สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)
2044/28-33 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร. 0-2718-0911 โทรสาร. 0-2718-0937

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การสนับสนุนงานพัฒนา โครงการความร่วมมือ และการมอบให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ. 2546

โดยที่การปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน จำเป็นต้องปฏิบัติงานร่วมกับภาคีอื่น ๆ เช่น ผู้แทนองค์กรชุมชน องค์กรชุมชน นักวิชาการ บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานร่วมกับภาคีอื่นเป็นไปโดยคล่องตัว โปร่งใส จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติให้ชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 (2) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การสนับสนุนงานพัฒนา โครงการความร่วมมือ และการมอบให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน พ.ศ.2546"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

การสนับสนุนโครงการความร่วมมือ หมายความว่า การที่สถาบันมอบให้บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ปฏิบัติงานบางประเภทที่เกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาหรือโครงการความร่วมมือใดๆ ภายใต้วัตถุประสงค์ของสถาบัน เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาโดยสถาบันจ่ายเงินสนับสนุนหรือค่าตอบแทนให้ตามผลสำเร็จของงานตามโครงการความร่วมมือและหรือสัญญาเป็นเกณฑ์

การจ้างเหมา หมายความว่า การจ้างที่สถาบันจ้างบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ปฏิบัติงานบางประเภทที่มีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนหรือเกี่ยวเนื่องกับงานตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยกำหนดผลสำเร็จของงานตามสัญญาเป็นเกณฑ์ในการจ่ายค่าจ้าง

การมอบให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน หมายความว่า การมอบให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานบางประเภทในลักษณะเป็นงานชั่วคราวที่มีกำหนดเริ่มงานและสิ้นสุดการทำงานตามโครงการ โดยสถาบันจะจ่ายค่าตอบแทนตามเงื่อนไขการปฏิบัติงานที่ตกลงกัน

ข้อ 4 การสนับสนุนงานพัฒนา การสนับสนุนโครงการความร่วมมือ การมอบให้บุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผลงานนั้นตอบสนองหนุนเสริมการทำงานของสถาบันให้บรรลุวัตถุประสงค์และผู้รับโครงการ ผู้รับเหมา หรือผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่สามารถดำเนินการให้โครงการหรือกิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งวิธีปฏิบัติออกเป็น 3 วิธี คือ

4.1 วิธีสนับสนุนโครงการความร่วมมือ

4.2 วิธีการจ้างเหมา

4.3 วิธีมอบให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ข้อ 5 วิธีสนับสนุนโครงการความร่วมมือ มีเงื่อนไข ดังนี้

5.1 ต้องได้รับอนุมัติการดำเนินงานโครงการ งบประมาณ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

5.2 ต้องจัดทำเอกสารโครงการความร่วมมือและหรือสัญญา

5.3 การจ่ายเงิน ให้จ่ายตามเงื่อนไขโครงการ ดังนี้

5.3.1 จ่ายเป็นค่าตอบแทน หรือเงินสมนาคุณในการปฏิบัติงาน

5.3.2 จ่ายเป็นเงินสนับสนุนกิจกรรมตามโครงการ

5.3.3 ค่าบริหารจัดการหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

5.4 กำหนดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่รับรองผลการดำเนินงาน อย่างน้อย 2 คน

ข้อ 6 วิธีการจ้างเหมา มีเงื่อนไข ดังนี้

6.1 ได้รับอนุมัติการดำเนินงาน งบประมาณ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

6.2 ต้องมีกรรมการจ้างและกรรมการตรวจรับ อย่างน้อยชุดละ 2 คน

6.3 ต้องมีผู้รับจ้าง

6.4 ต้องทำสัญญาจ้าง

6.5 การจ่ายค่าจ้างต้องจ่ายเป็นงวดตามผลสำเร็จของงาน

6.6 การหักภาษี ณ ที่จ่าย

- กรณีจ้างบุคคล วงเงินค่าจ้างตั้งแต่ 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละหนึ่ง
- กรณีจ้างนิติบุคคล วงเงินค่าจ้างตั้งแต่ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละหนึ่ง

ข้อ 7 วิธีมอบให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน มีเงื่อนไขดังนี้

7.1 ต้องได้รับอนุมัติการดำเนินงาน งบประมาณ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ

7.2 การจ่ายค่าตอบแทนและหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน จ่ายตามเงื่อนไขที่ได้ทำความตกลงกัน เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายชิ้นงาน หรือรายกิจกรรม

7.3 ไม่ต้องทำเอกสารความร่วมมือหรือทำสัญญา แต่ให้ผู้ช่วยปฏิบัติงานลงนามรับทราบในบันทึกอนุมัติ

7.4 ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ 8 ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติในการจัดทำความร่วมมือกับภาคีการพัฒนา ตามแนวปฏิบัติข้างต้น 3 วิธี และให้ใช้แบบพิมพ์ที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

ข้อ 9 กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณา วินิจฉัยเป็นกรณีๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน 2546

(นางสาวสมสุข บุญญะบัญชา)
ผู้อำนวยการ

โครงการความร่วมมือ.....

ความสำคัญและความจำเป็นในการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....

.....

.....

.....

องค์กร/หน่วยงาน/บุคคลที่เป็นภาคีความร่วมมือ

.....

.....

.....

.....

ระยะเวลาดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

พื้นที่เป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

วิธีการและแผนปฏิบัติการ

.....

.....

.....

<u>งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ</u> รหัส.....หมวด.....

1.....

2.....

3.....

รวมทั้งสิ้น.....บาท

<u>คณะกรรมการตรวจรับงาน</u> (อย่างน้อย 2 คน)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

( )

...../...../.....

ความเห็นผู้จัดการภาค/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าหน่วย

.....

.....

ลงชื่อ .....

( )

...../...../.....

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ

.....

.....

ลงชื่อ .....

( )

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

ลงชื่อ .....

( )

...../...../.....

สัญญาโครงการความร่วมมือ.....

เลขที่...../25.....

สัญญาความร่วมมือนี้จัดทำขึ้นเมื่อวันที่.....ระหว่างสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) โดย.....ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สถาบัน" ฝ่ายหนึ่งกับ.....โดย..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ภาคีความร่วมมือ" อีกฝ่ายหนึ่ง

สัญญาฉบับนี้เป็นเครื่องยืนยันเจตจำนงค์ในการร่วมมือกันระหว่างสถาบันฯ กับภาคีความร่วมมือในอันที่จะร่วมมือสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อให้งานพัฒนาประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงที่จะทำความร่วมมือกันในสาระสำคัญต่อไปนี้

ข้อ 1 สถาบันและผู้ร่วมโครงการตกลงร่วมมือกันดำเนินงานตามรายละเอียดในเอกสารโครงการฯ แนบท้ายซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ โดยมีกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ ..... จนถึงวันที่ .....

ข้อ 2 ความร่วมมือตามสัญญานี้วัตถุประสงค์เพื่อ.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น คือ .....
.....
.....
.....

ข้อ 3 สถาบันและผู้ร่วมโครงการตกลงที่จะมีบทบาทและความร่วมมือซึ่งกันและกัน ดังต่อไปนี้

<u>บทบาทและความร่วมมือจากสถาบัน</u>

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

<u>บทบาทและความร่วมมือจากโครงการ</u>

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

ข้อ 4 ภายใต้ความร่วมมือนี้ สถาบันจะสนับสนุนโครงการในวงเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ประกอบด้วย

1) ค่าตอบแทน/เงินสมนาคุณในการปฏิบัติงาน เป็นเงิน ..... บาท
2) ค่าสนับสนุนกิจกรรมโครงการ เป็นเงิน ..... บาท
3) ค่าบริหารจัดการหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน เป็นเงิน ..... บาท

ข้อ 5 สถาบันจะจ่ายเงินสนับสนุนให้โครงการเป็น.....งวด ตามเงื่อนไขที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ 6 สถาบันและภาคีความร่วมมือจะร่วมกันจัดทำผลการดำเนินงานแต่ละงวด เพื่อให้คณะกรรมการรับรองผลก่อนการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนงวดต่อไป และสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดให้คณะกรรมการรับรองผลก่อนจ่ายเงินสนับสนุนงวดสุดท้าย

ข้อ 7 หากในระยะเวลาของโครงการมีปัจจัยหรือเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามโครงการได้ ทางสถาบันและภาคีความร่วมมืออาจมีการทบทวนและทำความตกลงกันให้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่เปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสม

สัญญาความร่วมมือนี้จัดทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความร่วมกันโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือไว้ต่อหน้าพยาน และแต่ละฝ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....สถาบัน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้แทน /ภาคีความร่วมมือ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

โครงการ .....

หลักการและเหตุผล

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

วัตถุประสงค์

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

เป้าหมาย

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

ระยะเวลาดำเนินการ

.....
.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ

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

ลักษณะโครงการ

วิธีการจ้างเหมาบุคคลภายนอกดำเนินการ

แผนการดำเนินงาน

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการ

.....

.....

.....

.....

วิธีการและแผนปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ **รหัส**..... **หมวด** .....

1. .....
2. .....

รวมทั้งสิ้น.....บาท

(.....)

คณะกรรมการจัดจ้าง (อย่างน้อย 2 คน)

.....

.....

.....

คณะกรรมการตรวจรับงาน (อย่างน้อย 2 คน)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

...../...../.....

ความเห็น ผจก.ภาค/หัวหน้าส่วน/หน่วย/สำนัก

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....

สัญญาจ้างเหมางาน

เลขที่...../25.....

สัญญาฉบับนี้ทำที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน เลขที่ .....
.....เมื่อวันที่.....ระหว่างสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน โดย.....ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **"ผู้ว่าจ้าง"** ฝ่ายหนึ่งกับ.....อายุ.....ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **"ผู้รับจ้าง"** อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ผู้ว่าจ้าง ตกลงว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง การจ้างตามขอบเขตและรายละเอียดของเงื่อนไขแนบท้าย (ผนวก 1) ซึ่งให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ข้อ 2. ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้างให้ผู้รับจ้างรับเหมาดำเนินงานตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายโดยมีกำหนดเริ่มงานตั้งแต่วันที่.....ครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายวันที่ .....

ข้อ 3 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดย

☐3.1 แบ่งจ่ายเป็น.....งวด ตามปริมาณงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบตามเงื่อนไขที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน ดังนี้.....
.....

☐3.2 จ่ายเงินงวดเดียว

เงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแนบท้ายถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในการจ่ายค่าจ้างผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อ 4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานผลงานแสดงต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจสอบผลงานของผู้รับจ้างตามเงื่อนไขของสัญญานี้แล้ว ผู้ว่าจ้างจึงจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายในเวลาอันควร

-/ข้อ 5. การจ้าง....

ข้อ 5. การจ้างตามสัญญานี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 6. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้รับจ้างได้จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันมอบให้ผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ในวันที่ทำสัญญานี้

ข้อ 7. ไม่ว่าเวลาใดๆ ในระหว่างอายุสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างสามารถตกลงกันเพื่อจะทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมหรือลดงานจ้างตามสัญญานี้โดยไม่ต้องบอกเลิกสัญญา และในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้เกิดผลตามสัญญาได้ ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญานี้เสียได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 8. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้ผู้รับจ้างชี้แจงต่อผู้ว่าจ้าง หากพบว่าในขณะดำเนินงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกระทำใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนสัญญา หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนหรือประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นหยุดกระทำการดังกล่าวได้ทันที หรือมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้งนั้นทันทีโดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือถือเป็นเหตุยืดวันทำการออกไป

ข้อ 9. ในการดำเนินการตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากผู้ว่าจ้างหรือจากบุคคลอื่นใดโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าว

ข้อ 10. ในกรณีผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอันเนื่องจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างยอมรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างเต็มจำนวนทันทีที่ได้รับหนังสือบอกกล่าว และผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ด้วย

ข้อ 11. ผู้รับจ้างขอรับรองว่าข้อความที่ปรากฏในเอกสารหลักฐานต่างๆ (ผนวก 2) ที่ได้มอบไว้เพื่อประกอบการว่าจ้างเป็นความจริงทุกประการ หากภายหลังปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่มีคุณสมบัติตรงตามที่ระบุหรือปกปิดข้อความที่ควรแจ้งต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งหากผู้ว่าจ้างได้ทราบแล้วอาจไม่ทำสัญญาจ้างกับผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการตามข้อ 12 ได้ทันที

ข้อ 12. หากผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญานี้ อีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้าและมีสิทธิเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้

-/สัญญาจ้างนี้....

สัญญาจ้างนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาจ้างโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามข้อตกลงร่วมกันทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญตามวันที่ปรากฏข้างต้น และทั้งสองฝ่ายเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
( )

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
( )

ลงชื่อ.....พยาน
( )

ลงชื่อ.....พยาน
( )

ผนวก 1

เงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้างเหมางาน เลขที่...../25.....

(ระบุเนื้องาน ผลงาน งวดการจ่ายเงิน และอื่น ๆ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบเสนออนุมัติให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ที่ (ต้นสังกัด).....

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

เรียน

1. ด้วยภาค/ส่วน/หน่วย/สำนัก.....มีความประสงค์จะให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงาน ดังนี้ (ระบุเนื้องานที่จะให้ช่วยปฏิบัติรวมทั้งผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น)

.....

.....

2. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องให้บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน.....

.....

คุณสมบัติของบุคคลภายนอกที่ต้องการให้ช่วยปฏิบัติงาน (ระบุความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และอื่นๆ)

.....

.....

3. อัตราค่าตอบแทน (ระบุ เช่น รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายชิ้น ฯลฯ) .....

.....รวมวงเงินทั้งสิ้น.....บาท

(.....) จากงบประมาณ.....รหัส.....

4. ระยะเวลาช่วยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... รวม .....เดือน ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

- บุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ได้แก่ นาย/นาง/นางสาว.....
- รับทราบ (ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวมาแล้ว)

.....

(.....)