



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในกรณีไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานซึ่งเป็นงานใหม่หรือโครงการใหม่ หรือกรณีมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด หรือกรณีมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแต่ต่อมาตำแหน่งนั้นว่างลงหรือถูกยุบเลิก

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายในส่วนงาน

“การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา” หมายความว่า การจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาเพื่อดำเนินงานให้กับมหาวิทยาลัยในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมุ่งหวังผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

“พนักงานจ้างเหมาบริการ” หมายความว่า ผู้รับจ้างตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของมหาวิทยาลัย ซึ่งไม่อยู่ในฐานะลูกจ้าง-นายจ้าง กับมหาวิทยาลัย และไม่ถือเป็นแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๔ กรณีมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อรองรับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในกรณีไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานซึ่งเป็นงานใหม่หรือโครงการใหม่ หรือกรณีมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด หรือกรณีมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแต่ต่อมาตำแหน่งนั้นว่างลงหรือถูกยุบเลิก ส่วนงานอาจขออนุมัติจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อให้มาดำเนินงานในการกิจของส่วนงานก็ได้ ทั้งนี้ให้ส่วนงานที่ประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e Government Procurement; e-GP)

ข้อ ๕ กำหนดลักษณะของการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามประกาศนี้ ดังนี้

(๑) เป็นการจ้างเหมาบริการหรือจ้างปฏิบัติงานในโครงการอันมีลักษณะเป็นการจ้างทำของ โดยใช้วิธีการจัดหาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้าง และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนงานซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างกับเอกชนซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้างกับลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๒) การจ้างเหมาบริการหรือจ้างปฏิบัติงานในโครงการมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเป็นสำคัญ มีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับจ้างทำงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้แก่ผู้ว่าจ้างจนสำเร็จ และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแก่งานที่ทำนั้น โดยพิจารณาจากเนื้องาน

(๓) การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้าง อาจกำหนดเต็มปีงบประมาณหรือไม่เต็มปีงบประมาณก็ได้ ซึ่งการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานจะต้องสัมพันธ์กับเนื้องานที่ประสงค์จะจ้าง แต่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงเกินรอบปีงบประมาณนั้น ๆ มิได้ และมีให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างในลักษณะต่อเนื่อง กล่าวคือ ภายหลังจากสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างนั้นสิ้นสุดลงจะต้องดำเนินการกระบวนการจัดหาใหม่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากผลปรากฏว่าผู้รับจ้างรายเดิมได้รับการคัดเลือก ก็ชอบที่จะดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างกับผู้รับจ้างรายดังกล่าวต่อไปได้

(๔) ผู้ว่าจ้างไม่มีอำนาจควบคุมบังคับบัญชาหรือสั่งการในการทำงาน ผู้ว่าจ้างมีเพียงอำนาจในการตรวจตรางาน และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้

(๕) การจ่ายค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามคุณวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริงหรืออัตราตลาด (อัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วย)

(๖) พนักงานจ้างเหมาบริการมีวันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาป่วย วันลาคลอด วันและเวลาทำงาน เวลาพักไม่น้อยกว่าตามสิทธิที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ ๖ การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามประกาศนี้ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้ โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

(๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)
(ข) “การจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง”

(๒) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑. “การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง”

(๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e Government Procurement; e-GP) วรรคสอง ข้อ ๒. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา)

ข้อ ๗ กรณีมีความจำเป็น การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาตามประกาศนี้ ส่วนงานสามารถจ้างต่อเนื่องโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้โดยอ้างอิงหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนี้

(๑) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง “ให้การทำสัญญาเช่าหรือสัญญาจ้างที่หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ มีความจำเป็นต้องเช่าหรือจ้างต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณีซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันแรกของปีงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ หรือวันที่มีการเช่าหรือการจ้างจริง แล้วแต่กรณี”

(๒) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเช่าพัสดุจากผู้ให้เช่ารายเดิมหรือจ้างผู้ให้บริการรายเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ อยู่ในหลักเกณฑ์ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาจัดเช่าหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (ค)

ข้อ ๘ วิธีการและขั้นตอนการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

(๑) การขออนุมัติอัตราสำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ให้ส่วนงานที่มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาซึ่งมีระยะเวลาการจ้างมากกว่า ๓ เดือน ขออนุมัติอัตราสำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดิมอบหมาย

กรณีการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาที่มีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ เดือน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาโดยไม่ต้องขออนุมัติอัตรา

(๒) การดำเนินการสรรหาและพิจารณาคัดเลือก (กรณีการจัดจ้างใหม่)

ให้ส่วนงานดำเนินการสรรหาและพิจารณาคัดเลือกโดยพิจารณาจากผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ และ/หรือการทดสอบการปฏิบัติงาน และ/หรือการสอบข้อเขียน ก็ได้

(๓) การขออนุมัติหลักการ

ให้ส่วนงานผู้ใช้พัสดุดำเนินการขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งประกอบด้วย หลักการและเหตุผลในการจ้าง รายการซื้อหรือจ้างพร้อมรายละเอียดการจ้าง วงเงินในการจ้าง และระยะเวลาในการจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดรายละเอียดและราคากลาง หรือผู้กำหนดรายละเอียดและราคากลาง

(๔) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๔.๑) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ส่วนงานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-GP

(๔.๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ รวมถึงความสะดวกในการตรวจรับงาน โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ การมอบหมายงาน การกำกับและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ หรือจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้

(๕) การเสนอราคา

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำใบเสนอราคาต่อส่วนงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ และให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามแบบที่กำหนดท้ายประกาศนี้

(๖) การทำสัญญา

(๖.๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๖.๒) กรณีที่ส่วนงานพิจารณาเห็นว่างานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาทำงานนั้นมีความจำเป็นต้องวางหลักประกันสัญญา ให้ส่วนงานจัดทำเป็นสัญญาจ้างตามแบบสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาทำงานแนบท้ายประกาศนี้

(๖.๓) กรณีที่ส่วนงานพิจารณาเห็นว่างานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาทำงานนั้นมีความเสี่ยงต่ำในความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จะพิจารณาจัดทำเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือใบสั่งจ้างก็ได้ ทั้งนี้ส่วนงานจะต้องกำหนดขอบเขตของงานจ้างให้รัดกุม และเป็นไปในแนวทางเดียวกับแบบสัญญาที่กำหนด

(๗) กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามความจำเป็น โดยอาจกำหนดเป็นระยะ ๓ เดือน หรือ ๖ เดือน หรือเต็มปีงบประมาณ หรือสิ้นสุดระยะเวลาโครงการ

(๘) การส่งมอบงาน

(๘.๑) ให้กำหนดงวดงาน งวดเงินตามเดือนปฏิทิน โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างในวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ กรณีที่วันสุดท้ายตรงกับวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

(๘.๒) ให้ผู้รับจ้างรายงานการปฏิบัติงานแต่ละเดือนตามแบบรายงานการปฏิบัติงานแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้มีผู้รับรองผลการปฏิบัติงาน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

(๙) การตรวจรับพัสดุ

(๙.๑) ให้ส่วนงานมอบหมายให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ควบคุมงาน และคอยกำกับกับการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างเป็นประจำทุกวัน พร้อมลงนามรับรองรายงานการปฏิบัติงานก่อนส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๙.๒) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการจากรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้าง เอกสารการลงชื่อปฏิบัติงาน และเอกสารการส่งมอบงาน โดยให้ดำเนินการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๙.๓) เมื่อทำการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

(๑๐) การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุดูตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เร่งรัดการรายงานผลการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการตั้งเรื่องเบิกจ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

การคิดค่าจ้างเดือนแรกและเดือนสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป็นอัตราตายตัวไว้ในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การคำนวณค่าจ้างรายวันให้คำนวณจากค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนหารด้วยจำนวนวันของเดือนนั้น ๆ

ผู้รับจ้างต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ได้แก่ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายบุคคลธรรมดา ร้อยละ ๑ ของค่าจ้างที่ได้รับในเดือนนั้น ๆ กรณีที่มีอัตราค่าจ้างตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน ขึ้นไป รวมถึงค่าธรรมเนียมในการโอนเงินด้วย

(๑๑) การจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

กรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายหรือได้รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้างให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตามแผนงาน/โครงการหรือภารกิจหลักของส่วนงานผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากค่าจ้าง ทั้งนี้ในอัตราและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ของลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

(๑๒) ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานในหนึ่งวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเป็นรายวัน หรือเป็นรายชั่วโมงแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑๒.๑) กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

(๑๒.๒) กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑๒.๒.๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑๒.๒.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

(๑๒.๒.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวัน โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วย ๓๐ โดยให้กำหนดอัตราค่าปรับไว้ในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๑๒.๒.๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๑๒.๓) กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑๒.๓.๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๑๒.๓.๒) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

(๑๓) การบอกเลิกสัญญา

(๑๓.๑) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑๓.๑.๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ในกรณีนี้ผู้ว่าจ้างจะต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

(๑๓.๑.๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญา ให้มีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าว หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

(๑๓.๒) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญาตามแบบหนังสือขอเลิกสัญญาจ้างท้ายประกาศนี้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างมีเหตุอันสมควรและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นว่าการบอกเลิกสัญญานั้นมีเหตุผลอันสมควร หรือเป็นไปตามมาตรา ๑๐๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้พิจารณาคงเลิกจ้างได้โดยไม่เป็นผู้ทำงาน

(๑๔) หลักประกันสัญญาจ้าง และการคืนหลักประกัน

กรณีที่ส่วนงานจัดทำสัญญาจ้าง ให้ส่วนงานกำหนดหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด และให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างพ้นภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้ส่วนงานดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาจ้างให้แก่คู่สัญญาโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยหรือตีความกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



Signed Date : 2025.12.04 15:13:50 ICT

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตนิรรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ใบเสนอราคา

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑. ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่
 ถนน.....ตำบล/ แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์.....เลขประจำตัวประชาชน.....
 ขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงาน..... ดังนี้

ที่	รายการ	หน่วยนับ	ราคารวม
๑	๑. ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงาน..... (ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... ระยะเวลาการจ้าง.....เดือน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ค่าจ้างเดือนละ..... บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท	๑ งาน	
รวมทั้งสิ้น (.....)			

๒. กำหนดส่งมอบงานตามที่..... กำหนด
 ๓. ข้อเสนอจะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันเสนอราคาและ.....
 อาจรับข้อเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตาม
 เหตุผลอันสมควรที่.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน)ร้องขอ
 ๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาในการเสนอราคากับ.....
 (ส่วนงาน/หน่วยงาน).....ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
 ๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเหมาบริการรายบุคคล แล้วแต่กรณี กับ
(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้ไปทำสัญญา
 ๔.๒ กรณีทำสัญญาจ้าง ให้นำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดมอบให้กับ.....
 (ส่วนงาน/หน่วยงาน) ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้า (๕) ของราคาตามสัญญา
 ที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน หากข้าพเจ้า
 ไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่..... (ส่วนงาน/
 หน่วยงาน).....
 ๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....ไม่มีความผูกพันที่จะรับข้อเสนอนี้หรือ
 ใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา
 ๖. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้
 โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....(ส่วนงาน/หน่วยงาน).....ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดหรือตกหล่น
 ๗. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากการฉ้อฉลหรือสมรู้ร่วมคิด
 กันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคลที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
 (.....)

สัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ทำงาน.....

สัญญาเลขที่.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณเลขที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
ระหว่าง..... โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า
“ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... บัตรประจำตัวประชาชน
เลขที่ ออกให้ ณ วันออกบัตร วันที่ เดือน.....
พ.ศ. บัตรหมดอายุวันที่ เดือน พ.ศ. อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ปากฎตามสำเนา
เอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงาน
..... ณ ส่วนงาน/หน่วยงาน..... ของ
มหาวิทยาลัยทักษิณ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้าย มีกำหนดระยะเวลาจ้าง
เหมาบริการทำงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน
..... พ.ศ.....

ผู้รับจ้างรับรองว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติครบถ้วนตามผนวก ๓ แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๒ นอกจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาดังกล่าวให้รายละเอียดและเงื่อนไข
ข้อตกลง การจ้างเหมาบริการ และรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่จ้างเหมาบริการเป็นไปตามเอกสารแนบท้าย
สัญญาจ้าง ผนวก ๑ และผนวก ๒ แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๓ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก ๑ รายละเอียดและเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ จำนวน....แผ่น

ผนวก ๒ รายละเอียดของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน.....แผ่น

ผนวก ๓ คุณสมบัติผู้รับจ้าง จำนวน.....แผ่น

ผนวก ๔ ค่าจ้างและการส่งมอบงานที่จ้าง จำนวน.....แผ่น

ผนวก ๕ ใบเสนอราคา จำนวน.....แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับ และในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ
ผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๔ ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการ
ปฏิบัติตามสัญญานี้

ในกรณีที่หลักประกันตามวรรคหนึ่งมีจำนวนลดน้อยลงไม่ว่ากรณีใดผู้รับจ้างจะต้องนำ
หลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อให้หลักประกันมีมูลค่าเต็มจำนวนตามวรรค
หนึ่งตลอดระยะเวลาจ้างตามสัญญานี้ภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง (ถ้ามี) ให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๕ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการทำงาน..... ตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เป็นเงินเดือนละ บาท (.....) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายใน ๕ (ห้า) วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และไม่เกิดความเสียหาย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ บาท (.....)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินค่าจ้างเหมาบริการเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ประเภท..... ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในเดือนนั้น ๆ

ข้อ ๖ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมาบริการรายวัน ดังระบุไว้ในข้อ ๕ วรรคสอง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาบริการตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา หรือแจ้งลาแต่ไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราวันละ บาท (.....) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน.....(.....) ชั่วโมงใน ๑ (หนึ่ง) วันทำการ โดยไม่แจ้งลาหรือโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ บาท (.....) เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะนำค่าปรับตามข้อนี้หักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง หรือหักจากหลักประกันตามข้อ ๔ ก็ได้

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ในทุกวันทำการด้วยตนเอง ณ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง และต้องทำงานดังกล่าวด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานจ้างทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างสั่งการ ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างเหมาบริการเพิ่มตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับวินัยและการปฏิบัติงานในผนวก ๑ และผนวก ๒ แนบท้ายสัญญา ต้องให้ความเคารพเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือรับบริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อยและบริการที่ประทับใจ หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างนี้ได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือการสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างแต่ฝ่ายเดียว หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคหนึ่งเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบ โดยพิจารณาถึงความผิด ของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๑๑ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อัน เป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าสินไหมทดแทนในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้นทั้งสิ้นด้วยตนเอง

ข้อ ๑๒ ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานจ้างเพื่อให้เป็นไปตามสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามแผนก ๑ หรือแผนก ๒ แบบท้ายสัญญาก็ได้ รวมทั้งจะกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานจ้างหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ ก็ได้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างบกพร่องก็ดี หรือปฏิบัติงานจ้างไม่ถูกต้องตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานจ้างที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาทันที หากผู้รับจ้างไม่แก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยหรือไม่ปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ (สาม) วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ข้อ ๑๔ หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ หรือคำรับรองของผู้รับจ้างตามข้อ ๑ วรรคสอง ไม่เป็นความจริง ผู้รับจ้างกลายเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามแผนก ๓ แบบท้ายสัญญานี้ ในระหว่างระยะเวลาสัญญาผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และมีสิทธิริบเอาหลักประกันได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๑๕ การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบรายงานการปฏิบัติงาน

รายงานการปฏิบัติงาน ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ของ นาย/นาง/นางสาว.....

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ทำงาน

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง.....

หนังสือขอบอกเลิกสัญญาจ้าง

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตามสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ทำงาน.....

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอบอกเลิกสัญญาจ้างเหมาบริการ

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว พนักงานจ้างเหมาบริการ
ได้ทำสัญญาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตามสัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....
ปฏิบัติงานที่จ้างเหมาบริการ ณ (ส่วนงาน/หน่วยงาน)
มีกำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....โดยได้รับค่าจ้าง
เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอบอกเลิกสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่.....
เนื่องจาก.....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หมายเหตุ : ให้ยื่นหนังสือขอบอกเลิกสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยยื่นล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ