



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่.....วันที่..... 29 กันยายน 2557.....

เรื่อง.....รายงานขอ (.....) ชื่อ (✓).....จ้างลูกจ้างชั่วคราว.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน..... มีความจำเป็นที่จะต้อง (.....) ชื่อ (✓).....จ้างลูกจ้างชั่วคราว เนื่องจากมีความจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน กำหนดจ้างภายใน 12 เดือน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยวิธีตกลงราคาตามข้อ 24 (5) ซึ่งได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากแผนงานบริหารการศึกษาขั้นพื้นฐานงาน/โครงการบริหารทั่วไป จำนวน..... บาท ดังนี้

ที่	รายการ	ระยะเวลา (เดือน)	ค่าจ้าง ต่อเดือน	จำนวนเงิน ที่จ้าง
1	ปฏิบัติงานในสำนักงานและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 57 – 30 กันยายน 58 เวลา 08.00 น. – 16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ <u>โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้</u> 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย <u>เงื่อนไขในการจ่ายเงิน</u> 1. ผู้รับจ้างต้องสรุปการปฏิบัติงานของตนเองทุกเดือนโดยให้ เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน 2. ให้คณะกรรมการตรวจรับเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือน 3. การเบิกจ่ายเงินจะเบิกจ่ายให้เป็นรายเดือน ละ 15,000 บาท ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 57 – 30 กันยายน 58	12		
รวมเป็นเงิน (.....)				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1. ให้ความเห็นชอบ

2. แต่งตั้ง (✓) คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง () ผู้ตรวจรับ ดังนี้

1.....	ผู้อำนวยการ.....	ประธานกรรมการ
2.....	ครู.....	กรรมการ
3.....	ครู.....	กรรมการ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ - เห็นชอบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน (ลงชื่อ)..... ..

วันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557.

ใบส่งมอบงานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบการจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....ให้ปฏิบัติหน้าที่.....ลูกจ้างชั่วคราว
ตาม (✓) สัญญาจ้าง เลขที่ /2558 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 ในวงเงิน
..... บาท (.....)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามบันทึกตกลงจ้าง โดยปฏิบัติงานในเดือน เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอ
ส่งมอบงานจ้างรายละเอียดสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน มาพร้อมนี้ เพื่อตรวจรับและขอเบิกจ่ายเงิน
จำนวน บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ใบตรวจรับการจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โรงเรียน..... ได้ว่าจ้าง ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว.....
โดยประจำอยู่ที่ โรงเรียน..... ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2556 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 เป็นเงินค่าจ้าง
..... บาท (.....) โดยจ่ายเป็นรายเดือนละ บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและได้สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
ถูกต้อง ตามบันทึกตกลงจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้ส่งมอบงานจ้างตามหนังสือส่งมอบงานจ้าง ลงวัน ที่
.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ เดือน.....
พ.ศ. ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยตามที่มอบหมาย ให้ผู้รับจ้างควรได้รับเงินค่าจ้างเป็นเงิน บาท
(.....) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานจ้างถูกต้อง ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นเงิน บาท
(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ - ทราบ

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานพัสดุ - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(ลงชื่อ).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

☒ บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์
..... บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่วันที่ออกบัตร
วันหมดอายุ.....

☐ นิติบุคคล

ข้าพเจ้าชื่อจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....
มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/.....เขต.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรอง
ของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบ
อำนาจลงวันที่.....มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 โอนเงิน
ค่าจ้างชั่วคราว จำนวนเงิน.....บาท ..(.....)ตามสัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่ /2558 ลงวันที่
1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย สาขา..... บัญชี
.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินดีให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับ
จากทางราชการ และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายในวันที่ 15 นับตั้งแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว
ประจำเดือน 2557

วัน เดือน ปี	รายการ	หมายเหตุ
	1..... 2..... 3..... 4.....	

หมายเหตุ.....เอกสารแนบท้ายแบบขอเบิกเงินเดือน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัญชีธนาคาร
4. สำเนาสัญญาจ้าง
5. สำเนารุณการศึกษา