แนวทางการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. คุณวุฒิ : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๒. อำนาจการจ้าง : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. ลักษณะการจ้าง : โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

 ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาการจ้าง : ๑. ผู้รับจ้างรายใหม่ จะลงนามในบันทึกตกลงจ้างได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ

 เงินประจำงวดแล้ว จ้างถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๓

 ๒. ผู้รับจ้างรายเดิม เริ่มแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. งบประมาณที่ใช้ : งบดำเนินการ (ส่งเอกสารเบิกเงินที่สำนักงานเขตฯ โอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง)

๖. เอกสารประกอบการเบิกเงิน

 ๖.๑ ขอบเขตของงานจ้าง (TOR)

 ๖.๒ รายงานขอจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานขอจ้าง

 ๖.๓ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อ / สั่งจ้าง และรายละเอียดแนบท้ายรายงานฯ

 ๖.๔ บันทึกตกลงจ้าง (ติดอากรแสตมป์ 1 บาท : ๑,๐๐๐ บาท) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง

 ๖.๕ ใบส่งมอบงานจ้าง

 ๖.๖ ใบตรวจรับพัสดุ

 ๖.๗ รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติจ่ายเงิน

 ๖.๘ ใบสำคัญรับเงิน

**หมายเหตุ** ๑. เดือนแรกส่งเอกสารครบทั้ง ๘ รายการ

 ๒. เดือนที่สองเป็นต้นไป ส่งเอกสารเฉพาะข้อ ๖.๒ , ๖.๕ – ๖.๘

 ๓. ส่งเอกสารเบิกเงินในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป สำนักงานเขตฯ จะเบิกเงินให้

เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน ถูกต้องแล้ว