเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบด้วย

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (ระบุเลขที่บัญชี) จำนวน ๑ ฉบับ

ในการนี้ หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และเอกสาร
หลักฐานที่ต้องใช้ในวันรายงานตัวตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการ
จ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

หมายเหตุ หากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ตำแหน่งละไม่เกิน ๓ คน
โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวม
รองลงไปลำดับ ต่อ ๆ กันไป (สำรองไม่เกิน ๒ คน) และหากมีกรณีคัดเลือกตำแหน่งเดียวกันหลายตำแหน่งในคราวเดียวกัน
ให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จำนวนผู้ผ่าน
การคัดเลือกจะต้องมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่คัดเลือก และสำรองไม่น้อยกว่าจำนวนตำแหน่งที่คัดเลือก



บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

แนบท้ายประกาศสำนักงาน.....

ลงวันที่..... พ.ศ.

ตำแหน่ง..... ปฏิบัติงานที่.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	หมายเหตุ
๑			ลำดับที่ ๑ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
๒			สำรองลำดับที่ ๑
๓			สำรองลำดับที่ ๒



ข้อตกลงการจ้างเลขที่...../.....

ข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ส่วนราชการ.....

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ข้อตกลงการจ้างฉบับนี้ ทำขึ้น ณ สำนักงาน.....เลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด/กรุงเทพมหานคร.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่างสำนักงาน.....โดย.....

ตำแหน่ง.....ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงาน.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ซึ่งต่อไปนี้เป็นบันทึกข้อตกลงการจ้างนี้เรียกว่า

“ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด/กรุงเทพมหานคร.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

ซึ่งต่อไปนี้เป็นข้อตกลงการจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำข้อตกลงการจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงาน ให้แก่สำนักงาน.....โดยเป็นผู้รับจ้าง ดังต่อไปนี้

- ชื่อตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....
- ปฏิบัติงานที่ฝ่าย/กลุ่ม.....
- ค่าจ้างที่ได้รับ ในอัตราเดือนละบาท (.....)

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามลักษณะงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการจ้าง (ผนวก ก)

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามข้อตกลงการจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของข้อตกลงการจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการจ้างให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้วินิจฉัย และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย นั้น

ข้อ ๓. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง มีกำหนด.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยต้องมาปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ฝ่าย/กลุ่ม.....

ส่วนราชการ.....สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

(๒) กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายข้อตกลงการจ้าง (ผนวก ข)

- (๓) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับตามข้อ ๗.

/ข้อ ๔. เอกสาร



ข้อ ๔. เอกสารแนบท้ายท้ายข้อตกลงการจ้างดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงการจ้างนี้

- | | |
|--|----------------|
| (๑) ผนวก ก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | จำนวน.....หน้า |
| (๒) ผนวก ข กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน | จำนวน.....หน้า |
| (๓) ผนวก ค แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน | จำนวน.....หน้า |
| (๔) ผนวก ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....หน้า |
| (๕) ผนวก จ สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร | จำนวน.....หน้า |

ข้อ ๕. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับ ค่าจ้างและค่าตอบแทน ดังนี้

(๑) ค่าจ้าง

๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน ตามค่าจ้างที่ระบุไว้ในข้อตกลงการจ้าง หรือตามที่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว (ถ้ามี) โดยจะจ่ายให้ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนตามปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวัน โดยให้คำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น โดยไม่นับเศษทศนิยม

(๒) ค่าตอบแทน

๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานต่างอำเภอ หรือต่างจังหวัด โดยพักค้างคืนหรือไม่ได้พักค้างคืน ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ดังนี้

▶ กรณีเดินทางไป - กลับ ที่ไม่ได้พักค้างคืน และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง (รวมระยะเวลาการเดินทาง) ส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างเพิ่มให้กับผู้รับจ้างอีก ๑ วัน แต่หากนับระยะเวลาได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป ให้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างเพิ่มให้กับผู้รับจ้างครึ่งวัน

▶ กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานและจำเป็นต้องพักค้างคืน ให้ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างเพิ่มและค่าเช่าที่พักให้กับผู้รับจ้าง ดังนี้

✧ จ่ายค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เมื่อปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง ส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดี ให้ตัดทิ้ง

✧ ค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกในลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ๑,๕๐๐ บาท : วัน : คน กรณีห้องพักคนเดียว และไม่เกินอัตรา ๘๕๐ บาท : วัน : คน กรณีห้องพักร่วม

✧ ค่าเช่าที่พัก กรณีเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท : วัน : คน

✧ อัตราค่าจ้างเพิ่ม ค่าเช่าที่พัก ให้อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และหากส่วนราชการมีงบประมาณจำกัด ส่วนราชการผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดอัตราค่าที่พักทั้งลักษณะจ่ายจริงตามความเหมาะสมที่แตกต่างไปจากที่กำหนดข้างต้นได้ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ดังกล่าว

/๑๐ ในกรณี...



๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติม นอกเหนือ จากวัน เวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔. (๒) ผู้ว่าจ้างจะจัดทำบันทึกจ้างเพิ่มเติมข้อตกลงการจ้าง เพื่อให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเป็นครั้ง ๆ ไป และให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ดังนี้

▶ วันทำการปกติ นอกเวลาราชการ ให้คิดค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

▶ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) ในกรณีส่วนราชการผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดการฝึกอบรม จัดอาหารบางมื้อในระหว่าง การฝึกอบรม ให้หักค่าจ้างเพิ่มที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราค่าจ้างเพิ่มต่อวัน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓) ในกรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายจากส่วนราชการผู้ว่าจ้างให้เข้ารับการ ฝึกอบรม ซึ่งส่วนราชการของผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด ให้ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าใช้จ่ายระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรม จากโครงการ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัด ประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร ๑๐๐๔/ว ๕๐๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๕ กำหนดให้อำนาจปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติให้จัดการฝึกอบรม กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๖. ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ผนวก ค) โดยผลการประเมินเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗. การคิดค่าปรับ ผู้รับจ้างตกลงให้คิดค่าปรับ ดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้รับจ้างมาทำงานไม่ครบตามข้อตกลงการจ้างในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง หักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมงทำงาน

(๒) กรณีที่ผู้รับจ้างมาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด อย่างใดอย่างหนึ่ง เกิน ๓๐ นาที แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องทำงานในวันหนึ่ง ๆ ให้หักค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจาก อัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน หาดด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น หาดด้วยจำนวน ๗ ชั่วโมง และคูณด้วยจำนวน ชั่วโมงที่มาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

(๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน หรือมาสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนดเกินกว่า ครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องทำงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ให้หักค่าจ้างเป็นรายวัน โดยคำนวณ จากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน หาดด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น คูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๔) กรณีผู้รับจ้างหยุดงานในวันทำการต่อเนื่องกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุด ตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการจนถึงวันทำการถัดไปให้คิดค่าปรับต่อเนื่อง ในอัตรารายวัน

(๗) การหักค่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้าง ตามข้อ (๑) - (๔)

ข้อ ๘. การบอกเลิกข้อตกลงการจ้าง

(๑) การบอกเลิกข้อตกลงการจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

/๑ ผู้ว่าจ้าง...



๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้างได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้าง ในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงการจ้าง และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อตกลงการจ้าง ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวเป็นหนังสือแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับแจ้งการบอกกล่าวเป็นหนังสือนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงาน และดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้มากที่สุด

๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการปฏิบัติงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกข้อตกลงการจ้าง ในกรณีการบอกเลิกข้อตกลงการจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับแจ้งเป็นหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่จะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงาน และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้มากที่สุด

๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงการจ้างได้โดยฝ่ายเดียว กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ของทางราชการ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายข้อตกลงการจ้างของผู้รับจ้าง ในการประพฤติปฏิบัติตนในขณะที่รับจ้างตามข้อตกลงการจ้าง

(๒) การบอกเลิกข้อตกลงการจ้างโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกข้อตกลงการจ้างก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกข้อตกลงการจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงการจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้บอกเลิกข้อตกลงการจ้างได้

ข้อ ๙. สิทธิเมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลงการจ้าง

เมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลงการจ้างตามข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดในข้อตกลงการจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงการจ้าง รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

ข้อ ๑๐. การสิ้นสุดข้อตกลงการจ้าง

- (๑) ครบกำหนดตามข้อตกลงการจ้าง
- (๒) ผู้รับจ้างลาออก
- (๓) ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงการจ้าง
- (๔) ผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) ผู้รับจ้างเป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ผู้รับจ้างเป็นผู้ทึงงานกับราชการ
- (๗) ผู้รับจ้างกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาให้จำคุก
- (๘) ผู้รับจ้างหยุดงานติดต่อกันเกิน ๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๙) ส่วนราชการผู้ว่าจ้างหมดความจำเป็นในการจ้าง
- (๑๐) ส่วนราชการได้รับการจัดสรรอัตราข้าราชการหรือพนักงานราชการในตำแหน่ง

ที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันกับผู้รับจ้าง ซึ่งได้สรรหาข้าราชการหรือพนักงานราชการไปดำรงตำแหน่งดังกล่าว และได้ไปรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว ให้เลิกจ้างเมื่อสิ้นสุดข้อตกลงการจ้าง ทั้งนี้ หากมีจำนวนผู้รับจ้าง

ที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกันกับตำแหน่งที่สรรหาข้าราชการไปดำรงตำแหน่งในส่วนราชการมากกว่าจำนวนข้าราชการที่สรรหาได้ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเลิกจ้างผู้รับจ้างที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานต่ำสุดเรียงไปตามลำดับจนครบตามจำนวนที่ส่วนราชการได้รับการบรรจุข้าราชการหรือพนักงานราชการไปดำรงตำแหน่งตามผลการสรรหา โดยยึดหลักความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๑๑) เหตุอื่นใดที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑. หากผู้รับจ้างละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓. หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ในระหว่างอายุข้อตกลงการจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้ผู้ว่าจ้างทุกประการภายในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้ส่วนราชการหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับจากผู้ว่าจ้างเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๒. ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้าง ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงการจ้าง

ข้อ ๑๓. ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการจ้าง ให้ผู้รับจ้างอยู่ภายใต้การควบคุมกำกับดูแลของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของราชการ

ข้อ ๑๕. ผู้รับจ้างต้องให้ข้อมูล หรือให้คำแนะนำ หรือให้ความร่วมมือกับผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการในภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖. ผู้รับจ้างต้องประสานและสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจที่ดีกับผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

ข้อ ๑๗. ผู้รับจ้างต้องวางแผนปฏิบัติงานตามข้อตกลงการจ้างให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ข้อ ๑๘. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงไม่ได้

ข้อ ๑๙. ผู้รับจ้างตกลงจะไม่เปิดเผย หรือนำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น ซึ่งข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ไม่ว่าจะ เป็นบันทึกหรือจัดเก็บในรูปแบบใด ของผู้ว่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับการปฏิบัติงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๒๐. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความสูญเสียหรือความเสียหายของผู้ว่าจ้างที่เกิดจากการที่ผู้รับจ้างประพฤตินิชอบ ฉ้อฉล ไม่สุจริต ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งที่ขอด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงใด ๆ ที่ระบุในข้อตกลงการจ้างนี้

ข้อ ๒๑. ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผู้รับจ้างไม่อยู่ในภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างของส่วนราชการถือปฏิบัติ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ

/พนักงาน...



พนักงานราชการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรอื่นของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้รับ เว้นแต่ได้กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม แต่หากผู้รับจ้างประสงค์จะรับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเข้าเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๒. ในระหว่างอายุข้อตกลงการจ้างนี้ หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามข้อตกลงการจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๒๓. การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๒๔. การตรวจรับงานของผู้รับจ้าง จะต้องมิคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณา ผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามข้อตกลงนี้

ข้อ ๒๕. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร

ข้อตกลงการจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความอย่างเดียวกันและถูกต้องตรงกัน โดยทั้งสองฝ่ายได้อ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในข้อตกลงการจ้างนี้โดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



ผนวก ก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แนบท้ายข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เลขที่...../.....

ส่วนราชการ.....

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

หมายเหตุ จากลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ



ผนวก ข กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

แบบท้ายข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เลขที่...../.....

ส่วนราชการ.....

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

(๑) วันทำการปกติ วันจันทร์ถึงวันศุกร์

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

(๓) หากมีภารกิจงานเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการจ้างเพิ่ม เพื่อให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ และกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน ดังนี้

▶ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

▶ วันทำการปกติ (นอกเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.

(๔) ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและกลับจากปฏิบัติงานตามที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

(๕) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับตามข้อ ๗.

ผู้รับจ้าง

- ปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาวันทำการปกติ
- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันทำการปกติ
- ปฏิบัติงานวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ
- อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้ว่าจ้างอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงการจ้างนี้



ผนวก ค แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
แบบท้ายข้อตกลงการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เลขที่...../.....

ส่วนราชการ.....

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม..... ส่วนราชการ.....

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ อัตราค่าจ้าง..... บาท/เดือน

วันเริ่มต้นการจ้าง..... วันสิ้นสุดการจ้าง.....

ประเมินผลการปฏิบัติงาน งวดที่ ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ที่	รายการประเมิน	คะแนนประเมิน					คะแนน เต็ม	หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑		
๑	ปริมาณผลงาน (พิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายผลงาน ข้อตกลงหรือมาตรฐานงาน)						๑๐๐	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ • เกณฑ์การให้คะแนน <ul style="list-style-type: none"> ๕ = สูงกว่าเป้าหมายมากที่สุด ๔ = สูงกว่าเป้าหมายมาก ๓ = ตรงตามเป้าหมาย ๒ = ต่ำกว่าเป้าหมายมาก ๑ = ต่ำกว่าเป้าหมายมากที่สุด
๒	คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความปราณีต ความละเอียด รอบคอบ หรือคุณภาพอื่น ๆ)							
๓	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)							
๔	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)							
๕	การวางแผนและการจัดระบบงาน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การกำหนดกิจกรรมที่ต้องทำก่อนหลัง วิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม)							
๖	ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง อุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)							
๗	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงานเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยง ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)							

/๘. การตัดสินใจ



ที่	รายการประเมิน	คะแนนประเมิน					คะแนน เต็ม	หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑		
๘	การตัดสินใจ (พิจารณาจากความรวดเร็วและความถูกต้องในการตัดสินใจ การรับฟังและให้ผู้อื่นเข้ามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ)							
๙	ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน)							
๑๐	ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของตนเอง (พิจารณาจากความสามารถในการเรียนรู้งานในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การเข้าใจกระบวนการขั้นตอนและผลที่เกิดจากงานนั้น ๆ การแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ)							
๑๑	การรักษาวินัย (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จรรยาบรรณ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การประพฤติตนในการเคารพ กฎ ระเบียบ และกฎหมายต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)							
๑๒	มนุษยสัมพันธ์ (พิจารณาจากการรักษาความสัมพันธ์อันดีกับเพื่อนร่วมงาน การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับบริการ)							
๑๓	การให้ความร่วมมือ (พิจารณาจากการให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงาน การแลกเปลี่ยนความคิดกับผู้อื่น)							
๑๔	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ (พิจารณาจากการยับยั้งชั่งใจ มีสติ มีสมาธิในการทำงาน)							
๑๕	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนางาน (พิจารณาจากการคิดค้นวิธีการทำงานใหม่ ๆ หรือเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนา แก้ไขปัญหาในการทำงานให้ดีขึ้น)							
๑๖	พฤติกรรมการณ์ในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากกิริยา วาจา ความสุภาพ เรียบร้อย)							



ที่	รายการประเมิน	คะแนนประเมิน					คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
		๕	๔	๓	๒	๑		
๑๗	ความไว้วางใจ (พิจารณาจากการปรับตัวในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป)							
๑๘	ความมีจิตมุ่งบริการ (พิจารณาจากความเต็มใจในการตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย)							
๑๙	ความซื่อสัตย์ สุจริต (พิจารณาจากตรงต่อเวลา ต่อหน้าที่ ไม่ทุจริต คดโกง ลำเอียง ยินยอมในสิ่งที่ถูกต้อง รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตัวและส่วนรวม)							
๒๐	บุคลิกภาพ (พิจารณาจากการแต่งกาย ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย ตามกาลเทศะ)							
คะแนนที่ได้								
คิดเป็นร้อยละ								

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่

ความเห็นของผู้ว่าจ้าง

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

วันที่

หมายเหตุ หากมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจำนวนมากกว่าในแบบฟอร์มนี้ให้พิมพ์เพิ่มเติมได้ตามความเป็นจริง



ใบเสนอราคาจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....

ส่วนราชการ.....

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่.....

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
 สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุนับถึงวันที่เสนอราคา.....ปี

๓. เลขประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
 วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
 ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 หมายเลขโทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

๕. วุฒิการศึกษา
 สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด..... สาขาวิชา.....
 จากสถานศึกษา.....
 วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร..... สาขาวิชา.....
 จากสถานศึกษา.....

๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ.....

๗. ประวัติการทำงาน ไม่เคยทำงาน เคยทำงานในตำแหน่ง.....
 ชื่อหน่วยงาน
 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน
 สาเหตุที่ออก.....

/๘. ขอเสนอ...



๘. ขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน.....
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ มีระยะเวลาการทำงาน.....ปี

๙. เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....
ในอัตราค่าจ้าง.....บาท/เดือน (ตัวอักษร).....
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร).....

๑๐. ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานมาประกอบการพิจารณา ดังนี้

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน | <input type="checkbox"/> สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ ตำแหน่งอื่น ๆ ระบุ (ถ้ามี)) | |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน.....รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว | |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ข้าพเจ้าได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



แบบส่งมอบงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ส่วนราชการ.....

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่สำนักงาน.....สังกัดสำนักงาน

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้จ้างข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม..... ตามข้อตกลงการจ้าง เลขที่/.....

ลงวันที่ ระยะเวลาการจ้าง จำนวน.....เดือน

ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าขอส่งมอบงานจ้าง งวดที่.....ประจำเดือน

มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาตรวจรับการจ้างต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ ให้ผู้รับจ้างแนบเอกสารแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างฯ (เอกสารหมายเลข ๘) ด้วย



แบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

ส่วนราชการ..... สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน..... ฝ่าย/กลุ่ม.....

ชื่อ - สกุล.....

จังหวัด..... ประจำเดือน..... พ.ศ.....

ที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	อัตรา ค่าจ้าง ต่อเดือน	ผลการปฏิบัติงาน		เงินเพิ่ม				รวม ค่าจ้าง และเงินเพิ่ม	ค่าปรับ	เงินคงเหลือ	หมายเหตุ	
				จำนวน ชิ้นงาน	หน่วย นับ	ค่าเดินทาง ไปราชการ	ค่าเช่า ที่พัก	ค่าปฏิบัติงาน นอกเวลา	รวม เงินเพิ่ม					
รวมจำนวนทั้งสิ้น														

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับจ้าง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร. ภายใน.....

ที่ ศธ /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (เพิ่มเติม)

เรียน

ตามที่สำนักงาน.....ได้ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ตามข้อตกลงการจ้างเลขที่.....ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย.....ขอเรียนว่า ขณะนี้มีการกิจ
ในการดำเนินการเกี่ยวกับ.....

ซึ่งมีปริมาณงานเป็นจำนวนมาก ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จในเวลาทำการปกติได้ จึงมีความประสงค์
ขออนุมัติจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน (เพิ่มเติม) จากข้อตกลงการจ้างฉบับดังกล่าวข้างต้น จำนวน ราย
ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.

๒.

๓.

เพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่
.....เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น.....บาท

(.....) โดยขอเบิกจากเงินงบประมาณประจำปี.....

แผนงาน.....

กิจกรรม.....งบ.....

ทั้งนี้ จะเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามวัน เวลา ที่ปฏิบัติงานจริง รายละเอียดดังผนวก ก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

 เห็นสมควรอนุมัติ เห็นสมควรไม่อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอนุมัติ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการจ้างและตรวจรับงานจ้างเช่นเดียวกับการจ้างเวลาทำการปกติ
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดต่อไป โดยไม่ต้องจัดทำข้อตกลงการจ้างฉบับใหม่

