**รายละเอียดแนบท้ายหนังสือข้อตกลง เลขที่........../2563 ลงวันที่....................**

 **งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**

1. **รายละเอียดการจ้าง**

งานปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

1. **ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน**

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ …………………………………. ถึงวันที่ ...............................รวม .......... วัน

ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนบ้าน.......................... อำเภอ..................... จังหวัด..............................

(การลงนามสัญญาจ้าง เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติทางการเงิน จาก สพฐ.เรียบร้อยแล้วเท่านั้น)

1. **คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**
	1. สัญชาติไทย
	2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
	3. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)ขึ้นไป
	4. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและ

มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

* 1. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
	2. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
	3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
	4. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
	5. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี
1. **ขอบเขตของงานที่จ้าง**
	1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร
	2. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
	3. งานข้อมูลสารสนเทศจัดระบบทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
	4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
	5. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย
2. **ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน**
	1. ให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
	2. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด
	3. ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
3. **วินัยในการปฏิบัติงาน**
	1. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
	2. เชื่อฟังและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมันเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
	3. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
	4. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
	5. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	6. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	7. ไม่จงใจหรือ ปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
	8. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดดเด็ดขาด
	9. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่น ใดของผู้ว่าจ้าง
	10. ห้านำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
	11. ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
4. **วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ**
	1. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
	2. ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
	3. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานงานด้วยกัน
	4. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
	5. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
	6. ไม่เสพสิงเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
	7. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำงานอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
	8. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
	9. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
	10. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
5. **ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**
	1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
	2. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจาดผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

การกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

* 1. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจหรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง
1. **ความรับผิดขอบของผู้ว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

1. **ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง**
	1. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างน้อยวันละ 100 บาท
	2. ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า 3 วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน
	3. หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า 1 วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจ งดเว้นค่าปรับได้
2. **เงื่อนไขการชำระเงิน**

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆสิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อม

รวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่หน่วยเบิกได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน

1. **เงื่อนไขหลักประกัน**
	1. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา
	2. ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง
2. **เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา**

เกณฑ์ราคา

1. **วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง**

เป็นเงิน 8,100 บาท แบ่ง เป็น 1 งวด ดังนี้

 งวดที่ 1 เดือน กันยายน 2562 จำนวน 27 วัน ( 4 – 30 ก.ย. 2562 ) เป็นเงิน 8,100 บาท

ลงชื่อ........................................................ผู้กำหนดรายละเอียด

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