



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
เรื่อง การเบิกเงินอุดหนุนโรงเรียนงบ 9000 บาท

โดย

นางสาววิดา พันธุ์เสนา
บุคลากรปฏิบัติงานวุฒิปริญญาตรี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

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 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง
 - ๓.๓ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เปรียบเทียบราคากับบุคคลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดได้โดยตรง
๔. การจัดทำข้อตกลงจ้าง

สั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร โดยลงนามการสั่งจ้างได้ตั้งแต่วันที่รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวด ผอ.โรงเรียน เป็นผู้อนุมัติสั่งจ้าง จัดทำใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงจ้าง ๒ ฉบับ พร้อมปิดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ บาท ละ 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 ส่งมอบหลักฐานการการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง โดยส่งเอกสารการเบิกจ่าย (รายละเอียดตามแนบ) ส่ง สพม.ชก ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

เอกสารประกอบการเบิกเงิน
(จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน)
ส่งเบิกทุกสิ้นเดือน

เบิกครั้งแรก (เดือนแรก)

๑. หนังสือคำสั่ง
๒. รายละเอียดที่แนบ ขอบเขตของงาน(TOR) จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๓. รายงานขอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๔. รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งจ้าง
๕. ประกาศผู้ชนะ
๖. **สำเนา**ใบสั่งจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๗. ใบส่งมอบงานจ้าง
๘. ใบตรวจรับงานจ้าง
๙. **สำเนา**บัญชีลงเวลา
๑๐. บันทึกจ่ายเงิน

ครั้งที่ต่อไป (ตั้งแต่เดือนที่ ๒ จนถึงเดือนสุดท้ายของการจ้าง)

๑. หนังสือคำสั่ง
๒. **สำเนา**ใบสั่งจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
๓. ใบส่งมอบงานจ้าง
๔. ใบตรวจรับงานจ้าง
๕. **สำเนา**บัญชีลงเวลา
๖. บันทึกจ่ายเงิน

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

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...../๒๕๖๖
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/๒๕๖๖ 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...../ ๒๕๖๔ ลงวันที่ กำหนดส่งมอบงานแล้ว
เสร็จภายในวันที่ เป็นเงินบาท
(.....) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามใบส่งมอบงาน เลขที่.....เล่มที่..... ลงวันที่
ผู้ควบคุมรับงานได้แจ้งว่าผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จถูกต้องตามบันทึกตกลงจ้าง 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

กระบวนการเบิกเงินครูธุรการโรงเรียน

