



คู่มือการปฏิบัติงาน

โดย

นางสาวจริยา มะณี

เจ้าหน้าที่การเงิน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการเบิกเงินงบประมาณ ได้แก่การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบประกันสังคม และเบิกค่าสาธารณูปโภค เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกเงินค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ (งบจ้างเหมาบริการ) เบิกเงินค่าจ้างธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน (งบจ้างเหมาบริการ) ก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากร และโรงเรียนในสังกัดได้

นางสาวจริยา มะณี
เจ้าหน้าที่การเงิน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑
ชื่องาน	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตของงาน	๒
การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และเงินสมทบประกันสังคม	๓
Flow Chart การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว	๕
การเบิกจ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค	๘
Flow Chart การเบิกจ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค	๑๐
การขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๑ - ๑๔
Flow Chart การขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๕
การเบิกเงินจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน	๑๖
การเบิกเงินจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ	๓๗

**งานในหน้าที่รับผิดชอบ
ของนางสาวจริยา มะณี
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน**

งานที่รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
๑. ตรวจสอบและจัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ๘ รายการ
 - ๑.๑ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 - ๑.๒ ค่าตอบแทนครูตามโครงการยกระดับคุณภาพครูทั้งระบบ
 - ๑.๓ ค่าตอบแทนครูวิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์
 - ๑.๔ ค่าตอบแทนครูวิฤต
 - ๑.๕ ค่าตอบแทนภารโรงงบบปกติ
 - ๑.๖ ค่าตอบแทนพี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - ๑.๗ ค่าตอบแทนภารโรงตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
 - ๑.๘ ค่าตอบแทนธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
 ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม
 - ๒.๑ จัดทำหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
ทุกรายการ
 - ๒.๒ บั๊กทีกความเคลื่อนไหวในการเข้า - ออก ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบ
สำนักงานประสังคม ทุกประเภท
 - ๒.๓ จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภท
 ๓. จัดทำรายละเอียดรับ - จ่าย เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
 ๔. การจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย เงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงานราชการ ลูกจ้าง
ชั่วคราวทุกอัตรา ดังนี้
 - ๔.๑ จัดทำแบบ ภ.ง.ด.๑ ก (พิเศษ)
 - ๔.๒ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 ๕. ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค
 ๖. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเบิกจ่ายในระบบ GFMS
 ๗. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารและขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ (งบจ้างเหมาบริการ)
 ๘. ตรวจสอบหลักฐานเอกสารและขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างครูธุรการโรงเรียนตามโครงการคืนครูให้นักเรียน
(งบจ้างเหมาบริการ)
 ๙. บันทึกเบิกเงินในระบบ GFMS ในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติปลดบล็อกร
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายที่ชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย

ชื่องาน การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ/ค่าครองชีพ/ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบประกันสังคม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบของทางราชการกำหนด

ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลางในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ

ลูกจ้างประจำ หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

ลูกจ้างชั่วคราว หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้างแต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

เวลาทำงานปกติ หมายความว่า เวลาทำงานของราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

วันหยุดประจำสัปดาห์ หมายความว่า วันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น เพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงาน ส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก ๑วันก็ได้

วันหยุดพิเศษ หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

ค่าจ้างอัตราปกติ หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

ค่าจ้างรายเดือน หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือนรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

ค่าจ้างรายวัน หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

ค่าจ้างนอกเวลา หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

ค่าจ้างในวันหยุด หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง กรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ



คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
และเงินสมทบประกันสังคม

นางสาวจรรยา มะณี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

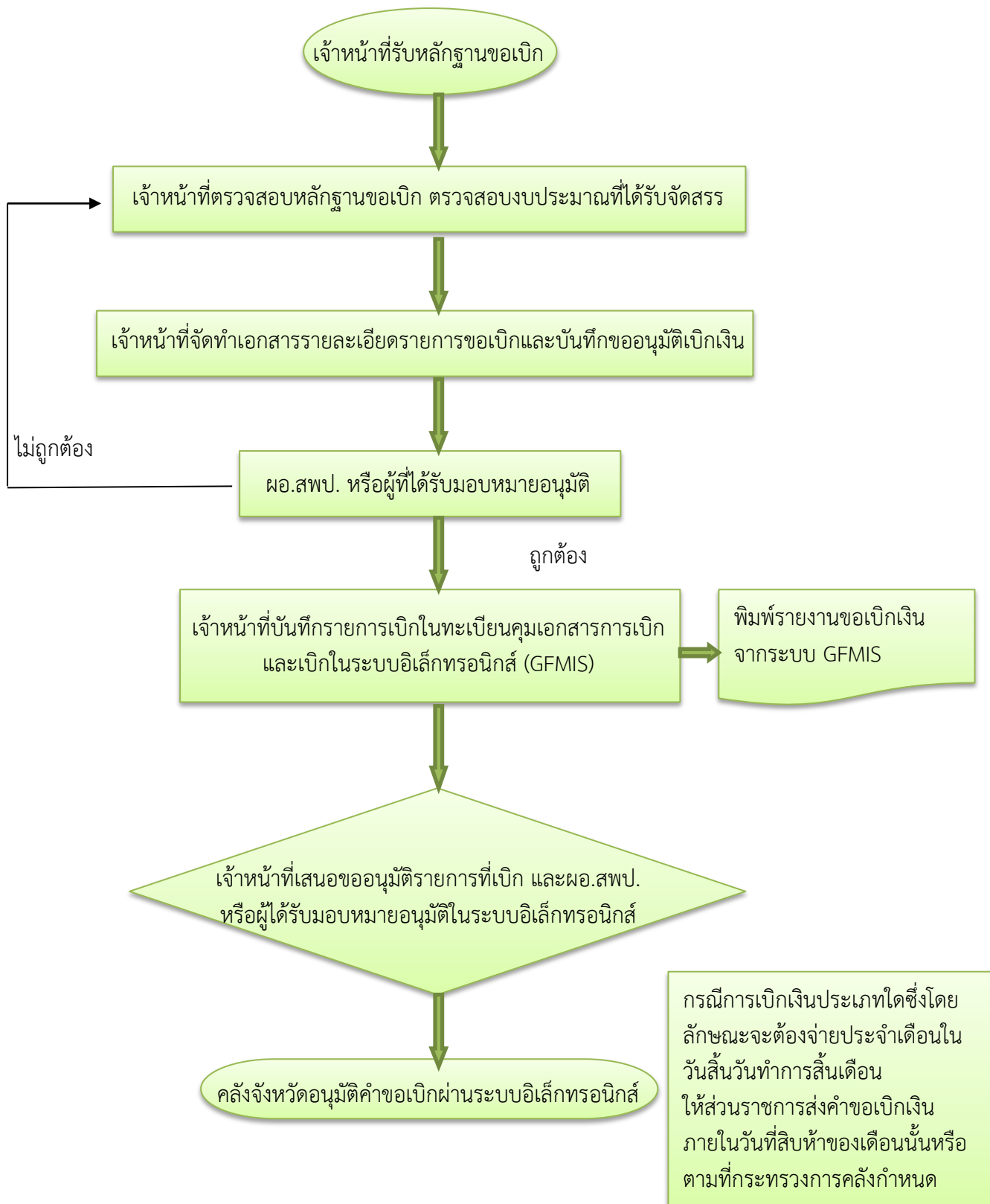
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินสมทบประกันสังคม
 - ๑.๑. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก
 - ๑.๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ๑.๓. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารรายละเอียดรายการขอเบิกและจัดทำรายการหักหนี้บุคคลที่สามของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ประจำเดือนแต่ละรายการ โดยรับข้อมูลการหักหนี้จากสถาบันการเงิน/เจ้าหนี้ ต่างๆ ทั้งทางหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรและส่งทางE-mail ไฟล์ข้อมูลการหักหนี้ซึ่งได้กำหนดให้สถาบันการเงิน/เจ้าหนี้ส่งข้อมูลรายการหักหนี้ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยเรียงลำดับการหักดังนี้
 - ๑.๓.๑. เงินสะสมประกันสังคม
 - ๑.๓.๒. หนี้กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 - ๑.๓.๓. ธนาคารอาคารสงเคราะห์
 - ๑.๓.๔. ธนาคารกรุงไทย
 - ๑.๓.๕. ธนาคารออมสิน
 - ๑.๔. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - ๑.๕. ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
 - ๑.๖. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการเบิกและเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - ๑.๗. เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติรายการที่เบิก และผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๑.๘. คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. Flow Chart

การเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
การเบิกเงิน



แบบพิมพ์ที่ใช้

ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก

งบนั้รายการขอเบิก


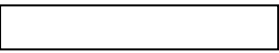
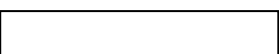
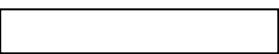
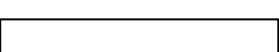
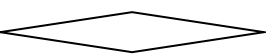
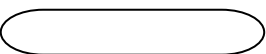
ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMS

บันทึกข้อความ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓
การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓

ระเบียบว่าด้วยการจ้างค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

ชื่องาน งานการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานขอเบิก	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำเอกสารรายละเอียดรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการเบิก และเบิกในระบบ GFMIS	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอขออนุมัติรายการที่เบิกและ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓					



คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

นางสาวจรรยา มะณี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค

ขอบเขตของงาน

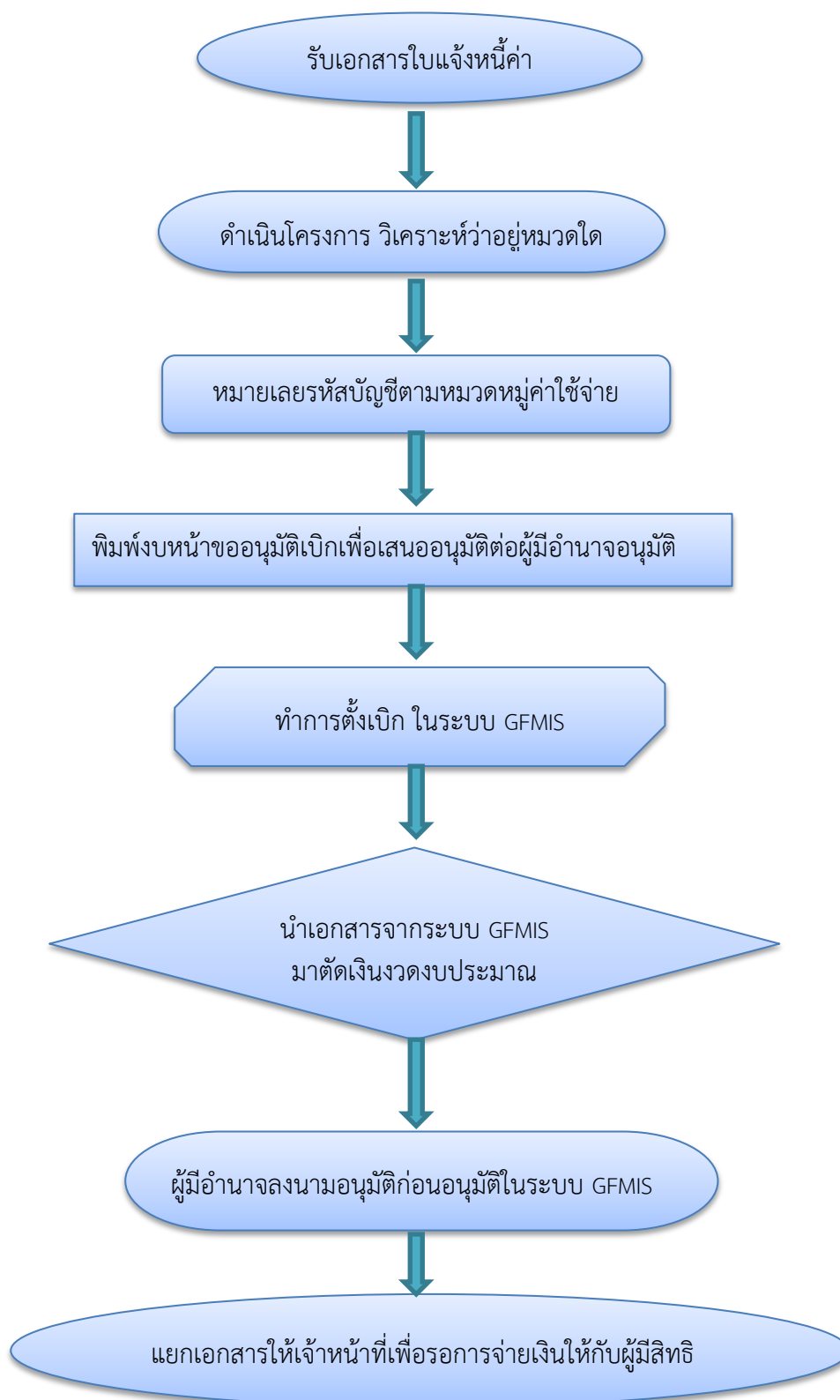
เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค เบิกจ่ายได้ทันตามกำหนดเวลาที่ได้รับเอกสารแจ้งหนี้และไม่มีหนี้ค้างชำระ และเบิกจ่ายตามเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เมื่อได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค
๒. ดำเนินโครงการ วิเคราะห์ว่าอยู่หมวดใด
๓. ให้หมายเลขรหัสบัญชีตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย
๔. พิมพ์บหน้าขออนุมัติเบิกเพื่อเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. เจ้าหน้าที่ทำการตั้งเบิก ในระบบ GFMIS
๖. เมื่อได้เอกสารจากระบบ GFMIS แล้วนำเอกสารมาตัดเงินงวดงบประมาณ
๗. เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจ
๘. ลงนามอนุมัติก่อนอนุมัติในระบบ GFMIS
๙. แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ

๒ Flow Chart

การเบิกจ่ายงบประมาณค่าสาธารณูปโภค
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
การเบิกเงิน





คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

นางสาวจรรยา มະณี

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขอบเขตของงาน

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอก และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรืออย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวัน

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการศุภฤกษ์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น ประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ทำเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

- กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดย ไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้

- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลา ราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้น เสร็จสิ้นและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกัน

การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุก ช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้ เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการ รักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการขออนุมัติ - เบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๑ การขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานธุรการส่งเอกสารถึงงานบริหารงบประมาณ
๒. เจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียด ดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ๒.๒ แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับความเห็นชอบจาก

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- ๒.๓ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. งานธุรการส่งเอกสารถึงงานบริหารงบประมาณ
๒. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารขั้นตอนที่ ๑)
๓. บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ / บัญชีลงเวลายางานผลการ

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเรื่องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ หลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

๑. หลักฐานตามขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒
๒. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับ

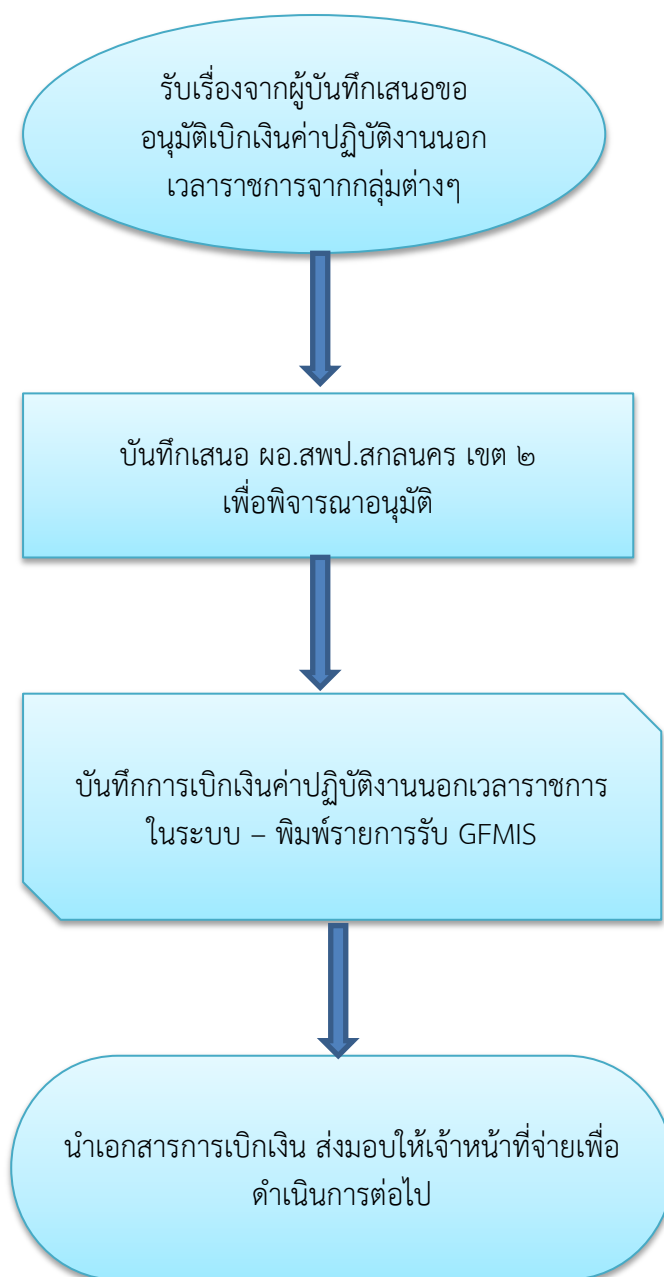
- ชื่อ-นามสกุล
- อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
- รวมเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
- จำนวนเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)
- ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน
- ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
- ลายเซ็นของผู้จ่ายเงิน (ในกรณีที่ยืมเงิน)
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเรื่องจากผู้บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากกลุ่มต่างๆ ตรวจสอบ ความถูกต้อง โดยตรวจสอบวันที่ปฏิบัติเวรยามฯ ตรวจสอบการไปราชการ
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.สกลนคร เขต ๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
๓. บันทึกการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบ - พิมพ์รายการรับ GFMS
๔. นำเอกสารการเบิกเงิน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่จ่ายเพื่อดำเนินการต่อไป

๓ Flow Chart

การขอเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
การเบิกเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เอกสารประกอบการเบิกเงิน
(จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน)
ส่งเบิกทุกสิ้นเดือน

รายละเอียดเอกสารที่ต้องส่งเบิก

๑. หนังสือคำสั่ง
๒. สำเนารายละเอียดที่แนบ ขอบเขตของงาน (TOR) จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๓. สำเนารายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๔. สำเนารายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง
๕. สำเนาประกาศผู้ชนะ
๖. สำเนาใบสั่งจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนและเอกสารประกอบใบสั่งจ้างและสัญญา
 ค่าประกัน ๑ ชุด
๗. ใบส่งมอบงานจ้าง (ฉบับจริง)
๘. ใบตรวจรับงานจ้าง (ฉบับจริง)
๙. สำเนาบัญชีลงเวลา
๑๐. สำเนาบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
๑๑. บันทึกจ่ายเงิน-(ฉบับจริง)

หมายเหตุ เอกสารที่ไม่ได้ระบุว่าเป็น “สำเนา” ให้ส่งฉบับจริงเท่านั้น ทั้งนี้ เอกสารที่เป็น “สำเนา” ให้รับรองสำเนา ถูกต้องทุกแผ่น โดย ผอ.รร. หรือผู้รักษาการณ

ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน
ขอบเขตของงาน (TOR)
งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
(อาจปรับเปลี่ยนรายละเอียดไปตามที่โรงเรียนประกาศ)

๑. รายละเอียดการจ้าง

งานปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียน.....

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป (วุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ไม่เทียบเท่าวุฒิ ปวช.)

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ

และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๐ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ AMSS การทำลายเอกสาร

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๕. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดย

เด็ดขาด

- ๖.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

โดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๗.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- ๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน
- การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาะทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- ๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกลวง ภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

- ๑๐.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
- ๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน
- ๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง

๑๒. เงื่อนไขหลักประกัน

- ๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา
- ๑๒.๒ ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

๑๓. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์คุณภาพ

-๔-

๑๔. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)**เห็นชอบ/อนุมัติ**ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

บันทึกรายงานขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ กิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน รายการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อเป็นการลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียน การสอน ให้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติแต่งตั้ง บุคคลดังนี้เป็นคณะกรรมการ /ผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๑	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒.๒	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๒.๓.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....
ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า อายุ ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
..... อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด
..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ

ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ระยะเวลาการทำงาน		อัตราค่าจ้าง	จำนวนเงิน
๑	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน	.....	เดือน		
	ตั้งแต่เดือน ..... -	.....	วัน		
	.ถึง				
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๐.๐๐

(.....)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

๐.๐๐

ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอราคานี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลาเดือน นับแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน..... เดือน นับถัดจากวันลงนาม () ชื่อ (/) จ้าง
เสนอมา ณ วันที่ (ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน)

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองและตกลงราคา (ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา
(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่

ผู้รับจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน .	.....	.....	.....
	รวม		.....

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/น.ส..... การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว สถานที่ส่งมอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในสัญญาจ้างตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดจ้างสำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที โรงเรียน..... ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

สำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
นาย/นาง/น.ส..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-2-

ข้อ ๓ การจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขรายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง (รายละเอียดประกอบการจ้าง ๑)
โดยมีลักษณะงานจ้างตาม รายละเอียดประการจ้าง ๒

ข้อ ๔. กำหนดส่งมอบทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
เริ่มตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ข้อ ๕. สถานที่ส่งมอบงานจ้างโรงเรียน.....

ข้อ ๖. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาให้บริการ หรือมาแต่ไม่ให้บริการ หรือมาให้บริการไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้
ผู้ว่าจ้างปรับตามอัตราค่าจ้างต่อวัน ในวันละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาให้บริการ หรือมาแต่
ไม่ให้บริการ หรือมาให้บริการไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่าผู้รับจ้างจะมาให้บริการ หรือผู้ว่าจ้างบอกเลิกข้อตกลงแล้วแต่
กรณี โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

หมายเหตุ ปิดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ บาทละ ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ ให้ปิดอากรแสตมป์เพิ่ม ๑ บาท
ใบส่งจ้างมอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง**๑. วิธีการจ้าง**

จ้างโดยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

๓. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๓.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๔.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๔.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๔.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๔.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดยเด็ดขาด

- ๔.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๔.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

โดยเด็ดขาด

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๕.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๕.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๕.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๕.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา

-๒-

๕.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๕.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๕.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๕.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๗. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๗.๑ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗.๒ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิในการขอลา และได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาได้ กรณี การลาป่วยลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วัน (เว้นแต่ในกรณีปีแรกปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง)

๘. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๘.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๘.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๘.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง

๑๐. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง เป็นเงิน บาท (.....)

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ AMSS การทำลายเอกสาร
๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๔. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เลขที่รับ...../.....

วันที่.....

ใบส่งมอบงาน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
จากข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส..... ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งจ้าง เลขที่...../๒๕๖๓
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จำนวนเงิน บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ประเดือน..... เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตั้งกล่าวทำการตรวจรับและขอเบิกเงิน จำนวนเงิน
..... บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จาก
นาย/นาง/น.ส..... ตามใบสั่งจ้าง เลขที่/๒๕๖๓ ลงวันที่ ครบกำหนด
ส่งมอบวันที่

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำดำเนินการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ รายการ ตามใบส่งมอบงาน ของ
ผู้รับจ้าง เลขที่รับ...../..... ลงวันที่.....

การจ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไข เปลี่ยนแปลงคือ -

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้อง
ตามใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน - วัน
คิดค่าปรับในอัตรา - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ - ผู้รับจ้าง
ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบ ตามนัย
ข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานฯ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ และจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นเงิน บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย --- บาท คงเหลือ บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.ร.ร.

ทราบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ทำสัญญาจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับจ้าง
ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามใบสั่งจ้าง...../ ๒๕๖๓ ลงวันที่ กำหนดส่งมอบงานแล้ว
เสร็จภายในวันที่ เป็นเงินบาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามใบส่งมอบงาน เลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่ ผู้
ควบคุมรับงานได้แจ้งว่าผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จถูกต้องตามบันทึกตกลงจ้าง เมื่อวันที่ และคณะกรรมการ
ตรวจการจ้าง/ผู้ตรวจรับได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่ปรากฏว่างานเสร็จถูกต้องตามงวดงานที่
กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ

อนึ่ง งานจ้างครั้งนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงคือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับงานตามนัยข้อ ๑๓๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ เป็นเงิน บาท (.....)
.....) รายละเอียดดังนี้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

.....

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฯ

(.....)

.....

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

.....

บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

โรงเรียน.....

ประจำเดือน พ.ศ.

วันที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตัวอย่าง

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ของโรงเรียน.....ตำแหน่ง

สังกัด.....

ประจำเดือน.....

วัน/เดือน/ปี	ภาระงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
๒ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
	๔	
๓ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
๔ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
	๔	
๕ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
๖ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
	๔	
๗ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
๘ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
	๔	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
เอกสารประกอบการเบิกเงิน
(จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพี่เลี้ยงเด็กพิการ)
ส่งเบิกทุกสิ้นเดือน

รายละเอียดเอกสารที่ต้องส่งเบิก

๑. หนังสือนำส่ง
๒. สำเนารายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพี่เลี้ยงเด็กพิการ
๓. สำเนารายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง
๔. สำเนาประกาศผู้ชนะ
๕. สำเนาใบสั่งจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนและ เอกสารประกอบใบสั่งจ้างและ สัญญาค่าประกัน ๑ ชุด
๖. ใบส่งมอบงานจ้าง (ฉบับจริง)
๗. ใบตรวจรับงานจ้าง (ฉบับจริง)
๘. สำเนาบัญชีลงเวลา
๙. สำเนาบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
๑๐. บันทึกจ่ายเงิน-(ฉบับจริง)

หมายเหตุ เอกสารที่ไม่ได้ระบุว่าเป็น “สำเนา” ให้ส่งฉบับจริงเท่านั้น ทั้งนี้ เอกสารที่เป็น “สำเนา” ให้รับรองสำเนา ถูกต้องทุกแผ่น โดย ผอ.รร. หรือผู้รักษาการณ

ตัวอย่าง

บันทึกรายงานขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต ผู้จบการศึกษาภาคบังคับ กิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน รายการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อเป็นการลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียน การสอน ให้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๔. อนุมัติแต่งตั้ง บุคคลดังนี้เป็นคณะกรรมการ /ผู้ตรวจรับพัสดุ

๒.๑	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒.๒	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๒.๓.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

๑. ข้าพเจ้า อายุ ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
..... อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด
..... รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ

ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ระยะเวลาการทำงาน		อัตราค่าจ้าง	จำนวนเงิน
๑	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ โรงเรียน	.....	เดือน		
	ตั้งแต่เดือน ..... -	.....	วัน		
	.ถึง				
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๐.๐๐

(.....)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

๐.๐๐

ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอราคานี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลาเดือน นับแต่วันที่ไต่ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน..... เดือน นับถัดจากวันลงนาม () ชื่อ (/) จ้าง
เสนอมา ณ วันที่ (ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนของทุกเดือน)

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองและตกลงราคา (ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา
(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่

ผู้รับจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๙ แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน .	.....	.....	.....
	รวม		.....

จึงเห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/น.ส..... การจัดจ้างคราวนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว สถานที่ส่งมอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและลงนามในสัญญาจ้างตามที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

วันที่.....

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
...../...../.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดจ้างสำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที โรงเรียน..... ได้มีโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

สำหรับการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
นาย/นาง/น.ส..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

-2-

ข้อ ๓ การจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขรายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง (รายละเอียดประกอบการจ้าง ๑)
โดยมีลักษณะงานจ้างตาม รายละเอียดประการจ้าง ๒

ข้อ ๔. กำหนดส่งมอบทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
เริ่มตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

ข้อ ๕. สถานที่ส่งมอบงานจ้างโรงเรียน.....

ข้อ ๖. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาให้บริการ หรือมาแต่ไม่ให้บริการ หรือมาให้บริการไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้
ผู้ว่าจ้างปรับตามอัตราค่าจ้างต่อวัน ในวันละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาให้บริการ หรือมาแต่
ไม่ให้บริการ หรือมาให้บริการไม่ครบจำนวน เป็นต้นไป จนกว่าผู้รับจ้างจะมาให้บริการ หรือผู้ว่าจ้างบอกเลิกข้อตกลงแล้วแต่
กรณี โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

หมายเหตุ ปิดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ บาทละ ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ ให้ปิดอากรแสตมป์เพิ่ม ๑ บาท
ใบส่งจ้างมอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง**๓. วิธีการจ้าง**

จ้างโดยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวม เดือน วัน

๓. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๓.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๔.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๔.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๔.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๔.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดยเด็ดขาด

- ๔.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๔.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

โดยเด็ดขาด

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๕.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๕.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๕.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๕.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา

/๕.๗ ไม่กระทำ..

-๒-

๕.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๕.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๕.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๕.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๗. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๗.๑ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗.๒ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิในการขอลา และได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาได้ กรณี การลาป่วย ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๘ วัน (เว้นแต่ในกรณีปีแรกปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง)

๘. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๘.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๘.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๘.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง

๑๐. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง เป็นเงิน บาท (.....)

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

๖. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ AMSS การทำลายเอกสาร
๗. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๘. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๙. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เลขที่รับ...../.....

วันที่.....

ใบส่งมอบงาน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
จากข้าพเจ้านาย/นาง/น.ส..... ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งจ้าง เลขที่...../๒๕๖๓
ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... จำนวนเงิน บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ประเดือน..... เสร็จ
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตั้งกล่าวทำการตรวจรับและขอเบิกเงิน จำนวนเงิน
..... บาท (.....)

ขอแสดงความนับถือ

(นาย / นาง / นางสาว.....)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จาก
นาย/นาง/น.ส..... ตามใบสั่งจ้าง เลขที่/๒๕๖๓ ลงวันที่ ครบกำหนด
ส่งมอบวันที่

บัดนี้ผู้รับจ้างได้ทำดำเนินการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ รายการ ตามใบส่งมอบงาน ของ
ผู้รับจ้าง เลขที่รับ...../..... ลงวันที่.....

การจ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไข เปลี่ยนแปลงคือ -

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้อง
ตามใบสั่งจ้างทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน - วัน
คิดค่าปรับในอัตรา - รวมเป็นเงินทั้งสิ้น - บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ - ผู้รับจ้าง
ควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามสัญญาจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบ ตามนัย
ข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ).....ประธานฯ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ และจะต้องจ่ายเงิน
ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นเงิน บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย --- บาท คงเหลือ บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รอง ผอ.ร.ร.

ทราบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติการจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน.....ได้ทำสัญญาจ้าง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้รับจ้าง
ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามใบสั่งจ้าง...../ ๒๕๖๓ ลงวันที่ กำหนดส่งมอบงานแล้ว
เสร็จภายในวันที่ เป็นเงินบาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามใบส่งมอบงาน เลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่ ผู้
ควบคุมรับงานได้แจ้งว่าผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จถูกต้องตามบันทึกตกลงจ้าง เมื่อวันที่ และคณะกรรมการ
ตรวจการจ้าง/ผู้ตรวจรับได้ทำการตรวจรับมอบงานเมื่อวันที่ปรากฏว่างานเสร็จถูกต้องตามงวดงานที่
กำหนด ดังหลักฐานการตรวจรับมอบงานที่แนบ

อนึ่ง งานจ้างครั้งนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงคือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบผลการตรวจรับงานตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. อนุมัติจ่ายเงินให้แก่ เป็นเงิน บาท (.....)
.....) รายละเอียดดังนี้

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

.....

ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการฯ

(.....)

.....

๑. ทราบ

๒. อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

.....

บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โรงเรียน.....

ประจำเดือน พ.ศ.

วันที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						
๑๓						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						
๒๑						
๒๒						
๒๓						
๒๔						
๒๕						
๒๖						
๒๗						
๒๘						
๒๙						
๓๐						
๓๑						

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตัวอย่าง

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

ของโรงเรียน.....ตำแหน่ง

สังกัด.....

ประจำเดือน.....

วัน/เดือน/ปี	ภาระงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
๒ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
	๔	
๓ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
๔ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
	๔	
๕ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
๖ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
	๔	
๗ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
๘ ตุลาคม ๒๕๖๒	๑	
	๒	
	๓	
	๔	