



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1
ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....อำเภอ.....มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน 1 คน งานพัสดุโรงเรียนเห็นควรดำเนินการจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) (2) (ข) และวรรคสอง มาตรา 65 วรรคสอง มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) และมาตรา 75 วรรคสอง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 25(5) ข้อ 26 ข้อ 79 และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อลดภาระงานไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครู
2. ขอบเขตของงานจ้าง ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบ
3. ราคาากลางของงานจ้าง ค่าจ้างเดือนละ 9,000.00บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
4. วงเงินที่จะจ้าง 90,000.00บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน)
5. กำหนดเวลาต้องการให้งานแล้วเสร็จ กำหนดส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ภายในวันที่สุดท้ายของทุกเดือน รวมเป็นระยะเวลา 10 เดือน

6. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลต้องจ้างดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจ้างเหมาบริการบุคคลทั่วไป และมีวงเงินไม่เกิน 500,000บาท ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 / ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ พิจารณาผ่านการคัดเลือก
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้
 - 8.1ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
 - 8.2ตำแหน่ง..... กรรมการ
 - 8.3ตำแหน่ง..... กรรมการ/เลขานุการ
9. คำสั่ง สพฐ. ที่1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 สพฐ.มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกขั้นตอน ทุกวิธี เต็มวงเงินที่มีอำนาจ

10. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

หมายเหตุ กรณีโรงเรียนใดบุคลากรไม่เพียงพอต่อการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ข้อ 25 (5) ข้อ 26 ให้ใช้ระเบียบ/กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างฯ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (คัดลอกข้อความสีแดง ไปแทนที่ ข้อ 25(5) และข้อ 26

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ หากเห็นชอบขอได้โปรด

- 1.อนุมัติให้ดำเนินการรายละเอียดรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

คำสั่ง

1. เห็นชอบและอนุมัติ
2. ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/ 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ การจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โดยวิธีคัดเลือก

.....

ด้วยโรงเรียน

อำเภอ

จังหวัดเลย มีความประสงค์จะจ้างลูกจ้าง

ชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน 1 คน งบประมาณ ค่าจ้างเดือนละ 9,000.00บาท ปีงบประมาณ 2562 โดยวิธีคัดเลือก อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 (5) ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงแต่งตั้งผู้มินามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ ประกอบด้วย

1. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ
2. ตำแหน่ง กรรมการ
3. ตำแหน่งกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง /สั่งจ้าง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 250 ข้อ 175 มติ คณะรัฐมนตรี คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือนพ.ศ. 2561

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ที่..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
งานธุรการโรงเรียน โดยวิธีคัดเลือก ในวงเงินงบประมาณ 90,000.00 บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาดึงราคากับผู้ผ่านการคัดเลือก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัด
ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24 ข้อ 74 ข้อ 83 ขอรายงานผลการพิจารณาจัดจ้างลูกจ้าง
ชั่วคราวงานธุรการโรงเรียน เห็นสมควรรับราคาจาก นาย/นาง/นางสาวการจัดจ้าง
คราวนี้ไม่เกินวงเงินงบประมาณและไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก และกำหนดส่ง
มอบงานจ้างทุกสิ้นเดือน เป็นเวลา 10 เดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

1. อนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน รายนาย/นาง/นางสาว.....
2. ลงนามใบสั่งจ้าง ในฐานะ “ผู้ว่าจ้าง”
3. ลงนามประกาศผู้ชนะเสนอราคา

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

คำสั่ง

() ชอบ อนุมัติ

() ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วันที่.....

แบบประกาศรับสมัครบุคลากรโรงเรียน

แบบประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

- การจ้างเหมาบริการ ลา ขาด ป่วย หักค่าจ้างตามวัน
- การทำสัญญาจ้างไม่ครบเดือนให้คิดค่าจ้างตามวันที่ทำสัญญา

ที่ ศธ 04227..../



เรื่อง แจ้งให้มาทำสัญญา

เรียน

อ้างถึง ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกโรงเรียน..... ลงวันที่

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ดำเนินการประกาศคัดเลือกบุคคล (ธุรการ
โรงเรียน.....) ประจำปีงบประมาณ 2562 โดยวิธีคัดเลือก ไปแล้วนั้น

โรงเรียน..... พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างบุคคลที่ได้รับการ
คัดเลือกตามประกาศโรงเรียน..... เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกธุรการ

โรงเรียน..... ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 ลงวันที่ และขอให้ไปทำสัญญาภายในวัน
ที่ ณ โรงเรียน.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

โรงเรียน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2561

เรื่อง ลงนามในสัญญาจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ตามที่โรงเรียน..... ได้อนุมัติจ้างผู้ผ่านการพิจารณาตามรายชื่อดังนี้

1. เห็นควรตกลงจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือนๆ ละ 9,000.00 บาท
(เก้าพันบาทถ้วน) เป็นจำนวน 10 เดือน เป็นจำนวนเงิน 90,000.00 บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) และได้ลงนาม
ในสัญญาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

1. สัญญาจ้าง ต่อไป

ลงชื่อ

()

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง

ที่อยู่

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

ชื่อธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งจ้าง เลขที่..... / 2562

วันที่.....

โรงเรียน..... อำเภอ.....

จังหวัดเลย

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ได้เสนอราคาไว้ต่อโรงเรียน.....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดงานจ้างเหมา	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวมเงิน
1	จ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน แบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ดังนี้ -ประจำเดือน ธันวาคม 2561 -ประจำเดือน มกราคม 2562 -ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2562 -ประจำเดือน มีนาคม 2562 -ประจำเดือน เมษายน 2562 -ประจำเดือน พฤษภาคม 2562 -ประจำเดือน มิถุนายน 2562 -ประจำเดือน กรกฎาคม 2562 -ประจำเดือน สิงหาคม 2562 -ประจำเดือน กันยายน 2562	1 เดือน 1 เดือน 1 เดือน 1 เดือน 1 เดือน 1 เดือน 1 เดือน 1 เดือน 1 เดือน 1 เดือน	9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท	9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท 9,000.00 บาท
	รวมทั้งสิ้น	(เก้าหมื่นบาทถ้วน)		90,000.00 บาท

- กำหนดส่งมอบงานภายในของทุกสิ้นเดือนนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง.
- ครบกำหนดส่งมอบทุกสิ้นเดือน/วันทำการสุดท้ายของเดือน
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณี คิดค่าปรับเป็นรายวันไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(.....)
วันที่

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ การติดอากรแสตมป์ 1000ละ 1 บาทตามประมวลกฎหมายรัษฎากรใบสั่งจ้างจึงมีผลตามกฎหมาย

ใบส่งมอบงานจ้าง

เลขรับที่
วันที่.....
เวลา16.30...น..
น.....

ที่อยู่.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2561

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้ตกลงให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
จ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ /2562 ลงวันที่..... เดือนพ.ศ.
2561ในราคาเดือนละ 9,000.00 บาท นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามใบสั่งจ้างดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้างของเดือน
.....เพื่อตรวจรับพัสดุและขอเบิกเงินค่าจ้าง จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)
ให้ข้าพเจ้าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้รับจ้าง

ใบตรวจรับพัสดุ

โรงเรียน.....

อำเภอ.....จังหวัดเลย

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2561

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ได้ส่งมอบงานจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
จำนวน.....1.....รายการ ตามใบสั่งจ้าง เลขที่...../2562 ลงวันที่.....เดือนพ.ศ. 2561
ไว้ให้แก่โรงเรียน..... เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับแล้ว
ปรากฏผลดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่..... เดือนพ.ศ. 2561 (วันทำการสุดท้ายของเดือน)
2. ส่งมอบ วันที่.....เดือนพ.ศ. 2561
3. ได้ตรวจรับงานจ้าง ตามใบส่งมอบงานจ้าง ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่างานจ้าง () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ
() ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการ
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2561 เกินกำหนด.....วัน () มีค่าปรับ () ไม่มีค่าปรับ
5. ได้เชิญผู้ชำนาญการ/ผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ.....

จึงรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบผลตรวจรับพัสดุ
ตามบัญชี 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ/เลขานุการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับแล้ว ผลปรากฏคือผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตาม
ใบสั่งจ้าง เห็นควรเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน.....บาท (.....)ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

() ชอบ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1

ที่ /

วันที่

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ ได้จ้างเหมาบริการธุรการ
โรงเรียน..... โดยวิธีคัดเลือก กับนาย/นาง/นางสาว..... เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ซึ่งขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประเภทงบดำเนินงาน ค่าใช้สอย(ค่าจ้างตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงาน
ธุรการ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้างาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ

- อนุมัติ /วางเบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

เอกสารประกอบการส่งเบิกเงินค่าจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

1. รายงานขอซื้อขอจ้างครบชุด ตั้งแต่เริ่มต้น (เดือนแรก)

เดือนถัดไปต้องส่งสำเนาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

2. ใบส่งมอบงานจ้าง (ต้นฉบับ) และบันทึกการทำงานประจำวันของผู้รับจ้างแต่ละเดือน (ต้นฉบับ)

3. ใบตรวจรับพัสดุ (ต้นฉบับ)

4. หนังสือนำเสนอโรงเรียนขอส่งเบิกเงินค่าจ้างฯ