**ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)**

*ตัวอย่าง*

**งานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน**

**ปีงบประมาณ 2562**

**ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โรงเรียน..........................................**

**หลักการและเหตุผล**

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรงบประมาณ ให้โรงเรียนจ้างเหมาบริการงานธุรการของโรงเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของครู โรงเรียน..............................................จึงจ้างเหมาบริการผู้มาปฏิบัติงานธุรการของโรงเรียน

**วัตถุประสงค์**

เพื่อปฏิบัติงานด้าน งานสารบรรณ งานธุรการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของโรงเรียน

**คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

-มีอายุตั้งแต่ 18 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์

-เป็นผู้มีสุขภาพ สมบูรณ์แข็งแรง ไม่ทุพพลภาพหรือพิการ

-มีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

(1) มีสัญชาติไทย

(2) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาญาจักรไทย

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศิลธรรมอันดี

(8) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรืองค์การระหว่างประเทศ

(11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

(12) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(13) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีความรู้ด้าน......................

***\*\*\*\*\* (ข้อที่ 1-13 ให้ปรับเปลี่ยนตามความต้องการของโรงเรียนที่จะจัดจ้าง)ลบบรรทัดนี้ด้วยคะ \*\*\****

-2-

**ขอบเขตรายละเอียดของงาน**

ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ดังนี้

1.งานด้านสารบรรณ

-งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

- จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

2.งานธุรการทั่วไป

งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

3.งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ E-office, E-Filling และรายงานข้อมูลต่าง ๆของระบบ

ที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

4. งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและส่งงานพิมพ์เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

5. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและ  
บันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

6. งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

7.ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

8.ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

***\*\*\* (ข้อที่ 1-8 ให้ปรับเปลี่ยนตามความต้องการของโรงเรียนที่จะจัดจ้าง) ลบบรรทัดนี้ด้วยคะ \*\*\*\****

**ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 31 มกราคม พ.ศ.2562 จ้าง 2 เดือน

แต่จะทำเป็นบันทึกตกลงจ้างเป็นรายครั้ง ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดเท่านั้น

**งบประมาณและค่าจ้าง**

เบิกจ่ายจากงบประมาณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ กิจกรรมการจัดการศึกษาประถมศึกษาสำหรับโรงเรียนปกติ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการ ค่าจ้างเหมาจ่ายอัตราค่าจ้างเดือนละ 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) และจะจ่ายค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อตกลงจ้าง และส่งหลักฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 หลังสิ้นเดือนของทุกเดือน ยกเว้นเดือน มกราคม 2562 จะต้องส่งมอบงานและตรวจรับงานในวันทำการสุดท้ายของเดือน

-3-

**สถานที่ปฏิบัติงาน**

โรงเรียน...............................................ตำบล........................อำเภอ................จังหวัดเชียงใหม่

**ข้อกำหนดและเงื่อนไข**

1.ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานตามลักษณะของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง

2.หากพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้รายงานต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น.-16.30 น.

4.ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวันและเวลากลับ เมื่องานจ้างนั้นเสร็จในวันนั้น ๆ ด้วยตนเองทุกครั้ง

5.ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการทำละเมิดต่อบุคคล ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่นเว้นแต่เหตุ

สุดวิสัย

6.การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

7.ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนในทางที่เสื่อมเสียหรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพหรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

8. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ จะต้องจัดหาบุคคลอื่นซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนดและเงือนไขการจ้างมาทำงานแทน เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย หรือจะต้องรายงานตัวเพื่อรับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ พร้อมแจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 30 วันให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

โรงเรียน……………………………………………………

****

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**โรงเรียน.......................................................................................................................

**ที่** ………………………………….……….  **วันที่** 30 พฤศจิกายน 2561

# **เรื่อง** รายงานขอจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน……………………..….

ด้วยโรงเรียน..................................สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา………………………………… มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี่

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ธุรการของโรงเรียน...................

2. ขอบเขตของงาน ตามรายละเอียดที่แนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จ้าง เป็นเงิน 18,000 บาท

4. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน )

5. กำหนดเวลาที่ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2561 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2562

6. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และตามกฎกระทรวงกำหนดกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้ง

แต่งตั้ง……………………………………………………..เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อ

1. โปรดให้ความเห็นชอบ

2. ควรอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

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

(…………………..................…… …) (…………………..................…… …)

30 พฤศจิกายน 2561 30 พฤศจิกายน 2561

-เห็นชอบ

- อนุมัติ

ลงชื่อ ……………………………….

( ……..………………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………..…………

30 พฤศจิกายน 2561



**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** โรงเรียน...................................................................................................................

**ที่** …………………..................…… **วันที่** 30 พฤศจิกายน 2561

# **เรื่อง** รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง

# **เรียน** ผู้อำนวยการโรงเรียน............................

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน...................................................................เห็นชอบให้ดำเนินการจ้างธุรการโรงเรียนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณจำนวน 18,000 บาท นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดจ้าง…………………………………..……………โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนั้น

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| รายการพิจารณา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ | ราคาที่ตกลงจ้าง |
| จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน | นาย/นาง/น.ส. | 18,000 | 18,000 |
| รวม | | 18,000 | 18,000 |

จึงเห็นสมควรรับราคาจากนาย/นาง/น.ส............................การจัดจ้างนี้นี้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้ว ผู้เสนอราคา กำหนดยืนราคาตามที่เสนอ กำหนดส่งมอบตามเงื่อนไขที่โรงเรียนกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสั่งจ้างและลงนามบันทึกตกลงจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ …………………..................…… …เจ้าหน้าที่

(…………………..................…) 30 พฤศจิกายน 2561

- อนุมัติ

- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ …………………….………………………….

( ……..……………….……………..…….. )

ผู้อำนวยการโรงเรียน

30 พฤศจิกายน 2561

**ติดอากรแสมตป์ 18 บาท**

บันทึกตกลงจ้าง

……./2562

บันทึกตกลงจ้างนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียน………………………………… ตำบล……………….. อำเภอ……………จังหวัด................. เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561 ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดย…………………………………….. ตำแหน่ง …………………………………… ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ โรงเรียน…………………………………………………. ตามคำสั่งโรงเรียน…………………………….. ที่ ………../……………….ลงวันที่ …………………………………. ซึ่งต่อไปนี้ ในบันทึกการตกลงการจ้างเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ …………………………….. อยู่บ้านเลขที่ ………………..หมู่ที่……………..ตำบล…………………อำเภอ………………….จังหวัด……………………… โทรศัพท์ ………………………….. ซึ่งต่อไปในบันทึกตกลงจ้างนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อสรุปดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง

ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป ดังนี้

1.งานสารบรรณ

-งานรับ-ส่งหนังสือราชการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

- จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

2.งานธุรการ

งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่น ๆที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

3.งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ E-office, E-Filling และรายงานข้อมูลต่าง ๆของระบบ

ที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

4. งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและส่งงานพิมพ์เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

5.ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

6.ปฏิบัติงานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงจ้าง

2.1 ผนวก 1 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

2.2 ผนวก 2 สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

2.3 ผนวก 3 สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

2.4 ผนวก 4 สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ข้อ 3. ผู้รับจ้างตกลงทำงานจ้างเป็นรายเดือนตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2561 ถึงวันที่ 31 มกราคม 2562 โดยปฏิบัติงานเฉพาะวันทำการของทางราชการ และในเวลาราชการ (08.30 – 16.30 น.)

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ 9,000 บาท โดยจ่ายเงินค่าจ้างภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

-2-

ข้อ 5.กรณีได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือที่ตกลงไว้ สามารถเบิกจ่ายเงินได้ภายในวงเงินที่โรงเรียนได้รับจัดสรรหรือเงินนอกงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วแต่กรณี

ข้อ 6. เงื่อนไขในการว่าจ้าง

6.1 ไม่มีการเลื่อนขั้นอัตราจ้าง

6.2 โรงเรียน………………………… ขอสงวนสิทธิในการเลิกจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้ถูกเลิกจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

ข้อ 7. กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ในวันใดจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทน หากไม่สามารถจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ 100 บาท

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

( …………………………………..)

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

( ………………………………….)

ลงชื่อ พยาน

( ……………………………… )

ลงชื่อ พยาน

( …………………………….. )

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน…………………………………

วันที่ ………………………………

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ……………………………………………..

ตามที่โรงเรียน……………………………………… ได้ว่าจ้างข้าพเจ้า…………………………………………….. ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามบันทึกตกลงจ้างที่ ……………/2562 ลงวันที่ ………………………. นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯได้ปฏิบัติงาน ประจำเดือน …………………………. เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดรับรองผลการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนเงิน 9,000 บาท   
ให้ข้าพเจ้าฯ ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(……………………………………….. )

**ใบตรวจรับการจ้าง**

เขียนที่ โรงเรียน.................................

วันที่.............................................

ตามที่โรงเรียน....................................................ได้จ้างนาย/นาง/นางสาว................................

ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ตามบันทึกตกลงจ้างที่................/2562 โดยประจำอยู่ที่โรงเรียน.....................

ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2561 ถึง วันที่ 31 มกราคม 2562 ในวงเงิน 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละ 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและได้สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน.......................ถูกต้องตามบันทึกตกลงจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้ส่งมอบงานจ้างตามหนังสือส่งมอบงาน ลงวันที่ .......................

คณะกรรมการตรวจการจ้างได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 – วันสิ้นเดือน เดือน...............พ.ศ. 2561 ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยตามที่มอบหมาย ให้ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็นเงิน 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ...............................................ผู้ตรวจรับพัสดุ

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

**รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่**

**ประจำเดือน....................................**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| วันเดือนปี | รายการ | หมายเหตุ |
| 1-วันสิ้นเดือน................พ.ศ.256… | 1. ปฏิบัติงาน.................. 2. .................................. 3. .................................. 4. .................................. 5. ................................. |  |

ลงชื่อ..............................................

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

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ..............................................

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

###### **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ โรงเรียน......................................................................................

# ที่.................................... วันที่………………………………………………………….

เรื่อง ทราบผลการตรวจการจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.................................................

ตามที่ได้ว่าจ้าง ……………………………………. ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนของโรงเรียน...................... ตามบันทึกตกลงจ้างที่................/2562 ลงวันที่..................................แล้วนั้น

บัดนี้ ...........................................................ได้ส่งมอบงานจ้างประจำเดือน............................. และผู้ตรวจรับพัสดุ(งานจ้าง)ได้ตรวจรับมอบงานและได้รับรองผลการปฏิบัติงานแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าจ้างประจำเดือน............................. เป็นเงิน 9,000 บาท

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

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ทราบ/อนุมัติ

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

ผู้อำนวยการโรงเรียน.................................