**แนวทางการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนแบบจ้างเหมาบริการ**

**อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท 15,000 บาท**

๑. คุณวุฒิ : ธุรการโรงเรียน 9,000.- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

 ธุรการโรงเรียน 15,000.- ปริญญาตรี

๒. อำนาจการจ้าง : ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. ลักษณะการจ้าง : โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

 ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาการจ้าง : ๑. ผู้รับจ้างรายใหม่ จะลงนามในบันทึกตกลงจ้างได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติ

 เงินประจำงวดแล้ว จ้างถึงเดือนกันยายน 2567

 ๒. ผู้รับจ้างรายเดิม เริ่มแต่ ๑ ตุลาคม 25.... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน 25....

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 1 ฉบับ

 6.5 สัญญาค้ำประกัน สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้ำประกัน 1 ฉบับ

 ๖.6 ใบส่งมอบงานจ้าง

 ๖.7 ใบตรวจรับพัสดุ

 ๖.8 รายงานผลการตรวจรับและขออนุมัติจ่ายเงิน

 6.9 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน

 6.10 ใบสำคัญรับเงิน

**หมายเหตุ** ๑. เดือนแรกส่งเอกสารครบทั้ง 10 รายการ

 ๒. เดือนที่สองเป็นต้นไป ส่งเอกสารเฉพาะข้อ ๖.๒-6.3 (สำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) , ๖.6 – ๖.10

 ๓. ส่งเอกสารเบิกเงินในวันทำการวันแรกของเดือนถัดไป สำนักงานเขตฯ จะเบิกเงินให้

เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วน ถูกต้องแล้ว