

บันทึกข้อความ

บันทึกฉบับนี้ ใช้สำหรับ เดือนกันยายน 2569

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง .....

.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดลำปาง ได้จ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่ง.....จำนวน 1 ราย คือ ..... ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ปฏิบัติงานตำแหน่ง.....ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ ..... นั้น

การจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง ..... สัญญาจะสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายน ..... โรงเรียน..... มีความประสงค์จ้างผู้ให้บริการเดิมต่อเนื่องเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 38(ค) ในปีงบประมาณ ..... โดยไม่ผูกพันงบประมาณไว้ก่อน

1. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

เห็นควรดำเนินการจ้างเหมาบริการรายดังกล่าว ในปีงบประมาณ .....โดยไม่ผูกพันงบประมาณไว้ก่อน ดังนี้

นาย/นาง/นางสาว.....ปฏิบัติงานราชการตำแหน่ง.....

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึงวันที่ 30 กันยายน..... ค่าจ้างเดือนละ ..... บาท

(.....บาทถ้วน) จำนวน 12 เดือน รวมเป็นเงิน ..... บาท (.....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

☑อนุมัติ/ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่..... กันยายน 256.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... (TOR)

.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ต้นเรื่อง

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ได้พิจารณาแล้วว่าเพื่อให้หน่วยงานของรัฐเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับการจ้างเหมาบริการ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ซึ่งการกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดขอบเขตของงานที่จะจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0๔๐๕.๔/ ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

ข้อเท็จจริง

โรงเรียน..... อำเภอ..... จังหวัดลำปาง ได้จ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่ง.....จำนวน 1 ราย คือ ..... ตามบันทึกตกลงจ้างเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เพื่อให้การจ้างเหมาบริการดังกล่าว เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568 จึงได้ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... (TOR)

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

1. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว877 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2568 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๑๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

ข้อเสนอ/พิจารณา

เห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายละเอียดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... **(TOR)** เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้าง ดังกล่าว ประกอบด้วย

1..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..... ประธานกรรมการ

2..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

3..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

/โดยให้มี...

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... และกำหนดหลักเกณฑ์/รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

☑อนุมัติ/ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... (TOR)

.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย..... จะดำเนินการจ้างเหมาบริการที่ทำเกี่ยวกับ.....

วงเงินงบประมาณ ..... บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดการจ้างงานดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำรายละเอียดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... **(TOR)** เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการจ้าง ดังกล่าว ประกอบด้วย

1..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..... ประธานกรรมการ

2..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

3..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง.....

และกำหนดหลักเกณฑ์/รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่

-อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....



คำสั่ง โรงเรียน.....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง.....(TOR)

ด้วย.....จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... ปีงบประมาณ ..... ฉะนั้นเพื่อให้การกำหนดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง.....ดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... (TOR) ประกอบด้วยบุคคลและมีหน้าที่ดังนี้

<u>ประกอบด้วยบุคคล</u>

1..... ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ..... ประธานกรรมการ

2..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

3..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ

มีหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... **(TOR)** ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์/รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จและรายงานผลให้ทราบภายในวันที่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติใช้รายละเอียดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... (TOR)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่ง ที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....(TOR) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดการจ้างเหมาบริการของผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... (TOR) ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และตามหลักเกณฑ์/รายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

เห็นชอบ/อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ.....

วันที่ ...../...../.....

ขอบเขตของงาน–งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตำแหน่ง.....

1.ความเป็นมา

.....

.....

.....

.....

2.วัตถุประสงค์

๒.๑

๒.๒

3.คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1

3.2

3.3

3.4

.....

4.ขอบเขตของงานที่จ้าง

1.

2.

3.

4.

.....

5. ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่ 1 มีนาคม 2569 ถึง 30 กันยายน 2569

6. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยส่งมอบในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากเดือนใดวันทำการสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

7.วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

7.1

7.2

.....

/8.ความรับ...

8.ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

9.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ก่อนการกระทำ ใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว โดยให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุก ประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรกระทำของผู้ทำงางานแทน

9.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของทางราชการ อันเกิดจากการจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ใช้ให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาอันสมควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้อง ดำเนินการเองผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

9.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานนำเสนอผู้ว่าจ้างในวันที่ทำสัญญาสัญญาจ้าง

10. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดหรือทำงานล่าช้าเกินกำหนดเวลา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่จ้าง และผู้ว่าจ้าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก่เสร็จ

๑๑.๒ กรณีจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒. การบอกเลิกสัญญา

กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา หรือปฏิบัติงานแล้วทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอันเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือประพฤติตนในทางเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้างและองค์กรหรือจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญากับ ผู้รับจ้างได้โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

13. งวดงานและการจ่ายเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบและตรวจรับงานหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1 โดยจะโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีผู้รับจ้าง เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 5 วันทำการ

/14.วงเงิน...

14.วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

อัตราเดือนละ ..... บาท(.....) รวมเป็นเงิน ..... บาท (.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่ง..... ราย.....
.....

เรียน .....

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่ง ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน..... กิจกรรม.....ระยะเวลา..... เดือน (เดือน..... ถึง เดือน.....) จำนวน ..... บาท(.....)รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ๒๒ ข้อ๗๙ ข้อ๒5(๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ๑และข้อ๕ จึงขอรายงานขอจ้างดังนี้

๑. เหตุผลและความจาเป็นที่ต้องจ้างคือ เพื่อปฏิบัติงาน.....

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ..... บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่ายก่อสร้างหรือ

ให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาทที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆเห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุตามเสนอ

9. เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างในครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... จะเบิกเงินได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินงวดเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติแต่งตั้ง ..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....) (.....)

วันที่ ..... วันที่ .....

/ เห็นชอบ

/ อนุมัติ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ ..... ลงวันที่ .....

งานจัดจ้างพัสดุ จำนวน ..... รายการ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	การจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่ .....ถึง.....	.... เดือน			

	รวมเป็นเงิน				

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ .....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่ .....

ใบเสนอราคา

เขียนที่ สพป.ลำปาง เขต 1

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรื่อง เสนอราคางานทำงานตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า ..... บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้าพเจ้าได้รับทราบและทำความเข้าใจขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ โดยละเอียดแล้ว จึงขอเสนอราคาตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน(งวดงาน)	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	รายละเอียดการจ้าง ตำแหน่ง ..... จำนวน..... เดือน (วันที่.....2569 ถึง วันที่.....)	.....เดือน	9,000.00		
	รวมเงิน				

รวมเงิน (.....บาทถ้วน)

พร้อมนี้ได้แนบแผนงานจ้างบริการและรายละเอียดต่าง ๆ ตามเอกสารแนบท้ายใบเสนอราคานี้

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

(แนบใบเสนอราคา)

แผนงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

เสนอต่อ ผู้อำนวยการโงเรียน.....

ระหว่างเดือน..... 2569 ถึง เดือน 2569

ขอบเขตของงาน

1.

2.

3.

....

รายละเอียดแสดงปริมาณงานและปริมาณค่างานที่เสนอ

งวดงาน	ช่วงงวดงาน	ช่วงเวลาที่เสนอทำงาน	เสนอปริมาณงาน/วัน	เสนอปริมาณค่างาน	หมายเหตุ
	ตัวอย่าง	**ตัวอย่าง**	**ตัวอย่าง**	**ตัวอย่าง**	**ตัวอย่าง**
1	มกราคม 2569	08.30 น.- 16.30 น.	5-31 มกราคม 2569	เดือนมกราคม 2569 เดือนละ 7,800.00 บาท เดือนกุมภาพันธ์ – กันยายน 2569 เดือนละ 9,000 บาท	ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานในวันเวลาราชการ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
2	กุมภาพันธ์ 2569	08.30 น.- 16.30 น.	1-28 กุมภาพันธ์ 2569		
3	มีนาคม 2569	08.30 น.- 16.30 น.	1-31 มีนาคม 2569		
4	เมษายน 2569	08.30 น.- 16.30 น.	1-30 เมษายน 2569		
5	พฤษภาคม 2569	08.30 น.- 16.30 น.	1-31 พฤษภาคม 2569		
6	มิถุนายน 2569	08.30 น.- 16.30 น.	1-30 มิถุนายน 2569		
7	กรกฎาคม 2569	08.30 น.- 16.30 น.	1-31 กรกฎาคม 2569		
8	สิงหาคม 2569	08.30 น.- 16.30 น.	1-31 สิงหาคม 2569		
9	กันยายน 2569	08.30 น.- 16.30 น.	1-30 กันยายน 2569		

/กรณีที่...

กรณีที่ข้าพเจ้าไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดหรือทำงานล่าช้าเกินกำหนดเวลาหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่จ้าง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ข้าพเจ้าจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จ

กรณีที่ข้าพเจ้าไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามวันเวลาราชการได้ ข้าพเจ้าจะหาผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายเป็นของข้าพเจ้าทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนข้าพเจ้าดังกล่าว โดยให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของข้าพเจ้าทุกประการ และข้าพเจ้าจะรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน หากหาผู้แทนไม่ได้ข้าพเจ้าจะมาปฏิบัติงานชดเชยในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการขับรถยนต์ของหน่วยงานผู้ว่าจ้างและเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว โดยงานจ้างจะพิจารณาผลสำเร็จของงานตามเนื้องานที่กำหนด ซึ่งจะนำปริมาณงานและปริมาณค่างานมาคำนวณการจ่ายเงินค่าจ้าง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่ ..... **วันที่** .....
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน .....

ตามที่..... เห็นชอบรายงานขอจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... จำนวน..... บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒4 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... ซึ่งมีอาชีพรับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็น ..... บาท (.....) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก ..... เป็นผู้รับจ้าง ทำการปฏิบัติหน้าที่.....ดังกล่าว ในวงเงิน ..... บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบงานเป็นรายเดือน เดือนละ .....บาท (.....)

2. ลงนามใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ ....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ ....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่ .....

/ อนุมัติ

/ ลงนามแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....

เลขที่ .....

บันทึกข้อตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน..... ถนน .....หมู่.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... เดือน .....พ.ศ..... ระหว่างสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน..... ได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งที่ 2493/2566 สั่ง ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน 2566 และคำสั่งที่ 215/2567 ลงวันที่ 26 มกราคม 2567 ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”ฝ่ายหนึ่งกับ นาย/นาง/นางสาว..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... วันออกบัตร ..... บัตรหมดอายุ ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมาบริการและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างผู้ปฏิบัติงานตำแหน่ง..... ณ โรงเรียน..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง วันที่ ..... รวม ..... เดือน ค่าจ้างเดือนละ ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท (.....) โดยผู้รับจ้างจะต้องทำงานต่างๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารผนวก 1 **และ** ขอบเขตของงาน–งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตำแหน่ง.....

2. กำหนดระยะเวลาจ้าง..... เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง ..... จำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....บาทถ้วน)

3. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ..... บาท (.....บาทถ้วน)

4. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว โดยให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

5. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งความเสียหายที่เกิดจากการปฏิบัติงานของทางราชการ อันเกิดจากการจงใจ หรือ

ประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาอันสมควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

6. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานนำเสนอผู้ว่าจ้างในวันที่ทำสัญญาจ้าง

/7. อัตรา...

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง (ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(.....) (.....)

(ลงชื่อ) พยาน (ลงชื่อ) พยาน

(.....) (.....)

7. อัตราค่าปรับ

7.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดหรือทำงานล่าช้าเกินกำหนดเวลาหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่จ้าง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จ

7.๒ กรณีจะต้องมีการปรับตามสัญญา หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

8. กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงในสัญญา หรือปฏิบัติงานแล้วทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการอันเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือประพฤติตนในทางเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือ

ภาพลักษณ์ของผู้ว่าจ้างและองค์กรหรือจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างอาจจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญากับผู้รับจ้างได้โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

9. การส่งมอบงาน

- กำหนดส่งมอบงาน เป็นรายเดือน โดยส่งมอบงานในวันทำการสุดท้ายของเดือน หากเดือนใดวันทำการสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกันคู่สัญญา ได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บข้อตกลงนี้ไว้ ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

ภาคผนวก 1

ถ่ายเอกสารแนบ และ ให้ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง พยาน 2 คน เซ็น เอกสาร

ประกอบด้วย

1.ขอบเขตของงาน–งานจ้างเหมาบริการ

2.ใบเสนอราคาและแผนงาน

(ลงชื่อ) ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)

พยาน

(.....)

ใบส่งมอบงาน

เลขที่..... เขียนที่ โรงเรียน.....

หมู่ ..... ต..... อ..... จ.....

วันที่ .....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ได้รับจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... ตามบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง..... เลขที่ .....ลงวันที่ ..... ของโรงเรียน เป็นค่าจ้างทั้งสิ้น ..... บาทนั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ..... ได้รับจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... ประจำเดือน .....จึงขอเบิกจ่ายจำนวนเงิน เสร็จถูกต้อง ตาม (/) บันทึกข้อตกลงจ้าง ดังกล่าวข้างต้น เรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกจ่ายจำนวนเงิน ..... บาท .....บาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่ .....

ตามที่โรงเรียน..... ได้จัดจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่ง.....

จาก ..... ตามบันทึกข้อตกลงจ้างเหมาบริการตำแหน่ง..... เลขที่

.....ลงวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

บัดนี้ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงานเพื่อปฏิบัติงาน.....ดังกล่าว ตามหนังสือส่งมอบ

ของ ผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่ ..... การจ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง

คือ.....ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ ..... แล้วปรากฏว่างาน

เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามบันทึกตกลงจ้างทุกประการ เมื่อวันที่ ..... โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน ..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญ ฉบับนี้ให้ไว้ วันที่ .....ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....บาทถ้วน) ตามบันทึกตกลงจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรับรองว่าผู้รับจ้าง ได้มาปฏิบัติงาน

☐ ครบ

☐ ไม่มาปฏิบัติงาน.....วัน คือวันที่..... และมีผู้มาปฏิบัติงานแทน คือ.....

☐ ไม่มาปฏิบัติงาน.....วัน คือวันที่..... และได้ทำงานชดเชยในวันหยุดราชการ คือ วันที่.....

☐ ไม่มาปฏิบัติงาน.....วัน คือวันที่..... และมิได้หาผู้มาทำงานแทนหรือทำงานชดเชยในวันหยุดราชการ

ลงชื่อ ....ผู้ตรวจรับ

(.....)

บันทึกรายงานประจำวันของ .....

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... ถึง วันที่.....

วัน/เดือน/ปี	การปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง..... **ตำแหน่งผู้**

อำนวยการโรงเรียน.....

แบบใบสำคัญรับเงิน

ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....ได้รับเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	ส.ต.
ค่าจ้างเหมาบริการ		-
วันที่ ..... ถึง		

รวม(บาท)		-

- บาทถ้วน-

จำนวนเงิน

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวศิโรรัตน์ รินคำ)

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

KTBCorporate Online

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

โรงเรียน..... สังกัดกรม สพฐ.ลำปาง เขต 1 กระทรวงศึกษาธิการ

อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย.....-.....ถนน.....-.....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1 ผ่านระบบ KTBCorporate Online

โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ของหน่วยงาน เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน (แล้วแต่กรณี)

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐กรณีเป็นบุคคลภายนอก เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....

สาขา.....ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1 โอนเงินผ่านระบบ KTBCorporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e–mail) ตาม e–mailaddress.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTBCorporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน (ไม่ต้องระบุ สพป.ลป.1 จะกำหนดเลขที่เองตามทะเบียนคุมของหน่วยงาน)