

ที่ ศธ 04138 / ๑๑๙๖



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ศรีสะเกษ เขต 1 ถนนรัตนวงษา  
อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ 33000

15 มกราคม 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุม ครูธุรการ กลุ่มทำสัญญาจ้าง 9,000 บาท

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

จำนวน 2 แผ่น

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 ขอราชการที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล  
การจัดทำเอกสาร เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ให้บุคลากรกลุ่ม ครูธุรการ อัตราจ้างเดือนละ  
9,000 บาท ที่โรงเรียนเป็นผู้จัดทำสัญญาในช่วงเดือน พฤศจิกายน 2562 ที่ผ่านมา เพื่อให้การเบิกจ่าย  
งบประมาณเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

จึงขอให้ท่านแจ้งและอนุญาตให้ข้าราชการกลุ่มนี้ไปราชการ เข้าร่วมประชุมในวันที่ 18 มกราคม  
2562 เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุมเพชร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

( นายสุเทพ ทรบุญทอง )

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษเขต 1 ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร 0864616474

## การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

### มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือผู้ได้รับมอบหมาย จัดทำขอบเขตของงาน (ตามตัวอย่างปรับได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม) พร้อมจัดทำราคากลาง (ตามจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร)

๒. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) จัดรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อขอความเห็นชอบ

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

๓.๑ กรณีวงเงินจัดซื้อไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๓.๒ แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง

๓.๓ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เสร็จจากกลางราคากับบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดได้โดยตรง

### ๔. การจัดทำข้อตกลงจ้าง

สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยลงนามการสั่งจ้างได้ตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติเงินประจำงวด ผอ.โรงเรียน เป็นผู้อนุมัติสั่งจ้าง จัดทำใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงจ้าง ๒ ฉบับ พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ บาทละ ๑ บาท เศษของ ๑,๐๐๐ ให้ปิดอากรแสตมป์เพิ่ม ๑ บาท ใบสั่งจ้างมอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ โรงเรียนเก็บไว้ ๑ ฉบับ

### ๕. การตรวจรับพัสดุ

๕.๑ ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานจ้าง โดยการจัดทำใบส่งมอบงานจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ผ่านการลงรับหนังสือราชการของโรงเรียน ตามระบบงานสารบรรณ ในวันทำการสุดท้ายของเดือน หรือวันทำการแรกของเดือนถัดไป

๕.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องทำการตรวจรับโดยเร็วที่สุดหลังจากที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง แต่อย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ และจัดทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับการจ้างให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๕.๔ ส่งมอบหลักฐานการการจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง โดยส่งเอกสารการเบิกจ่าย (รายละเอียดตามแนบ) ส่ง สพม.๒๕ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

เอกสารประกอบการเบิกเงิน  
(จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน)  
ส่งเบิกทุกสิ้นเดือน (9,000 บาท/เดือน จำนวน 158 อัตรา)

**เบิกครั้งแรก (เดือนแรก)**

1. หนังสือคำสั่ง
2. รายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
3. สำเนาจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน (สัญญาจ้าง)
4. ใบส่งมอบงานจ้าง
5. ใบตรวจรับงานจ้าง
  - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร รับรองสำเนาด้วยปากกาสีน้ำเงิน
  - ทะเบียนบ้าน
  - บัตรประชาชน