



**ประกาศโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเจ้าหน้าที่พัสดุ (จ้างเหมาบริการ)**

ด้วย โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นอัตราจ้าง บุคลากรปฏิบัติงานที่โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งอัตราจ้างบุคลากรปฏิบัติงาน**

ชื่อตำแหน่ง            เจ้าหน้าที่พัสดุ

อัตราว่าง            จำนวน ๒ อัตรา

วิธีการจ้าง และอัตราค่าจ้าง    จ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**๒. ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน มีดังนี้**

๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๓) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๔) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๕) จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะ

๖) รวบรวมเอกสารและเบิกจ่ายเงินสำหรับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

๗) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง**

จ้างโดยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

**๔. คุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือก**

**๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย เพศหญิงหรือชาย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้าย

ของการรับสมัคร

//(๓) เป็นผู้เลื่อมใส...

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

#### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### **๕. การรับสมัคร**

#### **๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ ถนนยุติธรรม ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ภาคเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

#### **๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ รับรองโดยแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

//๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ...

- ๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๒) วัณโรคในระยะติดต่อ
- ๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- ๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๘) ใบรับรองสุขภาพจิตออกโดยสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบในการสมัครด้วย

## ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ คัดเลือก ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ เลขที่ ๔๒๑ ถนนยุติธรรม ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี หรือทางเว็บไซต์โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ [www.ratb.ac.th](http://www.ratb.ac.th)

## ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จะดำเนินการคัดเลือกอัตราจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

## ๘. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่านการคัดเลือกมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบภาคปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนสอบภาคปฏิบัติเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้ที่ได้ลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับที่ดีกว่า

## ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จะประกาศผลการคัดเลือก ภายใน วันจันทร์ที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ เลขที่ ๔๒๑ ถนนยุติธรรม ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี หรือทางเว็บไซต์โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ [www.ratb.ac.th](http://www.ratb.ac.th) และบัญชีผู้คัดเลือกได้ให้ขึ้นบัญชีไว้หนึ่งปีนับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

## ๑๐. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัว

๑๐.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งแรก ให้ถือว่าประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการจ้าง จำนวน ๒ อัตรา

๑๐.๒ การเรียกตัวครั้งต่อไป โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จะเรียกตัว เรียงลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก ณ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ เลขที่ ๔๒๑ ถนนยุติธรรม ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี หรือทางเว็บไซต์โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ [www.ratb.ac.th](http://www.ratb.ac.th)

๑๐.๓ การยกเลิกผู้ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ๓) ผู้นั้นไม่อาจมาทำสัญญาจ้างได้ตามกำหนด
- ๔) กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ จะยกเลิกสัญญาจ้างและจะเรียกร่องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือก ตามประกาศผลการคัดเลือก ต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์ โดยการจ้างเหมาบริการและใช้งบประมาณจากเงินรายได้สถานศึกษา

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยกำหนดให้มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๓ เดือน ทั้งนี้ จะมีการประเมินผล การปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด หากผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ให้ถือว่า สิ้นสุดการจ้างเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

กรณีผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน โรงเรียนจะดำเนินการต่อสัญญาจ้าง โดยมีระยะเวลาการจ้างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๗๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐

๑๑.๒ สำหรับการจ้างอัตราจ้างบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานดังกล่าว ถือเป็นการจ้างโดยไม่มี ข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะสอบบรรจุ เป็นข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กร กลางกำหนด จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวสายฝน ภาณุมาศ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์

**กำหนดการคัดเลือกเจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงเรียนราชโบริกานุเคราะห์**

.....

|                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. รับสมัครคัดเลือก                                                                                                                    | ระหว่างวันที่ ๕ - ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙<br>ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย ตั้งแต่<br>เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) (ยื่นสมัคร<br>ด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล) |
| ๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก                                                                                              | วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                                                                                                                 |
| ๓. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง - สัมภาษณ์                                                                                             | วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                                                                                                                 |
| ๔. ประกาศบัญชีรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ<br>คัดเลือก                                                                      | วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                                                                                                                 |
| ๕. ดำเนินการจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง (ตามพระราชบัญญัติ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>และระเบียบที่เกี่ยวข้อง) | วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙                                                                                                                                                                 |
| ๖. เริ่มจ้าง                                                                                                                           | ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป                                                                                                                                                |

## รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

### ๑. วิธีการจ้าง

จ้างโดยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๗๐

### ๓. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงาน และเลิกงาน

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๔.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๗ ไม่พอใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๔.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดยเด็ดขาด

๔.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสีย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๔.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

โดยเด็ดขาด

### ๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๕.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๕.๒ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ

๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๕.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๕.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา

๕.๗ ไม่กระทำให้หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๕.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๕.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และมีศีลธรรมอันดี

๕.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๖. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๖.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

## ๗. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๗.๑ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ๘. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๘.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๘.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงาน หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๒ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๘.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็นต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

## ๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน และในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน จะทำการส่งมอบงานจ้าง และตรวจรับพัสดุ (ตรวจงานจ้าง) เพื่อเบิกจ่ายเงิน โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้างในวันสิ้นเดือนของเดือนนั้น ๆ