



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๐ หรือโทร. ๑๑๖๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๐)

ที่ กท ๐๓๐๔/ ๒๑๘๖

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการ ในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้ สำนักงาน ก.ก. ขอส่งแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร และแบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ให้ความเห็นชอบตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๘๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ขอให้หน่วยงานขอจัดสรรเงินไปที่สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครโดยตรง

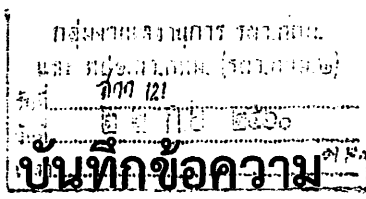
(นางสาวกาญจนา สมวงค์)

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.

ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าสำนักงาน ก.ก.



ด่วนที่สุด



ศก. 12/11/2560
๑๑.๒๐๗. ๑๖๗๗

ส่วนราชการ สำนักงาน ก.ก. (กองอัตรากำลัง โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๐ หรือ โทร. ๑๑๖๔ โทรสาร ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๓๐)

ที่ กท ๐๓๐๔/๒๑๖๖ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอบความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง

๑. สำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือ ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๔/๒๐๕๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ด่วนที่สุดที่ กท ๐๓๐๔/๓๐๒๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ และด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๔/๕๙๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘ แจกเวียนให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ซึ่งกำหนดวิธีการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑)

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีบทบัญญัติตามมาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในข้อบัญญัติของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ โดยรวมถึงกรุงเทพมหานครด้วย

ข้อกฎหมาย

๑. กฎหมาย ระเบียบ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ มาตรา ๔ มาตรา ๕๕ มาตรา ๕๖ มาตรา ๙๓ และมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ ข้อ ๓ ข้อ ๗๙ ข้อ ๑๖๒ ข้อ ๑๖๓ ข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓ ข้อ ๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๒)

๒. คำสั่งและหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๒ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๒.๓ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๒.๔ หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๓๐๕/๖๗๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามสัญญาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๒.๕ หนังสือ...

๒.๕ หนังสือสำนักงานการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๖๐๐๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๓)

ข้อเท็จจริง

๑. กรุงเทพมหานครมีคำสั่งที่ ๒๔๔๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ปรับปรุงหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล พิจารณากรณีหน่วยงานหรือส่วนราชการประสงค์จะจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลนอกเหนือจากที่หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติกำหนด และพิจารณาข้อหารือที่เกี่ยวข้องกับการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๒. ในการประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ มีมติ ดังนี้

๒.๑ ให้นำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาเห็นชอบ ดังนี้

๒.๑.๑ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๔/๒๐๕๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๓๐๒๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ และด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๔/๕๙๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ทั้งนี้ หากหน่วยงานหรือส่วนราชการได้มีการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว อยู่ก่อนวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้สามารถดำเนินการต่อไปได้จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้างดังกล่าว

๒.๑.๒ ให้ใช้แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานครตามเอกสารหมายเลข ๔

๒.๒ ให้ข้อเสนอแนะว่า ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ควรให้ทุกหน่วยงานที่จะดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ส่งแผนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลในปีงบประมาณถัดไปให้สำนักงาน ก.ก. ทราบ และส่งข้อมูลงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการให้สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานครล่วงหน้า

ทั้งนี้ ให้นำมติที่ประชุมไปดำเนินการได้โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

๓. สำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๑๘๐๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ชักข้อความเข้าใจทุกหน่วยงานในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลว่า ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป หน่วยงานจะไม่สามารถดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลโดยใช้วิธีตกลงราคาตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สำนักงาน ก.ก. ได้เคยมีหนังสือแจ้งเวียนได้ แต่หากหน่วยงานได้มีการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลอยู่ก่อนวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้จ้างตามสัญญาเดิมจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้างดังกล่าว

๔. สำนักงาน ก.ก. ได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กท ๐๓๐๔/๒๐๑๒ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ ส่งร่างแบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการ และเอกสารแนบท้ายข้อตกลง ให้สำนักงานกฎหมายและคดีพิจารณา ตรวจร่าง เนื่องจากแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลที่จะกำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จะกำหนดวิธีการจ้างโดยให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ประกอบกับมาตรา ๙๖ (๑) ได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

๕. สำนักงานกฎหมายและคดี มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ ๐๔๐๕/๘๔๐๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน
๒๕๖๐ แจ้งว่าได้ตรวจร่างแบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการ และเอกสารแนบท้ายข้อตกลง ให้เรียบร้อยแล้ว โดยมี
ข้อสังเกตว่า ตามแนวทางปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ เกี่ยวกับกรณีการวาง
หลักประกันสัญญา โดยการทำสัญญาตามรูปแบบตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนดหรือการทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ จะกำหนดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขาย แล้วแต่กรณี วางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕
เว้นแต่จะได้รับข้อยกเว้นหรือผ่อนผันการวางหลักประกันสัญญาจากคณะกรรมการว่าด้วยพัสดุ และโดยที่
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ยังไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการวางหลักประกันสัญญา ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงเห็นควรให้สำนักงาน ก.ก.
ประสานสำนักการคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานกลางของกรุงเทพมหานครในด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
เพื่อขอทราบแนวทางปฏิบัติต่อไป

๖. ประธานคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็น
รายบุคคล (นางรัชนีวรรณ อัครธิตานนท์ รองปลัดกรุงเทพมหานคร) ได้กำหนดให้มีการประชุม เมื่อวันที่
๑๘ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อพิจารณาประเด็นข้อสังเกตของสำนักงานกฎหมายและคดี ตามข้อเท็จจริง ๕ เกี่ยวกับ
การวางหลักประกันสัญญา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
โดยผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ก.ก. ผู้อำนวยการกองอัตรากำลัง สำนักงาน ก.ก.
ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง สำนักการคลัง ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมายและคดี และผู้อำนวยการ
กองงานผู้ตรวจราชการ และที่ประชุมมีมติว่า กรณีการวางหลักประกันสัญญาในข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตามข้อ
๑๖๗ และข้อ ๑๖๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ให้เป็นดุลพินิจของผู้อนุมัติสั่งจ้างตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน
๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่จะกำหนดไว้ตามความเหมาะสม
โดยพิจารณาจากลักษณะของการปฏิบัติงานและหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงาน ก.ก. พิจารณาแล้วเห็นว่าแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ
จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการ
เป็นรายบุคคล ส่วนแบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการ และเอกสารแนบท้ายข้อตกลง สำนักงานกฎหมายและคดี
ได้พิจารณาตรวจร่างเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ ตามข้อ ๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ให้ความเห็นชอบ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ก. ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๔/๒๐๕๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ด่วนที่สุด
ที่ กท ๐๓๐๔/๓๐๒๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ และด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๔/๕๙๒ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘
ทั้งนี้ หากหน่วยงานหรือส่วนราชการใดได้มีการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลตามข้อบัญญัติ
กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว อยู่ก่อน
วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้สามารถดำเนินการได้จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้างดังกล่าว

๒. ให้ใช้...

ศษ. 1202
16 55


คำสั่งเลขที่	1642	สำนักงานเลขานุการ	ผ.กรม
วันที่	22 ก.ย. 2560	ที่	34-37
เวลา	14.55	วันที่	22 ก.ย. 2560
		เวลา	14.45

๒. ให้ใช้แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร ตามมติคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล


๓. ให้ใช้แบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการ และเอกสารแนบท้ายข้อตกลง ซึ่งผ่านการพิจารณาจากสำนักงานกฎหมายและคดี เป็นแบบข้อตกลงในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๔. กรณีการวางหลักประกันสัญญาในข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตามข้อ ๑๖๗ และข้อ ๑๖๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นดุลพินิจของผู้อนุมัติสั่งจ้างตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่จะกำหนดได้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากลักษณะของการปฏิบัติงานและหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป


นายสมชาย สุธงษา (นามปากกา)
กรมการคลัง ก.ค.

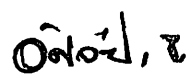
เรียน ผว.กทม.
เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ตามที่ สกค. เสนอ

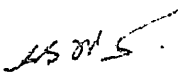

(นายภัทรุศม์ ทรพรานนท์)
ปลัดกรุงเทพมหานคร
๒๑ กย ๖๐

เรียน ผว.กทม.
แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการ เป็นรายบุคคล สอดคล้องกับ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมา บริการเป็นรายบุคคลส่วนแบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการ และเอกสารแนบท้ายข้อตกลง สกค. พิจารณาตรวจร่าง เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
ตามที่ สกค. และ ป. กทม. เสนอ

- เห็นชอบตาม ป.กทม.และ รผว.กทม.เสนอ

พลตำรวจเอก 
(อัศวิน ขวัญเมือง)
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
26 ก.ย. 2560


(นางวรรณวิไล พรหมลักขโณ)
รองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
๒๒ ก.ย. ๒๕๖๐

แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยแก้ไขปัญหให้กับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่ได้รับมอบภารกิจเพิ่มเติมหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติภารกิจให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาจำกัด หรือมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว เพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติ ซึ่งหน่วยงานหรือส่วนราชการได้ใช้วิธีการต่างๆ เช่น การเกลี้ยกล่อม การทำงานล่วงเวลา แล้วยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้และยังคงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล โดยความเห็นชอบของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อรูปแบบการจ้าง การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๒. คำนิยาม การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล หมายถึง การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับกรุงเทพมหานคร ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. ลักษณะของการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๓.๑ การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล เป็นการจ้างบุคคลธรรมดาโดยมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการเท่านั้น หน่วยงานหรือส่วนราชการผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงานนอกเหนือจากข้อตกลง แต่มีอำนาจตรวจตรวจงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง และผู้รับจ้างไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ เช่น การลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ การลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้

๓.๒ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรอื่นของกรุงเทพมหานครได้รับ เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามมาตรา ๕ แห่ง พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานหรือส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม แต่หากผู้รับจ้างประสงค์จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๐ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓ กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๔ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๕ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๑๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๔.๖ คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๓๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

๔.๗ หนังสือกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๓๐๕/๖๗๗ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามสัญญาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๔.๘ หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๕/๖๐๐๗ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๕. หน่วยงานหรือส่วนราชการสามารถดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลได้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๕.๑ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเพื่อทดแทนกรอบอัตรากำลังของข้าราชการกรุงเทพมหานครหรือลูกจ้างกรุงเทพมหานครที่ยุบเลิก และหน่วยงานหรือส่วนราชการได้แก้ไขปัญหาโดยการเปลี่ยนหรือวิธีการอื่นแล้วยังมีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ

๕.๒ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงานจากการจ้างบุคคลภายนอกหรือการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลมาดำเนินการโดยใช้วิธีการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๕.๓ เป็นหน่วยงานหรือส่วนราชการที่จัดตั้งใหม่ ซึ่งมีอัตรากำลังไม่เพียงพอ

๕.๔ หน่วยงานหรือส่วนราชการมีภารกิจเพิ่มใหม่ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจที่มีปริมาณงานมากในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง เช่น ภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ได้รับการถ่ายโอนภารกิจมาจากราชการส่วนกลาง

๕.๕ หากหน่วยงานหรือส่วนราชการประสงค์จะจ้างในกรณีอื่นนอกจากที่ระบุไว้ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป

๖. ลักษณะงานที่เหมาะสมและไม่เหมาะสมกับการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๖.๑ ลักษณะงานที่เหมาะสมกับการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

เป็นลักษณะงานที่เป็นภารกิจรองหรือภารกิจสนับสนุนของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่ทำเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการตามภารกิจหลักบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด หรือลักษณะงานที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานใกล้เคียงกับข้าราชการ โดยจำแนกตามลักษณะงานและความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

๖.๑.๑ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงาน หรือมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ควรจ้างผู้รับจ้างที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เช่น งานบันทึกข้อมูล งานธุรการ งานพัสดุ งานเลขานุการ งานประชุม

๖.๑.๒ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานเป็นระยะ หรือ มีแนวทางปฏิบัติอย่างกว้างๆ ควรจ้างผู้รับจ้างที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานสำรวจออกแบบ งานช่าง งานโสตทัศนศึกษา งานสถิติ

๖.๑.๓ ลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการในงานที่ปฏิบัติ และปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ หรือสอนงานหรือมีแนวทางปฏิบัติอยู่บ้าง ควรจ้างผู้รับจ้างที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เช่น งานวิเคราะห์งานบุคคล งานด้านสุขภาพ งานด้านสิ่งแวดล้อม งานด้านวิทยาการ งานด้านสาธารณสุข งานวิเคราะห์งานวิจัย งานด้านการศึกษา งานพัฒนาชุมชน งานฝึกอบรม งานเกษตร

๖.๑.๔ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ที่มีความรู้ทางด้านวิชาชีพเฉพาะทางด้านนั้นๆ โดยตรง และปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ ตรวจสอบ หรือควบคุมการปฏิบัติงาน ควรจ้างผู้รับจ้างที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ เช่น งานสัตวแพทย์

๖.๒ ลักษณะงานที่ไม่เหมาะสมกับการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

๖.๒.๑ ลักษณะงานที่เป็นภารกิจหลักของหน่วยงานที่ควรกำหนดให้ข้าราชการเป็นผู้ปฏิบัติ ได้แก่ งานที่ปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย หรืองานที่เพื่อความคงอยู่ขององค์กร งานหลักตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ พันธกิจของหน่วยงาน และงานที่เกี่ยวกับการเงิน บัญชีและงบประมาณ

๖.๒.๒ ลักษณะงานที่ต้องจ้างผู้รับจ้างในคราวเดียวกันเป็นจำนวนมาก เช่น งานดูแลรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานชุดลอกคูคลอง งานดูแลต้นไม้สวนหย่อม งานยานพาหนะ ควรใช้วิธีการจ้างเหมาบริการจากนิติบุคคลเพื่อลดความยุ่งยากในการดำเนินการ

๗. วิธีการจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. งบประมาณที่ใช้ เบิกจ่ายในลักษณะหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๙. กำหนดราคากลาง (อัตราค่าจ้าง)

๙.๑ กรณีที่เป็นลักษณะงานที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานใกล้เคียงกับข้าราชการ กำหนดราคากลาง (อัตราค่าจ้าง) โดยให้คำนึงถึงคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ค่าครองชีพ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ดังนี้

คุณวุฒิ/ประสบการณ์	ประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า ๒ ปี	ประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๐,๑๙๐ บาท	๑๑,๒๐๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๐,๙๐๐ บาท	๑๑,๙๖๐ บาท
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๒,๒๘๕ บาท	๑๓,๓๑๐ บาท
ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๕,๐๐๐ บาท	๑๖,๒๔๐ บาท
ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๕,๘๐๐ บาท	๑๗,๒๐๐ บาท

ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ประสบการณ์ในการทำงานที่ผู้รับจ้างเคยทำงานให้กับกรุงเทพมหานคร และหรือเคยเป็นผู้รับจ้างในสัญญาจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร และหรือเคยเป็นผู้รับจ้างในข้อตกลงจ้างเหมาบริการของกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการจะจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙.๒ กรณีที่เป็นลักษณะงานที่ใช้แรงงานหรืองานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ซึ่งไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน และผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องมีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน กำหนดราคากลาง (อัตราค่าจ้าง) ดังนี้

ลักษณะงาน	
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป	๑๐,๑๕๐ บาท
เปิด - ปิด สำนักงาน ดูแลรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ทำการ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการมิให้สูญหาย	
ปลูกดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับต่างๆ ตกแต่งบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม สวนสาธารณะ	

กรณีที่หน่วยงานหรือส่วนราชการประสงค์จะจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานนอกเหนือจากที่กำหนดให้นำเสนอคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลพิจารณา โดยแจ้งเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการจะจ่ายได้ก็ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๑๐. การกำหนดระยะเวลาการจ้าง กำหนดระยะเวลา ไม่เกิน ๑ ปี โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน

๑๑. ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ให้ดำเนินการตามขั้นตอนแนบท้ายแนวทางปฏิบัติ

ขั้นตอนการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร
แนบท้ายแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร

๑. ตรวจสอบลักษณะงานและปริมาณงาน

หน่วยงานหรือส่วนราชการต้องตรวจสอบลักษณะงานที่ประสงค์จะใช้วิธีการจ้างประเภทนี้ว่าตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในแนวทางปฏิบัติหรือไม่ (ตามแนวทางปฏิบัติฯ ข้อ ๕) กรณีที่ไม่ตรงตามเงื่อนไข แต่หน่วยงานหรือส่วนราชการยังประสงค์จะใช้วิธีการจ้างประเภทนี้ให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นและระบุลักษณะงานที่จะจ้าง สถิติปริมาณงาน ส่งสำนักงาน ก.ก. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลพิจารณา

อนึ่ง การจ้างประเภทนี้หน่วยงานหรือส่วนราชการต้องมีความจำเป็นและมีปริมาณงานเพียงพอ โดยงานที่จะจ้างต้องสามารถระบุเป็นชิ้นงาน หรือ กำหนดปริมาณงานได้ หรือ กำหนดเป็นพื้นที่ได้ หากไม่สามารถระบุได้ไม่ควรจ้างเพราะจะเป็นปัญหาในการกำหนดงานให้ผู้รับจ้างปฏิบัติและมีความยุ่งยากแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการตรวจรับ นอกจากนี้จะต้องตรวจสอบลักษณะงานของผู้รับจ้างและจำนวนผู้รับจ้างอย่างรอบคอบ มิให้มีการจ้างในลักษณะแบ่งซื้อแบ่งจ้าง เช่น ส่วนราชการจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานลักษณะเดียวกันในส่วนราชการเดียวกันในคราวเดียวกันจำนวนหลายคน ทั้งนี้ ในการกำหนดจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้นำสถิติปริมาณงานมาใช้ประกอบการพิจารณา

๒. ตรวจสอบงบประมาณ

กรณีหน่วยงานยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้หน่วยงานตั้งเรื่องขอจัดสรรงบประมาณมายังสำนักงบประมาณก่อน เพื่อดำเนินการจ้างเหมาและเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๓. ประมาณราคา

การประมาณราคาให้กำหนดตามแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของกรุงเทพมหานคร ข้อ ๙

๔. กำหนดวิธีการจ้าง

ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ข้อควรระวังในการดำเนินการ

๕.๑ หน่วยงานหรือส่วนราชการจะให้ผู้รับจ้างทำงานเกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในข้อตกลงจ้างเหมาบริการไม่ได้

๕.๒ หน่วยงานหรือส่วนราชการควรชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับจ้างว่า การจ้างงานประเภทนี้ไม่ใช่การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของกรุงเทพมหานครที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง หรือบุคลากรอื่นของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งไม่มี

นิติสัมพันธ์กับกรุงเทพมหานครในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามมาตรา ๕ แห่ง พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หน่วยงานหรือส่วนราชการ ผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

๕.๓ หน่วยงานหรือส่วนราชการไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงาน นอกเหนือจากข้อตกลงจ้างเหมาบริการ แต่มีอำนาจตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง และผู้รับจ้างไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ เช่น การลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ

๕.๔ เนื่องจากข้อตกลงจ้างเหมาบริการจะกำหนดเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติทั้งหมด ดังนั้น หน่วยงานหรือส่วนราชการต้องเฉลี่ยเนื้องานดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติได้ครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงจ้างเหมาบริการ และผู้รับจ้างต้องมียานทำงานทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

๖. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

๖.๑ แบบข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

๖.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๖.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง (หน่วยงานอาจกำหนดเป็นแบบอื่นตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่จ้าง)

๖.๔ ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ

๖.๕ บันทึกการลงชื่อทำงาน

๖.๖ เอกสารแสดงตนและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย

๖.๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๖.๖.๓ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา

๖.๖.๔ เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร

๖.๖.๕ สำเนาทะเบียนสมรส

๖.๖.๖ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล

๖.๖.๗ เอกสารอื่นๆ

แบบ
ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

เลขที่.....

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างกรุงเทพมหานคร โดย.....

ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....

.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

ออกให้ ณ.....จังหวัด.....วันออกบัตร.....

บัตรหมดอายุ.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการในลักษณะงาน.....

เพื่อปฏิบัติงาน ณ.....

หรือสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนด

ระยะเวลา.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างตามข้อ ๑ โดยจะใช้ความรู้ ความสามารถของตนทำหน้าที่ให้ดีที่สุด และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยถือผลงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ

ข้อ ๓ ในขณะที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกการลงชื่อทำงานที่รับจ้างในแต่ละวันด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างจะโอนประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามข้อตกลงนี้ ให้แก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ ๖ เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน.....หน้า

ผนวก ๒ ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ จำนวน.....หน้า

ผนวก ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง จำนวน.....หน้า

ผนวก ๔ เอกสารแสดงตนของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย จำนวน.....หน้า

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา ฯลฯ

..... จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้ง กับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลง ขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการหรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด

ข้อ ๘ การจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๙ ถ้าผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้แทนหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ยังเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ดี บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ ผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควรรวมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำโดยชอบดังกล่าว

การที่มีผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานแทน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๐ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อตกลง หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ อย่างไร เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงหรือเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงนี้หรือเกี่ยวข้องกับข้อตกลงนี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานหรือภายหลังจากที่ระบุเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๑ สิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ.....บาท
(.....) รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท
(.....) ให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ ถูกต้องครบถ้วน ตามลักษณะของงาน และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาลางชื่อปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาบริการที่จะได้รับตามข้อตกลง โดยค่าจ้างเหมาบริการให้คำนวณโดยเฉลี่ยจากค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนในเดือนนั้น ๆ

(๒) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ นอกจากผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างเหมาบริการตาม (๑) แล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันอีก ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาบริการรายเดือนตามข้อตกลงนี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่รับจ้างภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันสุดท้ายของเดือน หรือนับถัดจากวันสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานในเดือนนั้น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละเดือน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่นหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลอื่น อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ได้รับความเสียหายนั้น ๆ ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานบกพร่อง หรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามข้อตกลง เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบปฏิบัติงานหรือแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติหรือไม่รับดำเนินการแก้ไขภายในสามวัน หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๗ ถ้าผู้รับจ้างมาลงชื่อปฏิบัติงาน แต่ไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลง โดยไม่มีเหตุสมควรมนอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๓ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

ข้อ ๑๘ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

- (๑) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่าเจ็ดวันทำการติดต่อกัน
- (๒) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง
- (๓) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง
- (๔) กระทำความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่น อย่างร้ายแรง

โดยปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงตามข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ หรือ ข้อ ๑๘ ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายภายในเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างเหมาบริการที่ค้างจ่ายได้

ข้อ ๒๐ ในระหว่างข้อตกลงจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลง ให้ยื่นหนังสือขอบอกเลิกข้อตกลงต่อผู้ว่าจ้าง โดยยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน เว้นแต่จะมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษทำให้ไม่อาจยื่นล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะบอกเลิกข้อตกลงก่อนครบกำหนด ซึ่งมีใช่เป็นการใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงตาม ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ หรือ ข้อ ๑๘ ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

*ข้อ ๒๑ ในขณะที่ทำข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันข้อตกลงเป็น..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของค่าจ้างเหมาบริการมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ในข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามข้อตกลงนี้

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

* หมายเหตุ การกำหนดหลักประกันการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้ ให้เป็นดุลยพินิจของผู้สั่งจ้างที่จะกำหนดไว้ตามความเหมาะสม โดยพิจารณาจากลักษณะของการปฏิบัติงาน และหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กรุงเทพมหานคร

**ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
แนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการ**

๑. ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๑.๑.๓ "ล".....

๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑.๒.๑ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.

๑.๒.๒ "ล".....

๒. คุณสมบัติการศึกษาของผู้รับจ้าง

.....

หมายเหตุ หน่วยงานหรือส่วนราชการ กำหนดคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติการศึกษา ตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับลักษณะงานที่จ้าง โดยไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผนวก ๒ ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ
แนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

วันที่เขียน.....

ลักษณะงาน.....

.....

เงินค่าจ้างเหมาบริการที่ต้องการ (ต่อเดือน).....

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....

วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....

โทรศัพท์มือถือ.....Email.....

ภูมิลำเนา/ที่อยู่อาศัย

๑. ภูมิลำเนา บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

อาศัยกับ บิดา-มารดา บ้านตนเอง บ้านเช่า อื่นๆ

สถานภาพครอบครัว

๓. ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต

อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๔. ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต

อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๕. สถานภาพการสมรส โสด สมรส แยกกันอยู่
 หย่า หม้าย

๖. ชื่อภรรยา/สามี

อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๗. จำนวนบุตร.....คน

ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลาที่ทำงาน	สาเหตุที่ออก

ความสามารถพิเศษ

ภาษาอังกฤษ พูด ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
 อ่าน ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
 เขียน ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
 ภาษาอื่นๆ (ถ้ามี) พูด ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
 อ่าน ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
 เขียน ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย

พิมพ์งาน ไทย.....คำ/นาที่ อังกฤษ.....คำ/นาที่

คอมพิวเตอร์ Microsoft Word ได้ ไม่ได้

Microsoft Excel ได้ ไม่ได้

Microsoft PowerPoint ได้ ไม่ได้

โปรแกรมอื่น ๆ.....

เอกสารประกอบ

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน.....หน้า |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน.....หน้า |
| ๓. เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร | จำนวน.....หน้า |
| ๔. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา | จำนวน.....หน้า |
| ๕. สำเนาทะเบียนสมรส | จำนวน.....หน้า |
| ๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล | จำนวน.....หน้า |
| ๗. อื่นๆ | จำนวน.....หน้า |

ผู้รับรอง

๑. ชื่อ.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
.....
๒. ชื่อ.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
.....

กรณีติดต่อสัมภาษณ์

- ติดต่อข้าพเจ้าโดยตรง โทร.....
ติดต่อบุคคลอื่นๆ (ระบุชื่อ).....โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่เคยเป็นผู้จ้างงานของทางราชการ และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

หมายเหตุ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

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

ผนวก ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
แนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

ชื่อ-สกุล ผู้รับจ้าง.....

ลักษณะงาน.....
.....
.....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ.....

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน

หมายเหตุ ๑. การระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างต้องระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติตลอดระยะเวลาการจ้าง

๒. หน่วยงานหรือส่วนราชการ อาจกำหนดเป็นแบบอื่นตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่จ้าง

๓. การจ้างในคราวเดียวกันผู้รับจ้างแต่ละคนจะรับจ้างทำของเหมือนกันไม่ได้

๔. การกำหนดจำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการให้คำนึงถึงสถิติปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ของลักษณะงานที่จะจ้างเป็นเกณฑ์

๕. หน่วยงานหรือส่วนราชการ ควรมีบัญชีตรวจสอบในแต่ละรายการเพื่อความสะดวกในการตรวจรับพัสดุ

๖. ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบแต่ละรายการมีจำนวนไม่ตรงกับรายละเอียดที่กำหนดไว้ สามารถนำรายการอื่นมาทดแทนได้

ตราครุฑ ๒๕๖๑

แบบ สป.๓๐๔/๒๕๖๑ ๓๑๓๗ ๗ ก.ม.๓๓๖ ๒๕๖๐ หรือ

ข้อตกลงจ้างเหมาบริการ (ก.จ.๕) ของกองวิชา: ๕๕๖๓๗๑ ในชื่อ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

ข้อตกลงเลขที่.....
นางสาวปัทมา ใจเพชร ๓๓๖๓๗๑
วันที่ ๑/๖๕๖๑ ๓๑๓๗ ๗ ก.ม.๓๓๖ ๒๕๖๐ ๓๑๓๗

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างกรุงเทพมหานคร โดย.....

ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ.....

.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
ออกให้ ณ.....จังหวัด.....วันออกบัตร.....

บัตรหมคอายุ.....อยู่บ้านเลขที่.....ต.รอก/ชอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการในลักษณะงาน.....

กลุ่มงานนิติกรรมสัญญา
สำนักงานกฎหมายและคดี กรุงเทพมหานคร
ตรวจให้แล้ว ๓๑๓๗

เพื่อปฏิบัติงาน ณ.....

หรือสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลงทุกประการ มีกำหนด
ระยะเวลา.....เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างตามข้อ ๑ โดยจะใช้ความรู้ ความสามารถของตนทำหน้าที่ให้ดีที่สุด และ
ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ โดยถือผลงานตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ปฏิบัติจนเป็นผลสำเร็จ

ข้อ ๓ ในขณะที่ปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาครบถ้วนในแต่ละวัน
และเวลาเลิกเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ใน
วันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้
ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างจะโอนประโยชน์หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามข้อตกลงนี้ ให้แก่
บุคคลอื่นโดยไม่ได้ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ ๖ เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

- ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน.....หน้า
- ผนวก ๒ ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ จำนวน.....หน้า
- ผนวก ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง จำนวน.....หน้า
- ผนวก ๔ เอกสารแสดงตนของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย จำนวน.....หน้า
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา ฯลฯ

จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงที่ขัดแย้ง กับข้อความในข้อตกลงนี้ ให้ใช้ข้อความในข้อตกลงนี้
บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลง ขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการหรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด

ข้อ ๘ การจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๙ ถ้าผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ ผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร รวมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำโดยชอบดังกล่าว

การที่มีผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ควบคุมงานแทนผู้ควบคุมการตรวจรับพัสดุ หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ ๑๐ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อตกลง หรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ อย่างไร เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงหรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงนี้หรือเกี่ยวพันกับข้อตกลงนี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานหรือภายหลังจากที่ระบุเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๑ สิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ.....บาท (.....) รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....) ให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ ถูกต้องครบถ้วน ตามลักษณะของงาน และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการเสียหายเงินได้ โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ.....บาท

ในการคำนวณค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายวันตามวรรคสอง ให้เฉลี่ยจากค่าจ้างเหมาบริการต่อเดือน (๓๐ วัน)

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อ ๑ แห่งข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อตกลง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาบริการที่จะได้รับตามข้อตกลง โดยคำนวณตามข้อ ๑๒ วรรคสาม

(๒) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ นอกจากผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างเหมาบริการตาม (๑) แล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันอีก ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาบริการรายเดือนตามข้อตกลงนี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในวันครบกำหนดส่งมอบในแต่ละเดือน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างเหมาบริการตามข้อตกลงนี้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ในการปฏิบัติงานจ้าง ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่นหรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลอื่น อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ได้รับความเสียหายนั้นๆ ตามจำนวนที่เสียหายจริงภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕๐๑๕ ผู้รับจ้างมอบหมายหรือแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ก็ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ ผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร รวมทั้งปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำโดยชอบดังกล่าว

ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
แนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

๑. ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๑.๑.๓ ฯลฯ.....

๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑.๒.๑ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก.

๑.๒.๒ ฯลฯ.....

๒. คุณสมบัติการศึกษาของผู้รับจ้าง

.....

หมายเหตุ หน่วยงานหรือส่วนราชการ กำหนดคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติการศึกษา
ตามความจำเป็นและความเหมาะสมกับลักษณะงานที่จ้าง *มิใช่เป็นคุณสมบัติที่ควรใจ*

ฉบับ

กลุ่มงานบริหารสัญญา
สำนักงานกฎหมายและคดี กรุงเทพมหานคร
ตรวจให้แล้ว *๐๗๒*

ผนวก ๒ ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ
แนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

วันที่เขียน.....

ลักษณะงาน.....

เงินค่าจ้างเหมาบริการที่ต้องการ (ต่อเดือน).....

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....

วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....

โทรศัพท์มือถือ.....Email.....

ภูมิลำเนา/ที่อยู่อาศัย

๑. ภูมิลำเนา บ้านเลขที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

อาศัยกับ บิดา-มารดา บ้านตนเอง บ้านเช่า อื่นๆ

สถานภาพครอบครัว

๓. ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต

อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๔. ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี มีชีวิตอยู่ เสียชีวิต

อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ต.รอก/ชอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๕. สถานภาพการสมรส โสด สมรส แยกกันอยู่
 หย่า หม้าย

๖. ชื่อภรรยา/สามี

อาชีพ..... โทรศัพท์.....
 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 ๗. จำนวนบุตร.....คน

ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา
		กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป		
		สำนักงานคณะกรรมการและคดี กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน		

ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลาที่ทำงาน	สาเหตุที่ออก

ความสามารถพิเศษ

- ภาษาอังกฤษ พูด ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
 อ่าน ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
 เขียน ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
- ภาษาอื่นๆ (ถ้ามี) พูด ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
 อ่าน ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
 เขียน ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
- พิมพ์งาน ไทย.....คำ/นาที อังกฤษ.....คำ/นาที
- คอมพิวเตอร์ Microsoft Word ได้ ไม่ได้
 Microsoft Excel ได้ ไม่ได้
 Microsoft PowerPoint ได้ ไม่ได้
 โปรแกรมอื่น ๆ.....

เอกสารประกอบ

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....หน้า
- ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....หน้า
- ๓. เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน.....หน้า
- ๔. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน.....หน้า
- ๕. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน.....หน้า
- ๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล จำนวน.....หน้า
- ๗. อื่นๆ จำนวน.....หน้า

ผู้รับรอง

- ๑. ชื่อ.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
- ๒. ชื่อ.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

กรณีติดต่อสัมภาษณ์

- ติดต่อข้าพเจ้าโดยตรง โทร.....
- ติดต่อบุคคลอื่นๆ (ระบุชื่อ).....โทร.....

สำนักงานกฎหมายและคดี กรุงเทพมหานคร
ตรวจไว้แล้ว ๑๗/๕

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่เคยเป็นผู้ทำงานของทางราชการ และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

หมายเหตุ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

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

