



ประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย
เรื่อง ร่าง TOR การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย จำนวน ๑ อัตรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างมีใ้ช่างงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย นั้น

บัดนี้ กลุ่มบริหารวิชาการ ได้จัดทำเนิการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา เรียบร้อยแล้ว กลุ่มบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน จึงขอประกาศร่าง TOR และวงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๙,๖๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามร่าง TOR และปฏิทินการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายถาวร ทิพย์โสต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

ปฏิทินการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙)

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๒๑ เมษายน ๒๕๖๙	
๒	รับสมัคร	๒๒ - ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙	ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๓	ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	๒๗ เมษายน ๒๕๖๙	
๔	สอบสัมภาษณ์	๒๘ เมษายน ๒๕๖๙	
๕	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง	๒๙ เมษายน ๒๕๖๙	
๖	เริ่มปฏิบัติงาน	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร
โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจสำคัญในการวางแผน พัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนการสอน และวัดผลประเมินผลการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยเฉพาะในบริบทของสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษที่มีจำนวนนักเรียนและบุคลากรครูเป็นจำนวนมาก ส่งผลให้มีปริมาณงานด้านเอกสารวิชาการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

เพื่อให้การดำเนินงานด้านเอกสารมีความคล่องตัว โดยเฉพาะการผลิตข้อสอบ การจัดเตรียมใบงาน สื่อการสอน และการจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ โรงเรียนจึงมีความจำเป็นในการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสำนักงานวิชาการ เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานผลิตเอกสารและงานบริหารวิชาการส่วนหน้า ซึ่งจะช่วยลดภาระงานที่ไม่ใช่การสอนของครูผู้สอน ทำให้ครูสามารถทุ่มเทเวลาให้กับการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่ และส่งผลให้การพัฒนาศักยภาพผู้เรียนบรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมาช่วยสนับสนุนภารกิจของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยเฉพาะการขับเคลื่อนงานผลิตเอกสารทางการศึกษาให้มีความรวดเร็วและเป็นระบบ

๒.๒ เพื่อให้การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการสอบต่าง ๆ เช่น การสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่ ข้อสอบการสอบวัดผลระดับชาติ ข้อสอบวัดผล-ประเมินผล ใบงาน และคู่มือทางวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๓ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการครู ในการผลิตเอกสารสำคัญทางการศึกษา

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ เพศหญิง

๓.๒ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี (ณ วันที่สมัคร)

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ มีความสามารถในการบริหารจัดการวัสดุและอุปกรณ์เครื่องโรเนียว เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องเข้าเล่มได้ดี

๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ และมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ มีประสบการณ์ในการทำงานภายในโรงเรียน อย่างน้อย ๕ เดือน หรือสูงกว่ามีความชำนาญสามารถเริ่มงานได้ทันที

๓.๘ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานภาครัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



๓.๙ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๑๐ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๑๑ พิจารณาหลักเกณฑ์การจ้างตามวิธีปฏิบัติที่กำหนดในหนังสือกฎหมายและระเบียบพัสดุ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

๔. ขอบเขตภาระงาน (Scope of Work)

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามที่โรงเรียนมอบหมาย ดังนี้

๔.๑ การผลิตเอกสารสอบและเอกสารทางวิชาการ

- **ดำเนินการผลิตเอกสาร :** รับผิดชอบการโรเนียวหรืออัดสำเนาข้อสอบ ใบงาน และคู่มือทางวิชาการให้ทันตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
- **ตรวจสอบคุณภาพ :** ตรวจสอบความชัดเจนและความถูกต้องของจำนวนชุดเอกสารก่อนส่งมอบให้กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ
- **รักษาความลับ :** ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังสูงสุดในการผลิตข้อสอบ เพื่อรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๔.๒ การบริหารจัดการวัสดุและอุปกรณ์

- **ดูแลรักษาเครื่องจักร :** บำรุงรักษาเครื่องโรเนียว เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องเข้าเล่มให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- **ควบคุมพัสดุ :** จัดทำบัญชีควบคุมการใช้กระดาษ หมึก และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างคุ้มค่า
- **ประสานงานซ่อมบำรุง :** กรณีเครื่องจักรขัดข้อง ให้รีบรายงานต่อหัวหน้างานเพื่อดำเนินการประสานงานซ่อมแซมทันที

๔.๓ งานสนับสนุนและบริการวิชาการ

- **การจัดส่งเอกสาร :** ประสานงานกับครูผู้สอนในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อรับ-ส่งต้นฉบับและเอกสารที่ผลิตเสร็จแล้ว
- **การจัดเก็บเอกสาร :** ช่วยจัดเตรียมเอกสารสำหรับการสอบคัดเลือกนักเรียนใหม่ และการสอบวัดผลระดับชาติตามที่ได้รับมอบหมาย
- **งานอื่น ๆ :** ปฏิบัติงานสนับสนุนกลุ่มบริหารวิชาการตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา

๕. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicators)

- **ความถูกต้อง :** เอกสารที่ผลิตต้องมีเนื้อหาครบถ้วนตามต้นฉบับ ๑๐๐%
- **ความตรงต่อเวลา :** ต้องผลิตเอกสารให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยเฉพาะเอกสารที่ใช้ในการสอบ
- **ระเบียบวินัย :** ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงเวลาตามที่ตกลงไว้ หากมาสายหรือขาดงานจะมีการหักเงินค่าจ้างตามสูตรการคำนวณที่กำหนด

ผลสำเร็จของงาน คือ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งดังกล่าวให้ครบถ้วน ถูกต้องของในแต่ละวัน และต้องเตรียมความพร้อมในการทำงานอยู่เสมอ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งได้ ให้บันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อพิจารณาเป็นกรณี กรณีไป

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

ห้องโรเนียวและผลิตเอกสารวิชาการโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

๗. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐ (หรือตามระยะเวลาปีการศึกษา) จำนวน ๑๒ งวดงาน ดังนี้

งวดงานที่ ๑ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๒ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๓ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๔ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๕ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๕ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๖ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๖ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๗ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๗ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๘ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๘ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

งวดงานที่ ๙ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๙ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐

งวดงานที่ ๑๐ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๐ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

งวดงานที่ ๑๑ เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๑ ให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับงานว่าถูกต้องครบถ้วน ภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

งวดงานสุดท้าย เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่โรเนียวและผลิตเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐ และคณะกรรมการตรวจรับงาน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินโดยคิดตามผลสำเร็จของปริมาณงานและปริมาณค่างานในแต่ละงวดงาน หากผู้รับจ้างให้บริการปริมาณงานและปริมาณค่างานครบตามที่กำหนดในข้อตกลงก็จะได้รับ แต่หากงวดงานใดให้บริการงานไม่ครบปริมาณงานและปริมาณค่างาน ผู้ว่าจ้างจะงดจ่ายเงินตามปริมาณงานที่ไม่ครบถ้วนในอัตราค่างานที่ประเมินในแต่ละวัน และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาปริมาณงานจำนวนวันที่ให้บริการและปริมาณค่างานช่วงระยะเวลาให้บริการแต่ละวัน

ในกรณีงวดงานใดมีวันหยุดราชการพิเศษเพิ่มเติมตามมติคณะรัฐมนตรีและหน่วยงานของผู้ว่าจ้างปิดทำการ โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเข้าให้บริการงานดังกล่าวได้ ให้อถือว่าผู้รับจ้างทำตามสัญญาและแผนงานที่กำหนดแล้ว ผู้ว่าจ้างจะคิดปริมาณงานวันดังกล่าวให้

การจ้างเหมาบริการดังกล่าวไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยไม่มีลักษณะนิติสัมพันธ์แบบนายจ้างกับลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบประกันสังคมแต่อย่างใด

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี) ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวดรายเดือน จำนวน ๑๒ งวด และโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือนปฏิทินนั้น

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันทำการสุดท้ายของงวดนั้น พร้อมแนบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันของการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๙. การจ่ายเงินค่าจ้าง

โรงเรียนจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดรายเดือน โดยจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขและผ่านการรับรองการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จากเงินรายได้สถานศึกษา ประเภทเงินบำรุงการศึกษา ๑๒๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๑๐. ค่าปรับ

ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญา นอกจากผู้ว่าจ้างจะไม่ชำระเงินในค่างานที่ไม่ได้ปฏิบัติแล้ว ผู้ว่าจ้างอาจเรียกร้องให้ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๐.๑๐/วัน แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๑. เงื่อนไขประกอบ

- โรงเรียนอยุธยาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้างในครั้งนี้อหากมีการผิดสัญญาจ้าง หรือ ไม่ได้รับมอบเงินงบประมาณจากโรงเรียนอยุธยาวิทยาลัย

- ผู้รับจ้างวางหลักทรัพย์ค้ำประกันการทำงานร้อยละ ๕ ของเงินเดือนทั้งหมด หากผิดสัญญาจ้างจะถูกระบุชื่อเป็นผู้ละทิ้งงานในหน่วยงานราชการ



(นางสาวกนิษฐา กสิผล)

ประธานกรรมการ



(นางพรพิมล สัมทอง)

กรรมการ



(นางนวรรตน์ พินนอก)

กรรมการและเลขานุการ