**คำชี้แจงเกี่ยวกับสัญญาจ้างธุรการโรงเรียน ( โครงการคืนครูให้นักเรียน** )

**การจัดทำสัญญาจ้าง กรณีปฏิบัติหน้าที่ 1 โรงเรียน**

**1. กรณีต่อสัญญาจ้าง (รายเดิม ) ให้ปฏิบัติดังนี้**

 1. ให้ผู้รับจ้างกรอกสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มที่จัดส่งไปให้ใน เวปไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล (อยู่ในเอกสารเผยแพร่) โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้องของสัญญาจ้างทุกหน้า เสร็จแล้ว ให้จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างให้สพป.เชียงราย เขต 1 จำนวน 2 ชุด

 2. ให้ผู้ค้ำประกันกรอกสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่จัดส่งไปให้ในเวปไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล (อยู่ในเอกสารเผยแพร่) โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้องของสัญญาค้ำประกันทุกหน้า เสร็จแล้วให้จัดส่งสำเนาสัญญาค้ำประกันให้ สพป.เชียงราย เขต 1 จำนวน 2 ชุด โดยให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด

 3. เอกสารที่ต้องแนบ สำหรับการต่อสัญญาจ้าง (รายเดิม )

 1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ชุด

 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด

 3. คำสั่งจ้าง จำนวน 2 ชุด

 4. คำสั่งมอบหมายงาน จำนวน 2 ชุด

**2. กรณีจ้างรายใหม่ หรือบรรจุใหม่ ให้ปฏิบัติดังนี้**

 1. ให้ผู้รับจ้างกรอกสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มที่จัดส่งไปให้ใน

เวปไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล (อยู่ในเอกสารเผยแพร่) โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้องของสัญญาจ้างทุกหน้า เสร็จแล้ว ให้จัดส่งสำเนาสัญญาจ้างให้สพป.เชียงราย เขต 1 จำนวน 2 ชุด

 2. ให้ผู้ค้ำประกันกรอกสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่จัดส่งไปให้ในเวปไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล (อยู่ในเอกสารเผยแพร่) โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรองสำเนาถูกต้องของสัญญาค้ำประกันทุกหน้า เสร็จแล้วให้จัดส่งสำเนาสัญญาค้ำประกันให้ สพป.เชียงราย เขต 1 จำนวน 2 ชุด โดยให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้าน

 3. เอกสารที่ต้องแนบ สำหรับการต่อสัญญาจ้าง (รายใหม่ )

 1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ชุด

 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด

 3. คำสั่งจ้าง จำนวน 2 ชุด

 4. คำสั่งมอบหมายงาน จำนวน 2 ชุด

 5. สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน 2 ชุด

 6. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน 2 ชุด เปิดสาขาไหนก็ได้

**การจัดทำสัญญาจ้าง กรณีปฏิบัติหน้าที่ 2 โรงเรียนขึ้นไป โดยให้ผู้อำนวยการ สพป.เชียงราย เขต 1 เป็นผู้ลงนามเป็นผู้ว่าจ้างในสัญญาจ้าง**

**1. กรณีต่อสัญญาจ้าง (รายเดิม ) ให้ปฏิบัติดังนี้**

 1. ให้ผู้รับจ้างกรอกสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มที่จัดส่งไปให้ใน

เวปไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล (อยู่ในเอกสารเผยแพร่) เสร็จแล้ว ให้จัดส่งสัญญาจ้างให้สพป.เชียงราย เขต 1 จำนวน 2 ชุด เพื่อให้ ผอ.เขต สพป.เชียงราย เขต 1 ลงนามในสัญญาจ้าง

 2. ให้ผู้ค้ำประกันกรอกสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่จัดส่งไปให้ในเวปไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล (อยู่ในเอกสารเผยแพร่) เสร็จแล้วให้จัดส่งสัญญาค้ำประกันให้ สพป.เชียงราย เขต 1 จำนวน 2 ชุด โดยให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด

 3. เอกสารที่ต้องแนบ สำหรับการต่อสัญญาจ้าง (รายเดิม )

 1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ชุด

 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด

 3. คำสั่งจ้าง จำนวน 2 ชุด

 4. คำสั่งมอบหมายงาน จำนวน 2 ชุด

**2. กรณีจ้างรายใหม่ หรือบรรจุใหม่ ให้ปฏิบัติดังนี้**

 1. ให้ผู้รับจ้างกรอกสัญญาจ้างตามแบบฟอร์มที่จัดส่งไปให้ใน

เวปไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล (อยู่ในเอกสารเผยแพร่) เสร็จแล้ว ให้จัดส่งสัญญาจ้างให้สพป.เชียงราย เขต 1 จำนวน 2 ชุด เพื่อให้ ผอ.สพป.เชียงราย เขต 1 ลงนามเป็นผู้ว่าจ้าง

 2. ให้ผู้ค้ำประกันกรอกสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่จัดส่งไปให้ในเวปไซต์กลุ่มบริหารงานบุคคล (อยู่ในเอกสารเผยแพร่) เสร็จแล้วให้จัดส่งสัญญาค้ำประกันให้ สพป.เชียงราย เขต 1 จำนวน 2 ชุด โดยให้แนบสำเนาบัตรข้าราชการและสำเนาทะเบียนบ้าน

 3. เอกสารที่ต้องแนบ สำหรับการทำสัญญาจ้าง (รายใหม่ )

 1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 2 ชุด

 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด

 3. คำสั่งจ้าง จำนวน 2 ชุด

 4. คำสั่งมอบหมายงาน จำนวน 2 ชุด

 5. สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน 2 ชุด

 6. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน 2 ชุด เปิดสาขาไหนก็ได้